



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0232-2019-R-UNE



Chosica, 15 de febrero del 2019

VISTO el Oficio N° 097-2019-DIGA-UNE, del 14 de febrero del 2019, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 046-2019-UT-OCyT, del 23 de enero del 2019, el Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y el Director (e) de la Oficina de Contabilidad y Tesorería cursan el proyecto de la directiva que normará la administración del fondo fijo de caja chica en el presente año fiscal, en atención al Oficio N° 006-2019-UP;

Que con Informe N° 048-2019-UP, del 05 de febrero del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Presupuesto y la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos la previsión presupuestal para atender la ejecución de la administración del fondo fijo de caja chica a favor de las diversas dependencias de la UNE EGYV, conforme al requerimiento efectuado mediante Hoja de Envío N° 154-2019-OPEyP;

Que mediante Oficio N° 069-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 13 de febrero del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, y la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envían a la Directora General de Administración el proyecto de la directiva denominada: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AÑO 2019 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, para la atención correspondiente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración eleva al Rector el expediente que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario de la UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2019-R-UNE – ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AÑO 2019 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, conforme se detalla en el anexo que consta de trece (13) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- El egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución se aplicará a la partida específica correspondiente del presupuesto institucional vigente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
"Alma Mater del Magisterio Nacional"



DIRECTIVA N° 002-2019-R-UNE

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE
CAJA CHICA AÑO 2019



**DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AÑO 2019 DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

I. FINALIDAD

Atender en forma oportuna los gastos menudos y urgentes que demandan cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

II. OBJETIVO

Establecer normas internas que permitan una adecuada administración, uso y control del fondo fijo de caja chica de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, durante el ejercicio presupuestal 2019.

III. BASE LEGAL

- a. Ley Universitaria N° 30220.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- d. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.
- e. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- g. Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Público para el Ejercicio Fiscal 2019.
- h. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- i. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 y 07).
- j. RD. N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- k. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- l. Resolución Directoral N° 002-2007/EF.77.15, que aprueba Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- m. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- n. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago.
- o. Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- p. Decreto Supremo N° 298-2018-EF, aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributario durante el año 2019.
- q. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- r. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- s. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



IV. ALCANCE

La normatividad contenida en la presente directiva es de aplicación obligatoria de las autoridades, directivos y funcionarios académicos y administrativos nombrados y contratados bajo la modalidad de CAS de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, quienes por la naturaleza de sus funciones solicitan dinero en efectivo del fondo fijo de caja chica, para atender gastos menudos y urgentes.

V. FINANCIAMIENTO

- 5.1. Los fondos fijos de caja chica destinados a la atención de gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata y son financiados por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudado (RDR). Para el Ejercicio Fiscal 2019, el marco presupuestal es de S/ 307,200.00 (Trescientos siete mil con 00/100 soles).
- 5.2. Los fondos fijos de caja chica de los Centros Productivos o Centros Generadores de Recursos será financiado con su propio presupuesto. Las urgencias serán atendidas con Recursos Directamente Recaudados (RDR), con cargo a regularizar con el presupuesto del Centro Productivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El fondo fijo de caja chica es un fondo permanente y renovable destinado a la atención oportuna de gastos de bienes y servicios, menudos y urgentes, que demandan cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 6.2 La apertura de los fondos fijos de caja chica se habilita en cada ejercicio fiscal con la emisión de la resolución rectoral que designa al responsable de la administración del uso de los fondos fijos de caja chica.
- 6.3 Está prohibida toda entrega provisional de recursos con cargo al fondo fijo de caja chica.

VII. PROCEDIMIENTO**7.1. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO**

- 7.1.1. Los requerimientos serán presentados a la Dirección General de Administración (DIGA), por el responsable del área usuaria mediante el FORMATO A, con las firmas correspondientes.
- 7.1.2. El Director General de Administración responsable de la autorización de gastos, firmará el FORMATO A y remitirá el mismo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la firma correspondiente, autorizando el gasto solicitado.
- 7.1.3. La Oficina de Contabilidad y Tesorería a través del sistema de administración del fondo fijo de caja chica, en aplicación de lo dispuesto en la presente directiva y conforme a la disponibilidad de dinero, atenderá los requerimientos.



7.2. DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.2.1. Los fondos fijos de caja chica serán utilizados para atender gastos menudos y urgentes que demandan cancelación inmediata de bienes, servicios, movilidad, viáticos y transporte debidamente justificados y autorizados.
- 7.2.2. Los gastos serán sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, recibos de honorarios electrónicos, boleta de venta, tickets o cinta emitidas por máquina registradora emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. No se atenderán comprobantes de pago emitidos a título personal. Preferentemente los gastos realizados deberán sustentarse con facturas.
- 7.2.3 Gastos por servicios de correos y mensajería nacional e internacional debidamente sustentados.
- 7.2.4 Los gastos de adecuación o habilitación de ambientes se atenderán previo informe técnico de la Unidad de Mantenimiento.
- 7.2.5 No se atenderá recibos de recarga de telefonía móvil.
- 7.2.6 Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio para donación, destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 7.2.7 Está prohibido la contratación de servicios y adquisición de bienes para remodelación de ambientes con excepción de la Unidad de Mantenimiento que debe atender los servicios requeridos por las unidades académicas y/o administrativas.
- 7.2.8 La compra urgente de partes y piezas de cómputo debe estar sustentada con el informe técnico emitido por la Unidad de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.2.9 Queda prohibido presentar como sustento de gasto: facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito y otras tarjetas personales.
- 7.2.10 Queda prohibido la adquisición de activos fijos y gastos corrientes para actividades programables.
- 7.2.11 Excepcionalmente se atenderá la adquisición de bienes de consumo no existentes en el almacén previa conformidad del Director de la Oficina Abastecimientos.

7.3. DISPOSICIONES PARA GASTOS DE MOVILIDAD CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.3.1. Los gastos de movilidad debidamente justificados y autorizados deberán sustentarse con declaración jurada (FORMATO C), debe indicarse la fecha, el destino, la justificación de la comisión, el detalle del gasto y el importe.
- 7.3.2. El monto de la declaración jurada por movilidad no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.

7.4. DISPOSICIONES PARA GASTOS DE CONSUMO CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.4.1. El gasto por consumo debe ser detallado y no debe exceder del 40% del importe establecido para cada centro de costo; con excepción de los Vicerrectorados y Dirección General de Administración



que por diversas atenciones institucionales podrán realizar gastos de consumo sin exceder el 70% del importe establecido en el anexo 1.

- 7.4.2. Para el caso de las oficinas que intervienen en las actividades de ejecución de gastos y elaboración de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, los consumos realizados no estarán comprendidos dentro del porcentaje establecido (40%), siempre que las actividades señaladas se realicen fuera del horario de trabajo.
- 7.4.3. En el caso del Rectorado, podrá realizar gastos por consumo detallado al 100% del importe establecido en el anexo 1, para los gastos que se efectúe en las diversas atenciones institucionales.

7.5. RENDICIÓN DE GASTOS

- 7.5.1. El plazo máximo para la rendición de gastos de bienes y servicios de caja chica es de tres (03) días hábiles, computado a partir del día siguiente de haber recibido el efectivo. En el caso de gastos por consumo y movilidad, la rendición se realizará en el mismo plazo luego de concluida la comisión, a excepción los Ítems 18, 19, 20 y 21 por un máximo de 10 días.
- 7.5.2. Las rendiciones de gastos, a través del Formato B, serán presentados en la Oficina de Tesorería a la administradora del fondo fijo de caja chica, acompañando los documentos sustentatorios.
- 7.5.3. La rendición de gasto por consumo deberá justificarse en el reverso del comprobante de pago, con la firma del responsable.
- 7.5.4. El responsable de centro de costo que tenga pendiente una rendición de gastos no podrá realizar nuevo requerimiento del fondo fijo de caja chica hasta que efectúe la liquidación correspondiente.
- 7.5.5. La rendición de gastos deberá estar respaldada por el comprobante o documento que muestre los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada según corresponda, con la firma del responsable del fondo y de su jefe inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada; no debe tener adulteraciones o borrones.
- 7.5.6. La rendición por concepto de movilidad se efectuará a través de la Declaración Jurada (Formato C).
- 7.5.7. La rendición de gastos, con el visto bueno de la administradora del fondo fijo de caja chica será remitido a la Dirección de la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la firma y los sellos correspondientes.

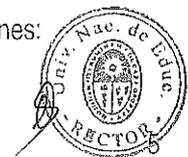
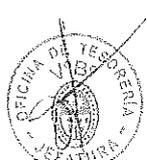
7.6 LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.6.1 El responsable de la administración de la caja chica, al término del ejercicio presupuestal deberá liquidar la misma, hasta el 26 de diciembre del presente ejercicio.
- 7.6.2 El saldo no utilizado al momento de la liquidación del fondo de caja chica, deberá revertirlo con el formato T-6 dentro del plazo establecido en concordancia con la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 DEL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El administrador del Fondo Fijo de Caja Chica es responsable de las siguientes acciones:



- 8.1.1 Atender los requerimientos debidamente justificados y autorizados, de revisar que los documentos que sustentan el gasto contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, recibo de honorarios electrónicos, tickets), con excepción de los gastos por movilidad que serán sustentados con declaración jurada.
- 8.1.2 Verificar que los documentos que sustentan el gasto estén a nombre de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, RUC N° 20174950971. No deben presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- 8.1.3 Verificar que los documentos que sustentan el gasto registren al reverso la justificación y el destino del gasto y la recepción del bien o servicio por parte de la autoridad, directivo o funcionario que lo requirió (firma y recibí conforme).
- 8.1.4 Verificar que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, registren la placa del vehículo de la UNE EGYV, el nombre y firma del chofer y se encuentren visados por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 8.1.5 Verificar que los documentos de gastos por reparaciones, mantenimiento, así como de repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales, registren o indiquen la placa del vehículo de la UNE EGYV, y se encuentren visados por el Director de la Oficina de Servicios Generales y el jefe, funcionario o autoridad que hace uso del servicio.
- 8.1.6 Verificar que los documentos por gastos de consumo estén detallados y presenten al reverso la justificación correspondiente y las firmas de los participantes, a excepción de la alta autoridad.
- 8.1.7 Colocar en el documento el sello "PAGADO" y la fecha de pago, después de verificar el documento del gasto y el desembolso respectivo.
- 8.1.8 Mantener actualizado el registro de la información de caja chica por secuencia funcional y cadena de gasto y el archivo de los documentos cancelados de manera ordenada, detallada y foliada.
- 8.1.9 Evaluar la ejecución de los fondos con respecto a los montos establecidos en el anexo de la presente directiva e informar al tesorero la ejecución a la fecha.

8.2. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

El Jefe de la Unidad de Tesorería es responsable de las siguientes acciones:

- 8.2.1. Verificar que los fondos fijos de caja chica se mantengan en la caja de seguridad para evitar la sustracción o el deterioro del dinero en efectivo.
- 8.2.2. Realizar arqueos ordinarios a los fondos fijos de caja chica levantando el acta correspondiente.
- 8.2.3. Presentar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería las rendiciones de cuentas periódicas (cada trimestre).

8.3. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- 8.3.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la unidad orgánica responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.



8.4. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección General de Administración es responsable de las siguientes acciones:

- 8.4.1. Autorizar los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica.
- 8.4.2. Disponer cuando lo estime conveniente, arquezos sorpresivos a los fondos fijos de caja chica a través de la Unidad de Tesorería, levantando el acta correspondiente. Cuando en los arquezos sorpresivos se determinan faltantes no justificados, serán puestos a conocimiento del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para que se adopten las medidas correctivas y las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

8.5. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

En caso de que el responsable de Caja Chica haya presentado su rendición y que fuera observado por la Oficina de Tesorería, vencido el plazo de tres días hábiles otorgado para subsanar las observaciones, la Oficina Contabilidad y Tesorería procederá a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, para que efectúe el descuento de sus remuneraciones o haberes.

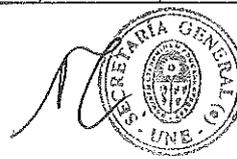
DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERO:** Los gastos realizados a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal y en los meses de noviembre y diciembre del 2018, antes de la aprobación de la directiva correspondiente, se reconocerán en las tres primeras cajas del año en curso.
- SEGUNDO:** Cualquier falla o negligencia que se detecte, relativa a la administración del fondo fijo de caja chica, se comunicará por escrito al Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la acción correctiva correspondiente.
- TERCERO:** El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe excederse de dos veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- CUARTO:** Dejar sin efecto las normas que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

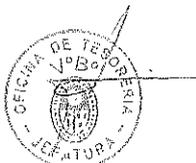


MONTOS QUE PUEDEN SOLICITAR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS POR CAJA CHICA PARA ATENDER GASTOS URGENTES, MENUDOS Y NO PROGRAMABLES - AÑO 2019

Ord	Dependencia	Cant	MONTOS CAJA CHICA 2019			Responsable
			Monto Unit.	Mensual	Anual	
1	RECTORADO (Órganos de Gobierno)	1	2,950.00	3,250.00	39,000.00	Rector
	Rectorado	1	2,200.00	2,200.00	26,400.00	
	Asamblea Universitaria (01 ordinarias y 01 extraordinarias)	2	300	600	7,200.00	
	Consejo Universitario (01 mensuales)	1	250	250	3,000.00	
	Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado	1	200	200	2,400.00	
2	VICERRECTORADOS	2	1,200.00	2,400.00	28,800.00	Vicerrector (a)
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1,100.00	1,100.00	13,200.00	Directora
	Dirección General de Administración	1	1000	1000	12,000.00	
	Unidad de Control Previo y Fiscalización	1	100	100	1,200.00	
4	SECRETARÍA GENERAL	1	1200	1200	14,400.00	Secretaría General
	Secretaría General	1	650	650	7,800.00	
	Unidad de Archivo Institucional		150	150	1,800.00	
	Unidad de Trámite Documentario	1	400	400	4,800.00	
5	FACULTADES	1	5,500.00	5,500.00	66,000.00	
	Facultad de Agropecuaria y Nutrición	1	400	400	4,800.00	Decano
	Facultad de Ciencias	1	800	800	9,600.00	Decano
	Facultad de Ciencias Empresariales	1	800	800	9,600.00	Decano
	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	1	800	800	9,600.00	Decano
	Facultad de Educación Inicial	1	500	500	6,000.00	Decana
	Facultad de Cultura Física	1	600	600	7,200.00	Decano
	Facultad de Pedagogía	1	800	800	9,600.00	Decano
	Facultad de Tecnología	1	800	800	9,600.00	Decano
6	OFICINA CONTABILIDAD Y TESORERÍA	1	1250	1250	15,000.00	Director
	Dirección de Oficina de Contabilidad y Tesorería	1	350	350	4,200.00	
	Unidad de Tesorería	1	600	600	7,200.00	
	Unidad de Contabilidad	1	300	300	3,600.00	
7	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	850	850	10,200.00	Director
	Dirección de Oficina de Recursos Humanos	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Gestión de Empleo y Relaciones Humanas	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Desarrollo y Rendimiento	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Compensación y Pensiones	1	350	350	4,200.00	
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	1	1100	1000	12,000.00	Director
	Dirección de Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Presupuesto	1	400	400	4,800.00	
	Unidad de Planeamiento	1	200	200	2,400.00	
	Unidad Formuladora	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Organización y Procesos	1	200	200	2,400.00	



9	OFICINA ABASTECIMIENTOS	1	1100	1100	13,200.00	Director
	Dirección de Oficina de Abastecimiento	1	500	500	6,000.00	
	Unidad de Programación	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Almacén y Distribución	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Compras y Contratos	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Control Patrimonial	1	100	100	1,200.00	
10	OFICINAS Y DIRECCIONES	1	2,250.00	2,250.00	27,000.00	Director(a)
	Oficina de Asesoría Legal	1	300	300	3,600.00	
	Órgano de Control Institucional	1	200	200	2,400.00	
	Oficina de Imagen Institucional	1	250	250	3,000.00	
	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	1	150	150	1,800.00	
	Oficina de Tecnologías de la Información	1	150	150	1,800.00	
	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	1	150	150	1,800.00	
	Editorial Universitaria	1	150	150	1,800.00	
	Dirección de Practicas Preprofesionales	1	150	150	1,800.00	
	Oficina de Calidad Académica y Acreditación	1	400	400	4,800.00	
	Biblioteca Central	1	150	150	1,800.00	
	Instituto de Investigación	1	100	100	1,200.00	
	Dirección de Transferencia Tecnológica	1	100	100	1,200.00	
11	DIRECCIÓN DE REGISTRO	1	700	700	8,400.00	Director
	Dirección de Registro	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Programación Académica	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Grados y Títulos	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Servicios Académicos	1	200	200	2,400.00	
12	CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA	1	100	100	1,200.00	Directora
13	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	1000	1000	12,000.00	Directora
	Oficina de Bienestar Universitario	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Deportes y Recreación	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Servicios Psicológicos	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Servicios Alimentarios	1	100	100	1,200.00	
	Unidad de Salud	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Trabajo Social	1	300	300	3,600.00	
14	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1	800	800	9,600.00	Director
	Oficina de Servicios Generales	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Transporte	1	150	150	1,800.00	
	Unidad de Servicios	1	150	150	1,800.00	
	Unidad de Mantenimiento	1	300	300	3,600.00	
15	OFICINA EJECUTORA INVERSIONES	1	250	250	3,000.00	Director
	Oficina Ejecutora de Inversiones	1	250	250	3,000.00	



16	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	1	200	200	2,400.00	
17	COMITÉ ELECTORAL	1	300	300	3,600.00	
	TOTAL		21,850.00	23,350.00	280,000.00	
	Dependencia	Cant.	MONTOS CAJA CHICA 2019			
			Responsable (Por cada C.P. o CGRDR o Convenio)			
			Monto Unit.			
18	CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO (ÁREAS CRÍTICAS)	1	6,000.00	6,000.00		Única vez (diciembre)
19	UNIDAD DE MANTENIMIENTO PARA GASTOS DE ACREDITACIÓN	1	6,000.00	6,000.00		ENERO-FEBRERO Y MARZO
20	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL - UNE	1	500.00	6,000.00		Solicita mensual
21	CENTROS PRODUCTIVOS: Escuela de Posgrado, CEPREUNE, CIUNE, ADMISIÓN, PROCASE, CFPS Y OTROS (CONVENIOS), con cargo a la captación de ingresos mensuales.	1	1,000.00	9,000.00		Coordinadores de cada C.P. o CGRDR o Convenio



ANEXO

FORMATO A

SOLICITUD DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Yo,..... servidor(a) nombrado de la dependencia de, recibí de la Unidad de Tesorería la suma de: (..... y 00/100 soles), para efectuar los siguientes gastos urgentes que son necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica a mi cargo:

1.
2.
3.

Los gastos realizados serán rendidos en el plazo máximo establecido en la directiva titulada Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el presente ejercicio y con documentos autorizados por la SUNAT.

La Cantuta,..... de..... de 2019.

.....
JEFE INMEDIATO
AUTORIDAD/DIRECTOR/DECANO

.....
SOLICITANTE
DNI:

.....
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

.....
OFICINA CONTABILIDAD Y TESORERÍA

.....
RECIBI CONFORME
DNI:

DECLARACIÓN JURADA

En caso de no rendir cuenta en el plazo señalado en la directiva, autorizo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería comunique a la Oficina de Recursos Humanos se me efectúe el descuento por planilla.

.....
SOLICITANTE:

DNI:

NOTA: El responsable de centro de costo que tenga pendiente una rendición de gastos no podrá realizar nuevo requerimiento del fondo fijo de caja chica hasta que efectúe la liquidación correspondiente.



FORMATO B

RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

A:

De:

Servidor(a) nombrado (a) de la dependencia de.....

Fecha: La Cantuta..... de..... De 2019.

Por el presente, cumplo con elevar a su despacho la rendición de cuentas correspondientes al requerimiento N°....., por la suma de S/..... de fecha..... de..... de 2019, con los comprobantes de pago debidamente suscritos, para el visto bueno y trámite correspondiente.

1. Gastos efectuados

DOCUMENTO SUSTENTATORIO					
Tipo Doc.	Número	Fecha	Proveedor	Concepto/Gasto	Importe S/
TOTAL S/					

2. Saldo

SUMA ENTREGADA S/.....

GASTOS RENDIDOS S/.....

DEVOLUCIÓN A CAJA S/.....

.....
SOLICITANTE:

DNI:

VºBº

VºBº

.....
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

.....
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO C

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE MOVILIDAD

A:

De:

Servidor(a) nombrado (a) de la dependencia de:

Lugar y fecha de Comisión:

Duración de la Comisión:

Por la presente, declaro bajo juramento haber realizado gastos de movilidad, de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT, los mismos que no exceden de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nº	Fecha	Destino	Justificación de la Comisión	Detalle del Gasto	Importe S/
TOTAL S/					

La Cantuta, de de 2019.

SOLICITANTE:

DNI N°:

VºBº

VºBº

JEFE INMEDIATO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

