



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0431-2023-R-UNE

Chosica, 15 de febrero del 2023

VISTO el Oficio N° 0063-2023-DIGA-UNE, del 14 de febrero del 2023, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 013-2023-OCyT-UNE, del 12 de enero del 2023, la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería remite 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 efective el trámite pertinente;

Que con Memorando N° 0054-2023-DIGA-UNE, del 23 de enero del 2023, la Directora General de Administración solicita al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto efectivizar las acciones correspondientes;

Que, mediante Informe N° 037-2023-UP, la Jefa (e) de la Unidad de Presupuesto remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto 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° 054-2023-UOyP/OPEyP-UNE y Oficio N° 066-2023-UOyP/OPEyP-UNE, 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: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2023;

Que mediante Oficio N° 049-2023-OPEyP, del 14 de febrero del 2023, 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 envía 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° 004-2023-R-UNE – NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2023, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en quince (15) 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
Secretaria General (e)



Dra. Lidia Vileta Asencios Trujillo
Rectora

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



DIRECTIVA N° 004-2023-R-UNE

**NORMAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
CAJA CHICA PARA EL AÑO
FISCAL 2023**



Contenido

I.	OBJETIVO	7
II.	FINALIDAD	7
III.	BASE LEGAL	7
IV.	ALCANCE	8
V.	SIGLAS	8
VI.	RESPONSABILIDADES	8
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	10
	7.1. El fondo de caja chica.	10
	7.2. Financiamiento.	10
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
8.1.	Presentación de requerimiento.	10
8.2.	Disposiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica.	11
8.3.	Disposiciones para Gastos de Movilidad con cargo al Fondo de Caja Chica.	11
8.4.	Gastos de Consumo con cargo al Fondo de Caja Chica.	12
8.5.	Rendición de Gastos.	12
8.6.	Liquidación del Fondo de Caja Chica.	13
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
X.	ANEXO Y FORMATOS	13
	ANEXO N° 1	14
	MONTOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2023, SOLICITADOS POR ALTA DIRECCIÓN, UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
	FORMATO A	17
	FORMATO B	18
	FORMATO C	18



DIRECTIVA: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2023

I. OBJETIVO

Establecer las normas para una adecuada administración en el otorgamiento, ejecución y rendición del fondo de caja chica de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle durante el año fiscal 2023, fortaleciendo el *control* de los recursos de caja chica para *cautelar el uso racional y eficiente* de los recursos públicos.



II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad atender en forma oportuna los gastos menudos y urgentes que demanden cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.5. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.6. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.7. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.13. Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.15. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023.
- 3.16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 y 07).
- 3.17. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.18. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.20. Resolución N°009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



3.21. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas, de ser el caso.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de las autoridades, directivos y funcionarios académicos, así como del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual, quienes por la naturaleza de sus funciones solicitan dinero en efectivo del fondo de caja chica, para atender gastos menudos y urgentes; así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.



V. SIGLAS

SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
 UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
 UNE EGYV : Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
 DIGA : Dirección General de Administración.
 OSG : Oficina de Servicios Generales.
 OCyT : Oficina de Contabilidad y Tesorería
 UT : Unidad de Tesorería.



VI. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva:



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

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

- Atender los requerimientos debidamente justificados y autorizados.
- Revisar los documentos que sustentan el gasto, que deben contener 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.
- Verificar que los documentos que sustentan el gasto estén a nombre de la UNE EGYV, RUC N° 20174950971 y dirección Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951. No deben presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- Verificar que los documentos que sustentan el gasto, registren al reverso la justificación 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).
- Verificar que los tickets de estacionamiento o de peaje, como los documentos de lubricantes, carburantes y 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 OSG, siempre que el gasto corresponda a dicho centro de costo.

- f) 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 OSG y el jefe, funcionario o autoridad que hace uso del servicio.
- g) Verificar que los documentos por gastos de consumo estén detallados y presenten en el reverso la justificación correspondiente, y las firmas de los participantes, a excepción de la alta autoridad.
- h) Colocar en el documento el sello "PAGADO" y la fecha de pago, después de verificar el documento del gasto y el desembolso respectivo.
- i) 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.
- j) Evaluar la ejecución de los fondos con respecto a los montos establecidos en el **Anexo N° 1** de la presente Directiva e informar al tesorero la ejecución a la fecha.
- k) Mantener disponibilidad en efectivo, a fin de atender las necesidades de los diferentes centros de costos.

6.2. Del (la) jefe (a) de la Unidad de Tesorería.

Debe 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; así como disponer la realización de arquezos ordinarios a los fondos de caja chica, levantando el acta correspondiente.

6.3. Del (la) director (a) de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

Debe supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

6.4. Del (la) director (a) de la Dirección General de Administración.

El (la) director (a) DIGA es responsable de las siguientes acciones:

- a) Autorizar los gastos con cargo al fondo de caja chica.
- b) Disponer cuando lo estime conveniente, arquezos sorpresivos a los fondos de caja chica a través de la UT, levantando el acta correspondiente. Cuando en los arquezos sorpresivos se determinan faltantes no justificados, serán puestos a conocimiento de la OCyT, para que se adopten las medidas correctivas y las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

6.5. De las Unidades Orgánicas.

Cuando la rendición de cuentas de los gastos presentada por el beneficiario sea observada por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica de la Unidad de Tesorería, después de haber vencido el plazo de tres (3) días hábiles y las ampliaciones para subsanarlas, debe comunicar a la OCyT para que informe a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que gestione el descuento de las remuneraciones o haberes del beneficiario.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El fondo de caja chica.

7.1.1. 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.

7.1.2. La apertura de los fondos de caja chica se habilita en cada ejercicio fiscal, mediante la emisión de la resolución rectoral que designa al responsable de la administración del uso de los fondos de caja chica.

7.1.3. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la DIGA o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.

7.2. Financiamiento.

7.2.1. Los fondos de caja chica destinados a la atención de gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata, son financiados por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) para el Ejercicio Fiscal 2023, el marco presupuestal es de S/ 385,880.00 (Trescientos Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta con 00/100 soles), con una apertura de S/ 32,690.00 (Treinta y dos mil seiscientos noventa con 00/100).

7.2.2. 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 es 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, con una apertura de S/9,000.00 (Nueve mil con 00/100)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Presentación de requerimiento.

8.1.1. Los requerimientos son presentados a la DIGA, por el responsable del área usuaria mediante el **Formato A**, con las firmas correspondientes.

8.1.2. El (la) director (a) de la DIGA firma el Formato A, autorizando los gastos con cargo al fondo de caja chica, que se remite a la OCyT para la firma correspondiente que autoriza el gasto solicitado.

8.1.3. La OCyT en aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva y conforme a la disponibilidad de dinero, a través del sistema de administración del fondo de caja chica, atiende los requerimientos.



8.2. Disposiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica.



8.2.1. Los fondos de caja chica son utilizados para atender gastos menudos y urgentes que demandan cancelación inmediata de bienes, servicios, movilidad, viáticos y transporte debidamente justificados y autorizados.

8.2.2. Los gastos son 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 UNE EGYV.

No conforman parte del sustento, los comprobantes de pago emitidos a título personal.

Preferentemente los gastos realizados deben sustentarse con facturas.

8.2.3. Los comprobantes de pago y los documentos sustentatorios, no deben tener antigüedad mayor a los treinta (30) días calendarios, contados desde la realización del gasto, a excepción de lo estipulado en la Primera Disposición Complementaria.

8.2.4. Gastos por servicios de correos y mensajería nacional e internacional debidamente sustentados.

8.2.5. Los gastos de adecuación o habilitación de ambientes se atenderán previo informe técnico de la Unidad de Mantenimiento.

8.2.6. No se atenderá recibos de recarga de telefonía móvil.

8.2.7. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio para donación, destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. Queda prohibido la adquisición de activos fijos y gastos corrientes para actividades programables.

8.2.11. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.

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

8.3.1. Los gastos de movilidad debidamente justificados y autorizados deberán sustentarse con declaración jurada, mediante el **Formato C** y copias de documentos que acrediten la comisión del servicio que realizó, de ser el caso.

8.3.2. En las declaraciones juradas por movilidad debe indicarse la fecha, el destino, la justificación de la comisión, el detalle del gasto y el importe.

8.3.3. El monto de la declaración jurada por movilidad no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.



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

8.4.1. El gasto por consumo debe ser detallado y no debe exceder del 70% del importe establecido para cada centro de costo; con excepción del Rectorado y Vicerrectorados que por diversas atenciones institucionales pueden realizar gastos de consumo al 100% del importe establecido en el **Anexo N° 1**, si fuese el caso.

8.4.2. 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 están comprendidos dentro del porcentaje establecido (40%), siempre que las actividades señaladas se realicen fuera del horario de trabajo. La DIGA, mediante un documento informa a la OCyT de aquellas oficinas inmersas a lo establecidos líneas arriba, para su aplicación.

8.5. Rendición de Gastos.

8.5.1. 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.

8.5.2. En caso del incumplimiento del plazo establecido por parte del beneficiario para rendir cuentas o devolver los recursos otorgados, vía correo electrónico se le comunica que dispone de un plazo adicional de cuarenta y ocho (48) horas.

8.5.3. Las rendiciones de gastos, a través del **Formato B**, son presentados en la UT a la administradora del fondo de caja chica, acompañando los documentos sustentatorios.

8.5.4. La rendición de gasto por consumo debe justificarse en el reverso del comprobante de pago con la firma del responsable

8.5.5. 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.

8.5.6. La rendición de gastos debe 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 debe reflejar en forma legible la operación efectuada; no debe tener adulteraciones o borrones.

8.5.7. La rendición por concepto de movilidad se efectúa a través de la Declaración Jurada mediante el **Formato C**, debidamente sustentada y firmada por el responsable del fondo y de su jefe inmediato.

8.5.8. La rendición de gastos con el visto bueno de la administradora del fondo de caja chica, es remitido a la OCyT para la firma y los sellos correspondientes.



8.6. Liquidación del Fondo de Caja Chica.

- 8.6.1. El responsable de la administración de la caja chica, al término del ejercicio presupuestal, debe liquidar la misma, hasta el 26 y/o último día del Ejercicio Fiscal 2023.
- 8.6.2. El saldo no utilizado al momento de la liquidación del fondo de caja chica, debe revertirlo con el **Formato T-6**, dentro del plazo establecido en concordancia con la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Se reconocen en las primeras cajas del año en curso, los gastos realizados en el mes de diciembre del ejercicio fiscal 2022 y los gastos realizados a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal 2023, antes de la aprobación de la directiva correspondiente.

Segunda: Cualquier falla o negligencia que se detecte, relativa a la administración del fondo de caja chica, es comunicado por escrito a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para la acción correctiva correspondiente.



Tercera: El gasto del mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de dos (02) veces el monto constituido.

Cuarto: Aquellos casos no contemplados en la presente Directiva, son resueltos por la DIGA, a través de documentos o acción al cual correspondan.



X. ANEXO Y FORMATOS

1. Anexo N° 1 : Montos de Caja Chica para el año 2023, solicitados por la Alta Dirección, Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
2. Formato A : Solicitud de Fondo de Caja Chica.
3. Formato B : Rendición de Fondo de Caja Chica.
4. Formato C : Declaración Jurada de Gastos de Movilidad.



ANEXO N° 1

**MONTOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2023, SOLICITADOS POR ALTA
DIRECCIÓN, UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

N°	Dependencia	Cant.	MONTOS CAJA CHICA 2023			Responsable
			Monto Unit.	Mensual	Anual	
1	RECTORADO (Órganos de Gobierno)	1	3,840.00	3,840.00	46,080.00	Rector
	Rectorado	1	2,200.00	2,200.00	26,400.00	
	Asamblea Universitaria (01 ordinarias y 01 extraordinarias)	1	1040.00	1040.00	2,080.00	
	Consejo Universitario (01 mensuales)	1	400.00	400.00	4,800.00	
	Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado	1	200.00	200.00	2,400.00	
2	VICERRECTORADOS	2	1,200.00	2,400.00	28,800.00	Vicerrector (a)
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1,400.00	1,400.00	16,800.00	Directora
	Dirección General de Administración	1	1200.00	1200.00	14,400.00	
	Unidad de Control Previo y Fiscalización	1	200.00	200.00	2,400.00	
4	SECRETARÍA GENERAL	1	1400.00	1400.00	16,800.00	Secretaria General
	Secretaría General	1	650.00	650.00	7,800.00	
	Unidad de Archivo Institucional	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Unidad de Trámite Documentario	1	550.00	550.00	6,600.00	
5	FACULTADES	1	7,000.00	7,000.00	84,000.00	
	Facultad de Agropecuaria y Nutrición	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Decano
	Facultad de Ciencias	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Decano
	Facultad de Ciencias Empresariales	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Decano
	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Decano
	Facultad de Educación Inicial	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Decana
	Facultad de Pedagogía	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Decano
	Facultad de Tecnología	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Decano
6	OFICINA CONTABILIDAD Y TESORERÍA	1	1500.00	1500.00	18,000.00	Director
	Oficina de Contabilidad y Tesorería	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Tesorería	1	800.00	800.00	9,600.00	
	Unidad de Contabilidad	1	400.00	400.00	4,800.00	
7	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	1000.00	1000.00	12,000.00	Director
	Oficina de Recursos Humanos	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Gestión de Empleo y Relaciones Humanas	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Unidad de Desarrollo y Rendimiento	1	150.00	150.00	1,800.00	
	Unidad de Compensación y Pensiones	1	350.00	350.00	4,200.00	



N°	Dependencia	Cant.	MONTOS CAJA CHICA 2023			Responsable
			Monto Unit.	Mensual	Anual	
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	1	1600.00	1600.00	19,200.00	Director
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	350.00	350.00	4,200.00	
	Unidad de Presupuesto	1	550.00	550.00	6,600.00	
	Unidad de Planeamiento	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Unidad Formuladora	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Organización y Procesos	1	200.00	200.00	2,400.00	
9	OFICINA ABASTECIMIENTOS	1	1250.00	1250.00	15,000.00	Director
	Oficina de Abastecimiento	1	350.00	350.00	4,200.00	
	Unidad de Programación	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Unidad de Almacén y Distribución	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Unidad de Compras y Contratos	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Control Patrimonial	1	200.00	200.00	2,400.00	
10	OFICINAS Y DIRECCIONES	1	5,250.00	5,250.00	63,000.00	Director(a)
	Oficina de Asesoría Legal	1	350.00	350.00	4,200.00	
	Centro de Formación Continua	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Órgano de Control Institucional	1	250.00	250.00	3,000.00	
	Oficina de Imagen Institucional	1	500.00	500.00	6,000.00	
	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Oficina de Tecnologías de la Información	1	550.00	550.00	6,600.00	
	Unidad de Redes y Comunicaciones	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Soporte Técnico	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unida de Análisis y Desarrollo de Sistema	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Editorial Universitaria	1	450.00	450.00	5,400.00	
	Dirección de Practicas Pre profesionales	1	250.00	250.00	3,000.00	
	Oficina de Calidad Académica y Acreditación	1	400.00	400.00	4,800.00	
	Unidad de Servicios Bibliográficos	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Biblioteca Central	1	250.00	250.00	3,000.00	
	Instituto de Investigación	1	500.00	500.00	6,000.00	
	Dirección de Transferencia Tecnológica	1	150.00	150.00	1,800.00	
11	DIRECCIÓN DE REGISTRO	1	1200.00	1200.00	14,400.00	Director
	Dirección de Registro	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Programación Académica	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Grados y Títulos	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Servicios Académicos	1	300.00	300.00	3,600.00	



N°	Dependencia	Cant.	MONTOS CAJA CHICA 2023			Responsable
			Monto Unit.	Mensual	Anual	
12	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	1500.00	1500.00	18,000.00	Directora
	Oficina de Bienestar Universitario	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Unidad de Deportes y Recreación	1	200.00	200.00	2,400.00	
	Unidad de Servicios Psicológicos	1	100.00	100.00	1,200.00	
	Unidad de Servicios Alimentarios	1	400.00	400.00	4,800.00	
	Unidad de Salud	1	300.00	300.00	3,600.00	
	Unidad de Trabajo Social	1	300.00	300.00	3,600.00	
13	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1	1950.00	1950.00	23,400.00	Director
	Oficina de Servicios Generales	1	350.00	350.00	4,200.00	
	Unidad de Transporte	1	500.00	500.00	6,000.00	
	Unidad de Servicios	1	500.00	500.00	6,000.00	
	Unidad de Mantenimiento	1	600.00	600.00	7,200.00	
14	OFICINA EJECUTORA INVERSIONES	1	400.00	400.00	4,800.00	Director
	Oficina Ejecutora de Inversiones	1	400.00	400.00	4,800.00	
15	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	1	200.00	200.00	2,400.00	
16	COMITÉ ELECTORAL	1	300.00	300.00	1,200.00	POR 4 VECES
17	COE	1	500.00	500.00	2,000.00	POR 4 VECES
	TOTAL		31,490.00	32,690.00	385,880.00	
	Dependencia	Cant.	MONTOS CAJA CHICA 2023			Responsable (Por cada Centro de Producción)
			Monto Unitario			
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)		32,490.00	41,690.00	493,880.00	



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 2023.



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

.....
SOLICITANTE
DNI:



.....
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

.....
OFICINA CONTABILIDAD Y TESORERÍA



.....
RECIBI CONFORME
DNI:

DECLARACIÓN JURADA

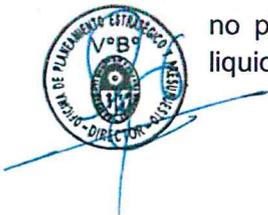
En caso de no rendir cuenta en el plazo señalado en la directiva, autorizo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería comunique a la Oficina de Recursos Humanos se me efectúe el descuento por planilla.



.....
SOLICITANTE:

.....
DNI:

NOTA: El responsable de centro de costo que tenga pendiente una rendición de gastos no podrá realizar nuevo requerimiento del fondo 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 2023.

Por el presente, cumpro con elevar a su despacho la rendición de cuentas correspondiente al requerimiento N°....., por la suma de S/..... de fecha..... de..... de 2023, 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 2023.



SOLICITANTE:

DNI:

V°B°
JEFE INMEDIATO

V°B°
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

