

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 093-2026-UNDC/CO

Cañete, 20 de febrero de 2026

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 20 de febrero de 2026; PROVEÍDO N° 934291-2026 de fecha 19 de febrero de 2026 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; INFORME N° 045-2026-UNDC/CO/P/DGA de fecha 19 de febrero de 2026 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME LEGAL N° 080-2026-UNDC/OAJ-ERS de fecha 18 de febrero de 2026 emitido por la Oficina de Asesoría Legal; INFORME N° 0192-2026-UNDC/PCO/OPP de fecha 17 de febrero de 2026 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 064-2026-UNDC/PCO/DGA/UT/JUT de fecha 12 de febrero de 2026 emitido por la Unidad de Tesorería y demás documentos que escolan el expediente administrativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de fecha 22.11.2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificada por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: "Créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 016-2026-MINEDU de fecha 29.01.2026, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, integrada por los académicos: Dr. Christian Jesus Suarez Rodriguez, como Presidente de la Comisión Organizadora;

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2026-UNDC/CO

Dr. Pedro Juan Anton De Los Santos como Vicepresidente Académico y Dr. Jorge Rafael Diaz Dumont, como Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2022-CO/UNDC y sus modificatorias, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad**. En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con las Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado mediante las Resoluciones Viceministeriales N° 055-2022-MINEDU, N° 053-2023-MINEDU y N° 077-2025-MINEDU;

Que, el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en concordancia con el literal e) del numeral 6.1.4. del Acápito VI del Documento Normativo, dispone que la Comisión Organizadora entre otras funciones es la de formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar se cumplimiento;

Que, el ítem 3 del numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", estableciéndose en su artículo 7° que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva;

Que, bajo ese marco normativo, con Resolución de Comisión Organizadora N° 044-2020-UNDC de fecha 05.03.2020 se aprueba la Directiva para apertura, manejo, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la Universidad Nacional de Cañete;

Que, con Informe N° 064-2026-UNDC/PCO/DGA/UT/JUS de fecha 12.02.2026, el Jefe de la Unidad de Tesorería presenta y sustenta el proyecto de actualización de la "Directiva para la apertura, manejo, rendición, reposición y liquidación de fonde para caja chica 2026 de la Universidad Nacional de Cañete", el mismo que contiene modificaciones y actualizaciones que resultan necesarios para las atender necesidades de emergencia de la institución; asimismo, manifiesta que el proyecto presentado se encuentra acorde de la Directiva N°003-2024-EF/52.06 denominada "Directiva para el manejo de la Caja Chica", aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 01.07.2026, y con el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería;

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2026-UNDC/CO

Que, la Directiva para la apertura, manejo, rendición, reposición y liquidación de fonde para caja chica 2026 de la Universidad Nacional de Cañete, tiene como objetivo establecer los procedimientos que permitan la administración, registro, custodia, control, rendición de cuentas y reposición de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Cañete, teniendo en cuenta que la habilitación, rendición, reembolso y liquidación se efectúa mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF respetivamente;

Que, con Informe N° 192-2026-UNDC/PCO/OPP de fecha 17.02.2026, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto luego de la revisión de la "Directiva para la apertura, manejo, rendición, reposición y liquidación de fonde para caja chica 2026 de la Universidad Nacional de Cañete" propuesta, manifiesta que se encuentra conforme para su trámite de aprobación correspondiente;

Que, a través de Informe Legal N° 080-2026-UNDC/OAJ-ERS de fecha 18.02.2026 la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la revisión realizada de carácter estrictamente legal recomienda continuidad de trámite de aprobación de la "Directiva para la apertura, manejo, rendición, reposición y liquidación de fonde para caja chica 2026 de la Universidad Nacional de Cañete";

Que, con Informe N° 045-2026-UNDC/CO/P/DGA de fecha 19.02.2026 el Director de Administración, remite a la Presidencia de Comisión Organizadora el proyecto "Directiva para la apertura, manejo, rendición, reposición y liquidación de fonde para caja chica 2026 de la Universidad Nacional de Cañete", manifestando que cuenta con las opiniones técnicas y legales, por lo que solicita su aprobación correspondiente;

Que, en virtud a lo expuesto, el Presidente de la Comisión Organizadora a través del Proveído N° 934291-2026 de fecha 19.02.2026, traslada el presente expediente a la Secretaría General, para ser visto en Sesión Extraordinaria de fecha 20.02.2026;

Que, se ha establecido como atribución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, la facultad de dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, por lo que, en mérito al pedido del Director General de Administración y debatido el caso en Sesión Extraordinaria N° 008-2026 de fecha 20.02.2026, se acordó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente Resolución;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias; Resolución Viceministerial N° 052-2025-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 016-2026-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2026-UNDC/CO

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE, la cual en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos la Resolución de Comisión Organizadora N° 044-2020-UNDC de fecha 05 de marzo de 2020.

ARTÍCULO TERCERO: La aprobación de lo dispuesto mediante el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia el mismo día de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, al Director General de Administración la difusión de la Directiva para la apertura, manejo, rendición, reposición y liquidación de fondos para caja chica de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado en el artículo primero.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Firmado digitalmente por:
SUÁREZ RODRÍGUEZ Christian Jesús
FAU 20491363402 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 20/02/2026 12:16:26-0500



Firmado digitalmente por:
ESPINOZA ALDANA Osmar Gustavo FIR
22498701 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/02/2026 11:31:28-0500

DR. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete

ABG. OSMAR GUSTAVO ESPINOZA ALDANA
Jefe de Secretaría General
Universidad Nacional de Cañete

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE



Ley N° 29488

“Principio Activo, Innovador y Humanista”.

DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

CAÑETE – PERÚ
2026



ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Finalidad	3
1.3.	Base legal	3
1.4.	Ámbito de aplicación	4
1.5.	Responsabilidad	4
2.	DISPOSICIONES GENERALES	5
2.1.	Precisiones Conceptuales	5
2.2.	Autorización	6
2.3.	Destino de la Caja Chica	6
3.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
3.1.	Apertura de la Caja	¡Error! Marcador no definido.
3.2.	Modificación del monto de la Caja Chica	8
3.3.	Monto Máximo para cada habitación para el usuario	¡Error! Marcador no definido.
3.4.	Suplencia	8
3.5.	Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica	¡Error! Marcador no definido.
3.6.	Documentos que sustentan gastos	8
3.7.	Rendición de cuentas del Usuario de Caja Chica	¡Error! Marcador no definido.
3.8.	Reembolso de Gastos y Pagos Directos con cargo al Fondo de Caja chica	11
3.9.	Control de calidad a la sustentación de gastos.	12
3.10.	Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica	12
3.11.	Límites de Gasto	¡Error! Marcador no definido.
3.12.	Reposición de la Caja Chica	12
3.13.	Liquidación de caja chica	¡Error! Marcador no definido.
3.14.	Mecanismos de Control	15
3.15.	Medidas de seguridad para el manejo de la caja chica	16
4.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
4.1.	Primera	16
4.2.	Segunda	16
4.3.	Tercera	16
5.	DISPOSICIÓN FINAL	16
6.	ANEXOS	17
Anexo N° 01:	Autorización de descuento	18
Anexo N° 02:	Diagrama de Flujo de Apertura	19
Anexo N° 03:	Vale provisional de caja chica	20
Anexo N° 04:	Planilla de Movilidad Local	21
Anexo N° 05:	Tarifario de movilidad local	22
Anexo N° 06:	Acta de arqueo de Caja chica	23
Anexo N° 07:	Rendición de Caja Chica	24
	Relación de rendiciones de Caja Chica.	25



DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan la administración, registro, custodia, control, rendición de cuentas y reposición de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Cañete, teniendo en cuenta que la habilitación, rendición, reembolso y liquidación se efectúa mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF respectivamente.

1.2. Finalidad

Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el uso adecuado y registro del fondo Fijo de Caja Chica para la Universidad Nacional de Cañete con la finalidad de atender los gastos no programados menores y urgentes solicitados por los usuarios, órganos, unidades, oficinas y dependencias que conforman la Universidad Nacional de Cañete en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

1.3. Base legal

Constituye base legal de la presente Directiva, las siguientes normas legales:

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29488 - Creación de la Universidad Nacional de Cañete.
- Decreto Ley N° 25632 Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 940 Modifica el Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Ley de Contrataciones del Estado, modificatorias y su reglamento vigente.



- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del año anterior, del Gastos Devengado y Girado y el uso de caja chica, entre otros y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Comisión Organizadora N°198-2023-UNDC, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores de la Universidad Nacional de Cañete.
- Resolución de Comisión Organizadora N°182-2022-UNDC, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Universidad Nacional de Cañete.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2024-EF/52.01
- Decreto Supremo N°301-2025-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

1.4. Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios, órganos, unidades, oficinas y dependencias que conforman la Universidad Nacional de Cañete, que tengan el manejo económico y administrativo o en su oportunidad que dispongan de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja Chica.

1.5. Responsabilidad

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará responsabilidad a los funcionarios Públicos, Servidores Públicos, Docentes, No Docentes de la Universidad Nacional de Cañete.



2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Precisiones Conceptuales

Se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) **Caja Chica.** - Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Referencia: Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Art. 10 numeral 10.1. Asimismo, el numeral 10.2 menciona que las Unidades Ejecutoras solo podrán constituir una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de servicio básicos de la dependencia desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Unidad Ejecutora.

- b) **Arqueo de caja chica.** – recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivos y valores, así como los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta de fondo.
- c) **Usuario de Caja Chica.** – Los servidores o trabajadores designados por el órgano, unidad, oficina o dependencia correspondiente, para recibir dinero en efectivo, con cargo a la Caja Chica, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el numeral 2.3 de la presente Directiva.
- d) **Responsable del manejo de Caja Chica.** - Los responsables titulares y suplentes de la administración de la caja, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registros contables y distintos al cajero/tesorero; designados mediante Resolución de Comisión Organizadora. Quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica a cuyo nombre debe girarse la Orden de pago electrónica (OPE) de apertura y la reposición de la Caja Chica.
- e) **Rendición de Cuenta.**- Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el vale provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta, el usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Universidad Nacional de Cañete, RUC N° 20491363402, Dirección: Calle San Agustín N°124 San Vicente de Cañete, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos y legibles.
- f) **Rindente.** - Es el usuario de Caja Chica que realiza la rendición mediante comprobante de pago, previo a ello, el responsable del manejo de fondo de caja chica entregó el dinero mediante un vale provisional.



- g) **Documentación sustentatoria.** - Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago sujetos al reglamento establecido por la SUNAT.
- h) **Comprobante de Pago.** - Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.
- i) **Reposición de la Caja Chica.** - Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de las Órdenes de pago electrónicas (OPE) a favor del responsable titular del manejo de la Caja Chica, según sea el caso.

2.2. Autorización

La Dirección General de Administración autoriza la utilización de dichos fondos, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente directiva. El procedimiento para la ejecución de dichos fondos considera, las siguientes consideraciones:

El monto máximo para solicitar la atención por cada vale no debe exceder el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

2.3. Destino de la Caja Chica

- a) El uso de la Caja Chica será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad:
 - 1. Al pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata; ya sea porque el proceso para la tramitación del gasto menor pueda afectar la eficacia y/o eficiencia de la operación o su condición de pago requiera solo “pago en efectivo”.
 - 2. Al pago de gastos menores que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
 - 3. Al pago por concepto de viáticos, solo de manera excepcional cuando se trate de comisiones de servicios o para cubrir gastos de viaje no programados.

No se podrá utilizar el fondo de Caja Chica para gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad, civil o penal que corresponda.



3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1. Autorización y monto del Fondo Fijo

El monto de la Caja Chica se determina en función a la disponibilidad presupuestal, carga operativa y criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

3.2. Autorización y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica

- a) La Caja Chica se autoriza para el ejercicio fiscal mediante Resolución del órgano competente, constituyéndose un fondo mensual de Caja Chica, precisándose su monto, la distribución por unidades orgánicas y los responsables designados, pudiendo ser objeto de modificaciones mediante resoluciones complementarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y necesidades operativas institucionales.
- b) La apertura operativa del Fondo Fijo se realiza de manera mensual, previa solicitud de la unidad orgánica correspondiente y validación de la Dirección General de Administración, conforme a los formatos y requisitos establecidos en la presente Directiva, no permitiéndose la acumulación de saldos entre periodos sin rendición.
- c) La entrega del Fondo Fijo se efectúa mediante abono o transferencia electrónica al responsable designado, a cargo de la Unidad de Tesorería; las reposiciones o reembolsos se realizan únicamente a nombre del mismo responsable, previa conformidad de la rendición por la Unidad de Contabilidad.

4. Responsable del Fondo Fijo

4.1. El responsable del manejo de la Caja Chica es designado mediante Resolución y debe ser distinto de quienes realizan funciones de registro contable o tesorería.

4.2. El responsable asume la custodia, administración y rendición del fondo bajo responsabilidad.

4.3. Las reposiciones, reembolsos o transferencias del Fondo Fijo se realizan únicamente a nombre del responsable designado, previa conformidad de la rendición por la Unidad de Contabilidad y validación de la Unidad de Tesorería. 10.1 El responsable del manejo de la Caja Chica es designado mediante Resolución y debe ser distinto de quienes realizan funciones de registro contable o tesorería.

4.4. El responsable del manejo de la Caja Chica es designado mediante Resolución y debe ser distinto de quienes realizan funciones de registro contable o tesorería.

5. Uso del Fondo Fijo

5.1. El Fondo Fijo se destina únicamente a gastos menores, urgentes y recurrentes vinculados al cumplimiento de funciones institucionales.

5.2. El monto máximo por operación no debe exceder el límite establecido en la Resolución de autorización.

5.3. Se encuentra prohibido el fraccionamiento de gastos.

5.4. Los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica deben guardar relación directa con el giro de negocio del proveedor y con el concepto del gasto realizado, debiendo existir coherencia

5.5. La apertura y los reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica se otorgan mediante la Orden de pago electrónica (OPE) girado a nombre de cada responsable del fondo de Caja Chica y serán atendidos por la Unidad de Tesorería.



- 5.6. El cobro de la Orden de pago electrónica (OPE) no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas desde su recepción por el responsable del manejo de Caja Chica. Sólo se contabilizan las horas de los días hábiles.

5.7. Modificación del monto de la Caja Chica

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución de Comisión Organizadora previo sustento por parte de la Dirección General de Administración.

5.8. Suplencia

Cuando el responsable del manejo de Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Dirección General de Administración.

5.9. Documentos que sustentan gastos

Todos los gastos sin excepción deben ser sustentados con los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales como:

- Facturas (original y copia SUNAT).
- Boletas de Venta (copia del usuario).
- Recibo de Honorarios Profesionales.
- Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras.
- Otros autorizados como Comprobantes de Pago.

Los comprobantes deben ser originales y estar emitidos a nombre de: Universidad Nacional de Cañete, Ruc: 20491363402, dirección: Calle San Agustín N° 124, San Vicente de Cañete – Lima.

- b) Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, o que acumulen puntos bonos u otros similares.
- c) Está prohibido utilizar los recursos de Fondos Fijos para Caja Chica, para gastos de:
- Remuneraciones, obligaciones sociales y previsionales.
 - Inversiones.
 - Adquisición de bienes de capital.
 - Subvenciones.
 - Propinas.



- Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplicará el reglamento de contratación vigente.
- Donaciones bajo cualquier modalidad.
- Préstamos y adelantos de cualquier índole.
- Viáticos programados.

d) Se hará la entrega provisional de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, con autorización expresa del responsable único de su administración del fondo fijo para Caja Chica o quien haga sus veces, con cargo a rendición de cuenta documentada.

5.10. Rendición de cuenta

5.10.1. La rendición de gastos con cargo a los recursos de la caja chica deberá realizarse en un plazo de 20 días calendario, contados a partir de la emisión de la Orden de Pago Electrónica, bajo responsabilidad. Esto incluye la presentación de comprobantes de pago regulado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

5.10.2. De los documentos sustentatorios

- a) Los documentos sustentatorios incluyen comprobantes de pago, como facturas, boletas de ventas, tickets, declaraciones juradas de movilidad y recibos de caja, debidamente firmados y sellados por el titular y/o responsable del manejo de caja chica.
- b) Todo comprobante de pago debe ser emitido a nombre de la Universidad Nacional de Cañete, consignado además el RUC y dirección, sin abreviaturas ni borrones, ni enmendaduras, tal como se indica a continuación:
 - a) Ser originales.
 - b) Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
 - c) No tener correcciones, enmendaduras, borrones o mutilaciones.
 - d) En el reverso del comprobante de pago el usuario de caja chica deberá de consignar la justificación del gasto.
 - e) En el reverso del comprobante de pago se deberá consignar la firma y sello del Usuario de Caja Chica (Sello de corresponder), V° B° o postfirma del Jefe inmediato y V° B° o postfirma del Director General de Administración en señal de conformidad por los bienes o servicios adquiridos.

5.10.3. Cada Usuarios de Caja Chica deberán rendir cuenta de los gastos efectuados al responsable de fondo de caja chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas (en días hábiles), de recibido el dinero, bajo responsabilidad del solicitante y del titular de la unidad.

5.10.4. La asignación por movilidad local (taxis), se otorgará cuando exista desplazamiento a lugares, dentro y fuera de la localidad de la sede del centro de trabajo, sea en comisión de servicios, coordinación de actividades de apoyo, entrega o recepción de documentos. Para



el otorgamiento de este concepto el responsable del fondo de Caja Chica deberá de generar la Planilla de movilidad (Anexo N° 04), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los importes a otorgarse por concepto de movilidad local deberán ser de acuerdo a la distancia de desplazamiento y guardar relación con el tipo de trabajo o encargo a realizar, siempre y cuando no se otorguen viáticos. En ese sentido se establece la escala en el Anexo N° 05.
- b) La presente escala se aplicará en toda su extensión en los casos en los que se efectúen traslado de bienes patrimoniales, previo informe de la Unidad de Abastecimiento, en los cuales se podrá ampliar dicho monto.
- c) En casos excepcionales se cancelará movilidad por montos mayores a lo establecido en la escala (Anexo 05), previa autorización de la Dirección General de Administración, los mismos que deberán estar debidamente sustentadas.
- d) La asignación por movilidad local deberá solicitarse en el mismo día que se realice la comisión de servicio; en caso no se pueda cumplir con lo solicitado el mismo día, el comisionado podrá solicitar el reembolso, previo informe correspondiente.
- e) El usuario de caja chica deberá de consignar en la Planilla de movilidad su firma y el DNI, solicitar V° B° o postfirma del jefe Inmediato y posteriormente el V°B° o postfirma de la Dirección General de Administración.
- f) También se efectuarán pagos de movilidad local al personal de la Universidad Nacional de Cañete, que hayan efectuado labores en días no laborables (sábado, domingos y feriados), o fuera del horario oficial de trabajo, solo en los casos solicitados por el jefe inmediato con la debida anticipación, previa autorización de la Administración General de Administración.
- g) La autorización para efectuar gastos en alimentos y bebidas se ejecutarán únicamente por actividades extraordinarias y/o especiales que guarden relación con actividades institucionales, diligencias propias de los órganos, unidades, oficinas y dependencias que conforman la Universidad Nacional de Cañete.

5.10.5. En caso se advierta la adulteración, falsedad u otro acto análogo de la documentación que sustenta la rendición de cuenta, la Dirección General de administración informará a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

5.10.6. Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente Directiva serán observadas y devueltas al Usuario de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero. El plazo para subsanar dichas observaciones y/o realizar la devolución es de cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de observación. Si el Usuario de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido se informará a la Dirección General de Administración para que proceda a realizar las acciones administrativas correspondientes, informando de ello a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones de personal a que hubiere lugar.

5.10.7. En caso de que el rindente no presente la rendición dentro de los plazos establecidos podrá



autorizar de manera voluntaria el descuento respectivo, por planilla de haberes, sin perjuicio de la aplicación de sanción administrativa correspondiente, previa evaluación del caso, con copia a su legajo personal.

- 5.10.8. En referencia al párrafo anterior, la Dirección General de Administración es la dependencia autorizada para tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos el descuento correspondiente al usuario de caja chica, con cargo a una o más planillas de pago.

5.11. Rendición de usuario por vale provisional

- 5.11.1. La entrega provisional de dinero en efectivo se da al usuario solicitante previa presentación del recibo provisional, según anexo N°03
- 5.11.2. El vale provisional, para ser considerado como válido, debe contener la siguiente información y requisitos:
- a) Nombres y apellidos del usuario
 - b) Monto requerido
 - c) Motivo por el cual se requiere el dinero en efectivo
 - d) Centro de costo
 - e) Firma del usuario
 - f) Firma del personal autorizado
- 5.11.3. No es aceptable la solicitud del vale provisional al usuario solicitante que tenga rendición pendiente.

5.12. Reembolso de Gastos y Pagos Directos con cargo al Fondo de Caja chica.

- 5.12.1. La ejecución de gastos con cargo a la caja chica se da mediante el reembolso de gastos, y se sustenta con comprobantes de pago. Excepcionalmente, se acepta el uso de declaraciones juradas, cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.12.2. En caso de que los usuarios, órganos, unidades, oficinas y dependencias se vieran precisadas a cubrir el gasto en bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, sin que hubiera sido posible solicitar con antelación el dinero de Caja Chica, será factible reembolsar excepcionalmente el costo de dichos gastos de los comprobantes de pago conforme al numeral 3.7.2. de la presente Directiva. De ser justificable el gasto, la Dirección General de Administración autorizará el reembolso correspondiente al responsable del manejo de caja chica para su revisión y trámite correspondiente.
- 5.12.3. Con la autorización del servidor competente, el responsable del manejo de caja chica realizará el reembolso correspondiente de acuerdo al comprobante de pago presentado.
- 5.12.4. Los comprobantes de pago no podrán tener una antigüedad mayor a cuarenta y cinco (45)



días calendarios, salvo autorización expresa por la Dirección General de Administración previo informe sustentatorio por el usuario solicitante. Cabe precisar, que los días se cuentan a partir de la fecha emisión de los comprobantes de pago hasta la fecha en que se solicita el reembolso correspondiente.

5.13. Control de calidad a la sustentación de gastos.

Cada responsable del manejo Caja Chica deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:

- a) El comprobante de pago y documentos originales que sustentan los gastos, emitidos conforme a la normatividad vigente, en los que debe describirse el bien o servicio adquirido o brindado, cantidad y precio total.
- b) Justificación de la necesidad del gasto por el usuario de la Caja Chica.
- c) Los comprobantes de pago y documentos que sustentan los gastos, deberán contar con la firma y sello del Usuario de Caja Chica (Sello de corresponder), V° B° o postfirma del Jefe inmediato y V° B° o postfirma del Director General de Administración.

5.14. Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica

La entrega de dinero en efectivo, solicitado por el usuario de caja chica designado en el Formato del vale provisional (Anexo N° 03) y los reembolsos por caja chica, se sujetarán a los siguientes montos:

- a) El Director General de Administración o quien haga sus veces autorizará hasta un máximo de Veinte por ciento (20%) de una (01) UIT vigente a la fecha.
- b) El Director General de Administración o quien haga sus veces, autorizará por montos mayores al Veinte por ciento (20%) de una (01) UIT previo sustento del usuario y jefe inmediato del mismo (bajo responsabilidad funcional).

5.15. Reposición de la Caja Chica

5.15.1. La reposición de fondos para caja chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada. La misma que podrá realizarse únicamente si se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo corresponde a la penúltima entrega.

5.15.2. La reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará por cada responsable del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.

5.15.3. Con tal propósito, cada responsable del manejo de Caja Chica solicitará a la Dirección General de Administración gestionar la autorización correspondiente para el giro de la Orden de pago electrónica (OPE) en la oportunidad y por el monto que sea necesario. Adjunto a su pedido deberá presentar lo siguiente:

- a) La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica,
- b) La relación de comprobantes de pago por centro de costo solicitante y la relación



de planillas de movilidad local.

- 5.15.4. El Control Previo efectuado por la Unidad respectiva, se deberá realizar antes de proceder con el pago y que surta efecto al acto administrativo, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con la normatividad vigente
- 5.15.5. La reposición y la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuarán en el formato del Rendición de Caja Chica (Anexo N° 07). Así mismo la reposición de los fondos fijos deberán numerarse correlativamente durante el ejercicio presupuestal iniciando con el 0001- Número de año.
- 5.15.6. El responsable único de la administración de la caja chica o los responsables que manejan parte de la caja chica solicitan la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda del 60% respecto a lo asignado.
- 5.15.7. Si el monto de la rendición fuera menor al 60% del fondo asignado, el responsable del fondo deberá realizar la devolución de la suma restante a este porcentaje mediante papeleta de deposito T6 a la Unidad Ejecutora correspondiente.
- 5.15.8. En caso de la rendición sea mayor al 60% del fondo asignado, la diferencia se podrá rendir con documentos que se encuentren dentro de los 30 días antes de la fecha de emisión de la orden de pago electrónica de reembolso.
- 5.15.9. La Dirección General de Administración cautelará que se reponga la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable de dicho fondo, conforme se establece en la Norma General de Tesorería NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, para ello, solicitará a las unidades correspondientes bajo responsabilidad que ejecuten oportunamente el compromiso y devengado para la atención del reembolso por la Unidad de Tesorería y así prever que en todo momento exista disponibilidad de efectivo para la atención de los gastos menores no programados de la entidad.
- 5.15.10. La Dirección General de Administración gestionará la autorización correspondiente para el giro de la Orden de pago electrónica (OPE), en la oportunidad y por el monto que sea necesario.
- 5.15.11. La Unidad de Tesorería y Contabilidad efectúa el registro y aprobación del compromiso, devengado y girado en el SIAF WEB (SIAF LANDING)
- 5.15.12. Durante el mes, sólo se podrán realizar reposiciones de Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto constituido, según numeral "3.3 Monto máximo para cada habilitación para el usuario" de la presente directiva en cada Sede. Indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15.
- 5.15.13. La Unidad de Tesorería y Contabilidad archivara la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente.



- 5.15.14. La asignación del fondo a cada dependencia será determinada mediante acto administrativo interno, en función a la disponibilidad presupuestal y a la naturaleza de sus funciones.
- 5.15.15. Asimismo, se precisa que el fondo asignado a la Dirección General de Administración podrá ser utilizado para atender requerimientos de las demás unidades orgánicas que se encuentren bajo su dependencia funcional, siempre que los gastos cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva y la normativa vigente en materia de ejecución del gasto público.
- 5.15.16. Todos los gastos deberán contar con la documentación sustentatoria correspondiente y estarán sujetos a rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos.

5.16. Partidas específicas del gasto afectadas por caja chica.

- 5.16.1. Los gastos de que se atienden con fondos de caja chica, corresponden a las siguientes partidas específicas:
- Alimentos y bebidas para consumo humano.
 - Repuestos y accesorios.
 - Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
 - Aseo, limpieza y tocador.
 - Materiales y suministros vinculados a electricidad, iluminación y equipos electrónicos.
 - Libros, diarios, revistas y otros impresos no vinculados a la enseñanza.
 - Otros gastos por movilidad local.
 - Servicios de impresiones, encuadernación y empastado.
- 5.16.2. Las partidas antes señaladas se encuentran alineadas a los clasificadores presupuestarios vigentes establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

5.17. Liquidación de caja chica

- 5.17.1. La liquidación del fondo debe efectuarse por cambio del responsable del manejo de caja chica y antes de finalizar el ejercicio presupuestal.
- 5.17.2. El Fondo Fijo para Caja Chica se encuentra liquidado siempre y cuando se haya registrado en el Sistema Informático SIAF - SP por la Unidad de Contabilidad y/o se haya efectuado la devolución mediante depósito de menor gasto en la Unidad de Tesorería.
- 5.17.3. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, revisa, evalúa y valida el expediente de rendición de cuenta final. De existir observaciones, procederá a devolver el expediente para su respectiva subsanación por parte del responsable de la caja chica de la unidad usuaria, bajo responsabilidad.
- 5.17.4. El saldo que resulte de la liquidación de la Caja Chica debe ser devuelta mediante papeleta de depósito a favor del Tesoro público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 5.17.5. Vencido el plazo para la liquidación o regularización de las observaciones, la Dirección



General de Administración previo informe de la Unidad de Contabilidad, deberá notificar mediante documento al responsable del manejo de Caja Chica el no cumplimiento de dicha liquidación indicando expresamente el plazo para que presente la documentación sustentatoria y/o el descargo respectivo, vencido el plazo indicado, la Dirección General de Administración previo informe de la Unidad de Contabilidad procederá a la apertura de responsabilidad administrativa y autorizará a la Unidad de Recursos humanos proceder a descontar de la remuneración en la Planilla de Haberes el importe no liquidado, de acuerdo a lo consignado en la Autorización de Descuento de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01).

5.17.6. No se reconocerán los gastos ejecutados posteriores al cierre de la caja chica.

5.18. Mecanismos de Control

- 5.18.1. Cada responsable de manejo de Caja Chica registrará en el aplicativo SIGA los vales provisionales, los comprobantes de pago y planillas de movilidad consignando el nombre del Usuario de Caja Chica, concepto, importe, centro de costo y clasificador de acuerdo al concepto de gasto.
- 5.18.2. Cada responsable del manejo de caja chica deberá tener ordenada y archivada toda la documentación que sustenta las rendiciones a fin de facilitar acciones de control y arquezos de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería NGT-08 (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15).
- 5.18.3. El arqueo inopinado será realizado por la Unidad de Contabilidad y/o Unidad de Tesorería bajo responsabilidad, luego de realizado el arqueo al Fondo Fijo para Caja Chica, la Unidad comunicará por escrito a la Dirección General de Administración el resultado del arqueo para su conocimiento y la aplicación de acciones correctivas a que hubiere lugar.
- 5.18.4. Los Vales Provisionales de Caja Chica, serán rendidos bajo responsabilidad del solicitante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgados. Cada responsable del manejo de Caja Chica informará a la Dirección General de Administración sobre los Vales Provisionales otorgados pendientes de rendición que hayan superado las cuarenta y ocho (48) horas, por consiguiente, DGA solicitará a cada Usuario de Caja Chica la rendición de cuenta dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas. De no rendir en dicho plazo se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento correspondiente con cargo a una o más planillas de pago.
- 5.18.5. No se entregará vales provisionales a los usuarios de caja chica que mantengan rendiciones pendientes de entrega, o rendiciones por subsanar; salvo excepciones dispuestas por la Dirección General de Administración.
- 5.18.6. En caso de robo o extravió de documentación sustentatoria del gasto, el responsable de caja chica debe presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, de conformidad a la normativa vigente.



5.19. Medidas de seguridad para el manejo de la caja chica.

- 5.19.1. Los encargados de la Caja Chica son responsables de la custodia del efectivo, documentos y archivos que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales, que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas, es recomendable que el personal que maneja los fondos se encuentre contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), sea formalmente designado, cuente con perfil idóneo para la función y no presente incompatibilidad.
- 5.19.2. La Dirección General de Administración podrá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad, robo y otros. El control de la vigencia de estas pólizas estará a cargo del responsable de la Unidad de Abastecimiento.
- 5.19.3. Cada responsable de la Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad para custodiar el dinero, así como cuando se desplace a efectuar ante el Banco de la Nación el cobro de los Órdenes de pago electrónicas (OPE) para lo cual debe ir acompañado de un resguardo.
- 5.19.4. El acervo documentario será resguardado por la Unidad de Tesorería el cual será entregado por los responsables del manejo de caja chica mensualmente, dicha documentación será entregado a la rendición mensual de la caja chica. Los responsables de caja chica serán responsables de acervo documentario vigente.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Primera

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, previo sustento de la unidad solicitante, y opinión de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

6.2. Segunda

La Dirección General de Administración en ningún caso autorizará Fondos Fijos para Caja Chica a personas que no tengan vínculo laboral con la Universidad.

6.3. Tercera

De producirse cambio en el personal responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se procederá a comunicar esta situación a la Presidencia de la Comisión Organizadora, para el remplazo correspondiente, debiendo efectuar la liquidación correspondiente y la designación de un(a) nuevo (a) responsable de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

7. DISPOSICIÓN FINAL

- a) La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la respectiva Resolución de Comisión Organizadora; y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogación.



-
- b) Copia de la presente Directiva se remitirá a las áreas involucradas: Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Dirección de Bienestar Universitario y Oficinas pertinentes para los fines que estimen conveniente.

8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Autorización de descuento
- Anexo N° 02: Diagrama de flujo de apertura
- Anexo N° 03: Vale provisional de caja chica
- Anexo N° 04: Planilla de movilidad local
- Anexo N° 05: Tarifario de movilidad local
- Anexo N° 06: Acta de arqueo de caja chica
- Anexo N° 07: Rendición de caja chica



Anexo N° 01: Autorización de descuento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

MONTO DE APERTURA:

RESOLUCIÓN DE APERTURA:

RESPONSABLE UNICO DE SU ADMINISTRACIÓN:

.....

(Apellidos y Nombres.)

DEPENDENCIA.....

Declaro tener pleno conocimiento de lo dispuesto por la Resolución Presidencial N°, de Fecha que aprueba la DIRECTIVA DE APERTURA, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, en tal sentido, en aplicación de la Directiva, AUTORIZO de manera voluntaria a la Dirección General de Administración, para que tramite ante la Unidad de Recursos Humanos, el descuento en mis haberes, Vacaciones Truncas, Beneficios Sociales u otros, por la suma no rendida.

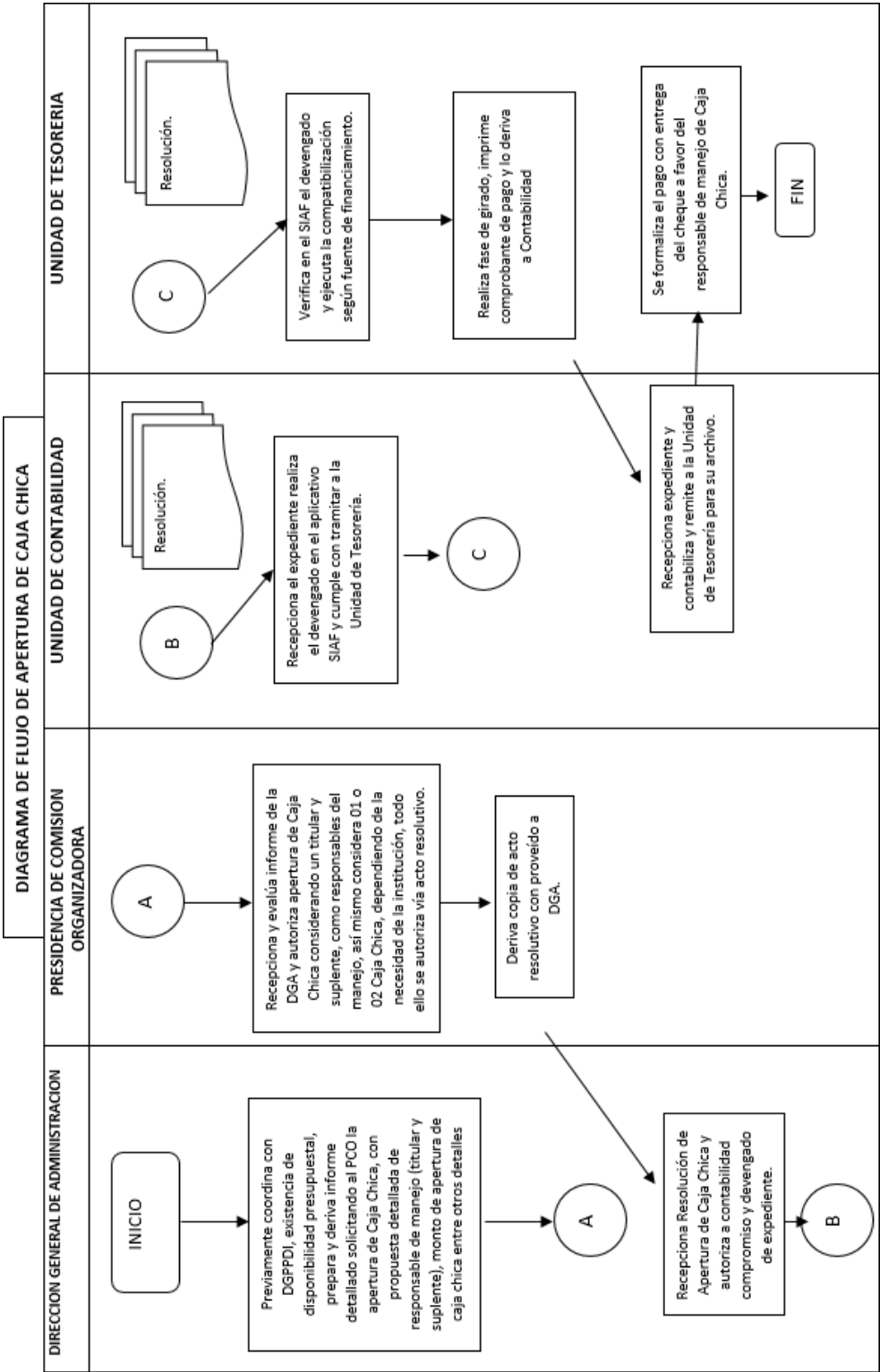
En señal de conformidad y aceptación firmamos la presente autorización.

San Vicente de Cañete.....de.....del 20....

Responsable del Manejo del Fondo de caja chica



Anexo N° 02: Diagrama de Flujo de Apertura





Anexo N° 03: Vale provisional de caja chica

CARGO: RESPONSABLE DE FONDO DE CAJA CHICA													
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión: 15.04.00 Página : 1 de 1 VALE PROVISIONAL N° UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE NRO. IDENTIFICACIÓN : 001372 <table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 5px;">Día</td><td style="padding: 2px 5px;">Mes</td><td style="padding: 2px 5px;">Año</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr></table> Monto Entregado \$/ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 50%; text-align: left; padding: 5px;">1. DATOS DEL PERSONAL</th><th style="width: 50%; text-align: left; padding: 5px;">2. DATOS DE LA CAJA</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">Sr (a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :</td><td style="padding: 5px;">Nombre : Sede : Responsable :</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding: 5px;">Recibí la suma de : Por concepto de :</td></tr></tbody></table> La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica. PERSONAL AUTORIZADO RECIBI CONFORME DNI ELABORADO POR:		Día	Mes	Año				1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA	Sr (a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :	Nombre : Sede : Responsable :	Recibí la suma de : Por concepto de :	
Día	Mes	Año											
1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA												
Sr (a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :	Nombre : Sede : Responsable :												
Recibí la suma de : Por concepto de :													

CARGO: USUARIO DE CAJA CHICA													
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión: 15.04.00 Página : 1 de 1 VALE PROVISIONAL N° UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE NRO. IDENTIFICACIÓN : 001372 <table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 5px;">Día</td><td style="padding: 2px 5px;">Mes</td><td style="padding: 2px 5px;">Año</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr></table> Monto Entregado \$/ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 50%; text-align: left; padding: 5px;">1. DATOS DEL PERSONAL</th><th style="width: 50%; text-align: left; padding: 5px;">2. DATOS DE LA CAJA</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">Sr (a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :</td><td style="padding: 5px;">Nombre : Sede : Responsable :</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding: 5px;">Recibí la suma de : Por concepto de :</td></tr></tbody></table> La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica. PERSONAL AUTORIZADO RECIBI CONFORME DNI ELABORADO POR:		Día	Mes	Año				1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA	Sr (a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :	Nombre : Sede : Responsable :	Recibí la suma de : Por concepto de :	
Día	Mes	Año											
1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA												
Sr (a) : DNI : Cargo : Centro de Costo :	Nombre : Sede : Responsable :												
Recibí la suma de : Por concepto de :													



Anexo N° 04: Planilla de Movilidad Local

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 19.04.00		Página :													
PLANILLA DE MOVILIDAD N°															
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE															
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001372															
		<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Día	Mes	Año									
Día	Mes	Año													
Centro de Costo Solicitante															
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA													
Sr.(a) :		Nombre :													
DNI :		Sede :													
Centro de Costo		Responsable :													
3. DATOS DE LA MOVILIDAD															
Tipo Movilidad:		Tipo Salida:													
Motivo															
<table><tr><td>Destino</td><td>Distrito</td><td>Fecha</td><td>Hora Inicio</td><td>Hora Fin</td><td>Monto</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>				Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto						
Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto										
Total S/.															
Afectación Presupuestal															
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto											
0013	22.006.0006.9001.3999999.50000003	2 - 09	2.3.2 1.2.99	6.00											
Se dio Movilidad ()															
Solo Ida ()															
Solo Retorno ()															
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:													
Firma y Sello del Jefe Inmediato		Jefe del Programa o Personal Autorizado													
Nombre:															
Cargo:															



Anexo N° 05: Tarifario de movilidad local

DESTINO (IDA-RETORNO)	MONTO EN S/ (TAXI)	MONTO EN S/ (URBANO)
Chilca	60.00	20.00
Mala	50.00	20.00
Asía	50.00	15.00
San Luis	30.00	10.00
Quilmaná	25.00	10.00
Lunahuaná	60.00	16.00
Imperial	20.00	8.00
Nuevo Imperial	25.00	15.00
Cerro Azul	40.00	15.00
San Vicente	30.00	10.00
Hualcará	20.00	10.00
Chincha	50.00	20.00



Anexo N° 06: Acta de arqueo de Caja chica

ARQUEO DE CAJA CHICA							
FECHA:							
Expresado en Soles							
Nombre del Responsable:				Institución:			
Monto Asignado:							
Ultimo Reembolso:							
Hora de Inicio:							
Hora de Conclusión:							
Realizado por:							
Presencio:							
RECuento EFECTIVO							
BILLETES				MONEDAS			
BILLETES	UNIDAD	TOTAL		MONEDAS	UNIDAD	TOTAL	
S/200.00		-	-	S/5.00	-	-	-
S/100.00		-	-	S/2.00	-	-	-
S/50.00		-	-	S/1.00	-	-	-
S/20.00		-	-	S/0.50	-	-	-
S/10.00		-	-	S/0.20	-	-	-
-		-	-	S/0.10	-	-	-
TOTAL BILLETES				TOTAL MONEDAS			
1.- TOTAL EFECTIVO							-
2.- VALES PROVISORIOS							
a) Compra de Sellos				-	-	-	-
b) Tramites diversos				-	-	-	-
c) Gastos Notariales				-	-	-	-
d) Servicios Diversos				-	-	-	-
e) Gastos en Peaje				-	-	-	-
TOTAL DE VALES PROVISORIOS							0.00
3.-DOCUMENTOS DE RESPALDO							
a) Facturas Electrónicas				-	-	-	-
b) Boleta de Ventas				-	-	-	-
c) Tickets				-	-	-	-
d) Recibo por Honorarios				-	-	-	-
TOTAL							-
TOTAL DEL FONDO							-
MONTO ASIGNADO							-
FALTANTE Y/O SOBRANTE							-
EXPLICACIONES DEL FALTANTE/SOBRANTE:							
RECOMENDACIONES:							
El fondo indicado fue recontado en mi presencia y devuelto a mi conformidad a horas:							
FECHA:							
RESPONSABLE				EFECTUADO POR			



Anexo N° 07: Rendición de Caja Chica

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------

Total S/.

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.

Total S/.

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior

Reembolso

Ampliación

Sub Total

Pte. Rendición

Saldo Actual

En Tránsito

[Liquidación]

Total Caja Chica S/.

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

Relación de rendiciones de Caja Chica.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

Versión 19.04.00

Fecha:

Hora:

Página:

RELACIÓN DE RENDICIONES DE CAJA CHICA

AÑO:

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001372

Caja:

Tipo Rendición:

Estado: TODOS

Mes Inicio:

Mes Fin:

Nro Rendición	Fecha	Observación	Estado	Monto S/.	SIAF	
			Autorizado	Aprobado		
					Estado	Nro Expediente

Total de Rendiciones:

Total General: