



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0785-2022-R-UNE

Chosica, 10 de marzo del 2022

VISTO el Oficio N° 0126-2022-DIGA-UNE, del 10 de marzo del 2022, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 053-2022-UT-OCyT, del 16 de febrero del 2022, el Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería remiten a la Directora General de Administración el proyecto de la directiva que normará la administración del fondo de caja chica en el presente año fiscal, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que con Memorando N° 0308-2022-DIGA-UNE, del 16 de febrero del 2022, la Directora General de Administración solicita al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto efectivizar las acciones correspondientes;

Que, mediante Informe N° 060-2022-UP, la Jefa (e) de la Unidad de Presupuesto y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten a la Directora General de Administración la previsión presupuestal para atender la ejecución de la administración del fondo de caja chica a favor de las diversas dependencias de la UNE EGYV;

Que con Oficio N° 042-2022-UOyP/OPEyP-UNE, del 24 de febrero del 2022, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, para la atención correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 029-2022-OPEyP y Oficio N° 044-2022-OPEyP, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Directora General de Administración la referida documentación a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración eleva a la Rectora el expediente en mención 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° 1138-2021-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2022-R-UNE – ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la Jefatura de la Unidad de Tesorería, por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en catorce (14) 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.


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dra. Lidia Violeta Asencios Trujillo
Rectora

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



DIRECTIVA N° 004-2022-R-UNE

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA
CHICA AÑO 2022



ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	AMBITO DE LA APLICACIÓN.....	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
5.1.	Del Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica.....	4
5.2.	Del Jefe de la Unidad de Tesorería	5
5.3.	De la Oficina de Contabilidad y Tesorería.....	5
5.4.	De la Dirección General de Administración	5
5.5.	De Las Unidades Orgánicas	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1.	Presentación de Requerimiento	6
7.2.	Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al fondo de Caja Chica.....	6
7.3.	Disposiciones para Gastos de Movilidad con cargo al Fondo de Caja Chica	7
7.4.	Gastos de Consumo con cargo al Fondo de Caja Chica	7
7.5.	Rendición de Gastos.....	8
7.6.	Liquidación del Fondo de Caja Chica	8
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9



DIRECTIVA: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. OBJETIVO

Establecer normas internas que permitan una adecuada administración, uso y control del fondo de caja chica de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, durante el ejercicio presupuestal 2022, así como también fortalecer el Control de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

II. 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.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6. Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022.
- 3.7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.9. Ley N° 31365. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.11. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- 3.12. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.13. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 y 07).
- 3.15. RD. N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.17. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



- 3.19. Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.20. Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.21. Resolución N°0025-2019-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y su modificatoria.
- 3.22. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y sus modificatorias.

IV. AMBITO DE LA APLICACIÓN

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 UNE EGyV, quienes por la naturaleza de sus funciones solicitan dinero en efectivo del fondo de caja chica, para atender gastos menudos y urgentes.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica

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

- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. Verificar que los documentos que sustentan el gasto estén a nombre de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, RUC N° 20174950971 y dirección Av. Enrique Guzmán y Valle N°951. No deben presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- 5.1.3. 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).
- 5.1.4. 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 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el nombre y firma del chofer y se encuentren visados por el jefe de la Oficina de Servicios Generales, siempre que el gasto corresponda a dicho centro de costo.
- 5.1.5. 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, y se encuentren visados por el director de la Oficina de Servicios Generales y el jefe, funcionario o autoridad que hace uso del servicio.



- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. Colocar en el documento el sello "PAGADO" y la fecha de pago, después de verificar el documento del gasto y el desembolso respectivo.
- 5.1.8. 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.
- 5.1.9. Evaluar la ejecución de los fondos con respecto a los montos establecidos en el Anexo 1 de la presente directiva e informar al tesorero la ejecución a la fecha.
- 5.1.10. Mantener disponibilidad en efectivo a fin de atender las necesidades de los diferentes centros de costos.

5.2. Del Jefe de la Unidad de Tesorería

Verificar que los fondos de caja chica se mantengan en la caja de seguridad u otro medio similar para evitar la sustracción o el deterioro del dinero en efectivo, realizar arquezos ordinarios a los fondos de caja chica levantando el acta correspondiente.

5.3. De la Oficina de Contabilidad y Tesorería

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

5.4. De la Dirección General de Administración

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

- 5.4.1. Autorizar los gastos con cargo al fondo de caja chica.
- 5.4.2. Disponer cuando lo estime conveniente, arquezos sorpresivos a los fondos 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.

5.5. De Las Unidades Orgánicas

En caso de que el beneficiario de Caja Chica haya presentado su rendición y es observado por la Unidad de Tesorería a través del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, vencido el plazo de tres días hábiles y las ampliaciones otorgadas 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.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El fondo 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 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 de caja chica.
- 6.3 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 6.4 **Financiamiento**
- 6.4.1. Los fondos 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 2022, el marco presupuestal es de S/ 357,800.00 (Trescientos Cincuenta y Siete Mil Ochocientos con 00/100 soles).
- 6.4.2. Los fondos de caja chica de los Centros Productivos o Centros Generadores de Recursos serán financiados con su propio presupuesto la misma que su marco presupuestal será de S/108,000.00 (Ciento Ocho Mil con 00/100). Las urgencias serán atendidas con Recursos Directamente Recaudados (RDR), con cargo a regularizar con el Presupuesto del Centro Productivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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 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 de Caja Chica

- 7.2.1. Los fondos 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. Los comprobantes de pago y documento sustentarios, no deben tener antigüedad mayor a los 30 días calendarios, contados desde la realización del gasto, a excepción de lo estipulado en la Primera Disposición Complementaria.
- 7.2.4. Gastos por servicios de correos y mensajería nacional e internacional debidamente sustentados.
- 7.2.5. Los gastos de adecuación o habilitación de ambientes se atenderán previo informe técnico de la Unidad de Mantenimiento.
- 7.2.6. No se atenderá recibos de recarga de telefonía móvil.
- 7.2.7. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio para donación, destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. 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.
- 7.2.10. Queda prohibido la adquisición de activos fijos y gastos corrientes para actividades programables.
- 7.2.11. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.



7.3. Disposiciones para Gastos de Movilidad con cargo al Fondo de Caja Chica

- 7.3.1. Los gastos de movilidad debidamente justificados y autorizados deberán sustentarse con declaración jurada (FORMATO C) y copias de documentos que acrediten la comisión del servicio que realizó, de ser el caso.
- 7.3.2. En las declaraciones juradas por movilidad debe indicarse la fecha, el destino, la justificación de la comisión, el detalle del gasto y el importe.
- 7.3.3. El monto de la declaración jurada por movilidad no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.



7.4. Gastos de Consumo con cargo al Fondo de Caja Chica

- 7.4.1. El gasto por consumo debe ser detallado y no debe exceder del 60% del importe establecido para cada centro de costo; con excepción del Rectorado y Vicerrectorados que por diversas atenciones institucionales podrán realizar gastos de consumo al 100% del importe establecido en el anexo, si fuese el caso.
- 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, La DIGA, mediante un documento informara a la Oficina de Contabilidad y Tesorería de aquellas oficinas inmersas a lo establecidos líneas arriba, para su aplicación.

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.
- 7.5.2. En caso del incumplimiento del plazo establecido para rendir cuentas o devolver los recursos otorgados se les comunicara vía correo electrónico otorgándole un plazo adicional de 48 horas,
- 7.5.3. Las rendiciones de gastos, a través del Formato B, serán presentados en la Unidad de Tesorería a la administradora del fondo de caja chica, acompañando los documentos sustentatorios.
- 7.5.4. La rendición de gasto por consumo deberá justificarse en el reverso del comprobante de pago, la firma del responsable
- 7.5.5. El responsable de centro de costo que tenga pendiente una rendición de gastos no podrá realizar nuevo requerimiento del fondo de caja chica hasta que efectúe la liquidación correspondiente.
- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. La rendición por concepto de movilidad se efectuará a través de la Declaración Jurada (Formato C) debidamente sustentada y firmada por el responsable del fondo y de su jefe inmediato.
- 7.5.8. La rendición de gastos, con el visto bueno de la administradora del fondo de caja chica será remitido a la Dirección de la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la firma y los sellos correspondientes.

7.6 Liquidación 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 y/o último día del Ejercicio Fiscal 2022.
- 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.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO:** Los gastos realizados en el mes de diciembre del ejercicio fiscal 2021 y los gastos realizados a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal 2022, antes de la aprobación de la directiva correspondiente, se reconocerán en las primeras cajas del año en curso.
- SEGUNDO:** Cualquier falla o negligencia que se detecte, relativa a la administración del fondo de caja chica, se comunicará por escrito al Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la acción correctiva correspondiente.
- TERCERO:** El gasto del mes con cargo a dicho fondo no debe excederse de dos veces el monto constituido.
- CUARTO:** Aquellos casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el/la Directora General de Administración, a través de los documentos o acciones al cual correspondan.



ANEXO 1

MONTOS QUE PUEDEN SOLICITAR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS POR CAJA CHICA PARA ATENDER GASTOS URGENTES, MENUDOS Y NO PROGRAMABLES - AÑO 2022

Ord	Dependencia	Cant	MONTOS CAJA CHICA 2022			Responsable
			Monto Unit.	Mensual	Anual	
1	RECTORADO (Órganos de Gobierno)	1	2,850.00	2,850.00	34,200.00	Rector
	Rectorado	1	2,200.00	2,200.00	26,400.00	
	Asamblea Universitaria (01 ordinarias y 01 extraordinarias)	1	250	250	3,000.00	
	Consejo Universitario (01 mensuales)	1	200	200	2,400.00	
	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	1,350.00	1,350.00	16,200.00	Directora
	Dirección General de Administración	1	1200	1200	14,400.00	
	Unidad de Control Previo y Fiscalización	1	150	150	1,800.00	
4	SECRETARÍA GENERAL	1	1350	1350	16,200.00	Secretaria General
	Secretaría General	1	650	650	7,800.00	
	Unidad de Archivo Institucional	1	150	150	1,800.00	
	Unidad de Trámite Documentario	1	550	550	6,600.00	
5	FACULTADES	1	7,000.00	7,000.00	84,000.00	
	Facultad de Agropecuaria y Nutrición	1	1000	1000	12,000.00	Decano
	Facultad de Ciencias	1	1000	1000	12,000.00	Decano
	Facultad de Ciencias Empresariales	1	1000	1000	12,000.00	Decano
	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	1	1000	1000	12,000.00	Decano
	Facultad de Educación Inicial	1	1000	1000	12,000.00	Decana
	Facultad de Pedagogía	1	1000	1000	12,000.00	Decano
	Facultad de Tecnología	1	1000	1000	12,000.00	Decano
6	OFICINA CONTABILIDAD Y TESORERÍA	1	1500	1500	18,000.00	Director
	Oficina de Contabilidad y Tesorería	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Tesorería	1	800	800	9,600.00	
	Unidad de Contabilidad	1	400	400	4,800.00	
7	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	1000	1000	12,000.00	Director
	Oficina de Recursos Humanos	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Gestión de Empleo y Relaciones Humanas	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Desarrollo y Rendimiento	1	150	150	1,800.00	
	Unidad de Compensación y Pensiones	1	350	350	4,200.00	
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	1	1600	1600	19,200.00	Director
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	350	350	4,200.00	
	Unidad de Presupuesto	1	550	550	6,600.00	
	Unidad de Planeamiento	1	200	200	2,400.00	
	Unidad Formuladora	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Organización y Procesos	1	200	200	2,400.00	
9	OFICINA ABASTECIMIENTOS	1	1150	1150	13,800.00	Director
	Oficina de Abastecimiento	1	350	350	4,200.00	
	Unidad de Programación	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Almacén y Distribución	1	200	200	2,400.00	
	Unidad de Compras y Contratos	1	250	250	3,000.00	
	Unidad de Control Patrimonial	1	150	150	1,800.00	



Ord	Dependencia	Cant	MONTOS CAJA CHICA 2022			Responsable
			Monto Unit.	Mensual	Anual	
10	OFICINAS Y DIRECCIONES	1	4,600.00	4,600.00	55,200.00	Director(a)
	Oficina de Asesoría Legal	1	350	350	4,200.00	
	Centro de Formación Continua	1	200	200	2,400.00	
	Órgano de Control Institucional	1	250	250	3,000.00	
	Oficina de Imagen Institucional	1	250	250	3,000.00	
	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	1	200	200	2,400.00	
	Oficina de Tecnologías de la Información	1	550	550	6,600.00	
	Unidad de Redes y Comunicaciones	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Soporte Técnico	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistema	1	200	200	2,400.00	
	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	1	200	200	2,400.00	
	Editorial Universitaria	1	450	450	5,400.00	
	Dirección de Prácticas 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	500	500	6,000.00	
	Dirección de Transferencia Tecnológica	1	150	150	1,800.00	
11	DIRECCIÓN DE REGISTRO	1	1200	1200	14,400.00	Director
	Dirección de Registro	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Programación Académica	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Grados y Títulos	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Servicios Académicos	1	300	300	3,600.00	
12	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	1300	1300	15,600.00	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	300	300	3,600.00	
	Unidad de Salud	1	300	300	3,600.00	
	Unidad de Trabajo Social	1	300	300	3,600.00	
13	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1	1750	1750	21,000.00	Director
	Oficina de Servicios Generales	1	350	350	4,200.00	
	Unidad de Transporte	1	400	400	4,800.00	
	Unidad de Servicios	1	400	400	4,800.00	
	Unidad de Mantenimiento	1	600	600	7,200.00	
14	OFICINA EJECUTORA INVERSIONES	1	300	300	3,600.00	Director
	Oficina Ejecutora de Inversiones	1	300	300	3,600.00	
15	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	1	200	200	2,400.00	
16	COMITÉ ELECTORAL	1	300	300	1,200.00	POR 4 VECES
17	COE	1	500	500	2,000.00	POR 4 VECES
TOTAL			29,150.00	30,350.00	357,800.00	
Dependencia		Cant.	MONTOS CAJA CHICA 2022			Responsable (Por cada Centro de Producción)
			Monto Unit.			
18	CENTROS PRODUCTIVOS: Escuela de Posgrado, CEPREUNE, CIUNE, ADMISION, PROSE Y OTROS (CONVENIOS), con cargo a la captación de ingresos mensuales.	9	1,000.00	9,000.00	108,000.00	Coordinadores de cada C.P
TOTAL CENTRO PRODUCTIVOS			1,000.00	9,000.00	108,000.00	
TOTAL ANUAL(APERTURA-REEMBOLSO)			30,150.00	39,350.00	465,800.00	



FORMATO A

SOLICITUD DE FONDO 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 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 2022.

.....
 JEFE INMEDIATO SOLICITANTE
 AUTORIDAD/DIRECTOR/DECANO 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 de caja chica hasta que efectúe la liquidación
correspondiente.



FORMATO B

RENDICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

A:

De:

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

Fecha: La Cantuta..... de..... de 2022.

Por el presente, cumpro con elevar a su despacho la rendición de cuentas correspondientes al requerimiento

N°....., por la suma de S/..... de fecha..... de..... de 2022, 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:



V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

V°B°

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).

N°	Fecha	Destino	Justificación de la Comisión	Detalle del Gasto	Importe S/
TOTAL S/					

La Cantuta,..... de.....de 2022.

SOLICITANTE:

DNI:

V°B°

V°B°



JEFE INMEDIATO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

