



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

La Cantuta, 21 de enero del 2026

Nº 0009-2026-DIGA-UNE

VISTO:

El Oficio N° 033-2025-OPyP-UNE de fecha 21 de enero del 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693, tiene como objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Marco para el Sistema Nacional de Tesorería, que define la gestión eficiente de los fondos públicos, incluyendo la caja chica y tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, en conformidad del Artículo 7 , de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el Manejo de Caja Chica, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, donde establece 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, Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración"*;

Que, mediante Resolución N° 0132-2025-R-UNE, de fecha 30 de enero del 2025, la Rectora de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, designa al Lic. Adm. Honorato Jesús Barahona Reyes como Director General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que, a través del Oficio N° 1239-2025-UT-DIGA-UNE, de fecha 22 de diciembre del 2025, la Unidad de Tesorería, remite al Director de la Dirección General de Administración, proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, para la correspondiente validación y aplicación;

Que, con Oficio N° 1253-2025-DIGA-UNE, con fecha 23 de diciembre de 2025, la Dirección General de Administración, remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, para la correspondiente revisión, mismo que fue elaborado por la Unidad de Tesorería;

Que, mediante el Oficio N° 570-2025-UM/OPyP-UNE, de fecha 31 de diciembre del 2025, la Unidad de Modernización, remite al Jefe de la Unidad de Tesorería el proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, indicando las precisiones a la propuesta inicial, para su validación y continuar con el trámite correspondiente;



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

La Cantuta, 21 de enero del 2026

Nº 0009-2026-DIGA-UNE

Que, con Oficio N° 009-2026-UT-DIGA-UNE, de fecha 06 de enero del 2026, la Unidad de Tesorería, remite a la Jefa de la Unidad de Modernización, el proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, con las observaciones subsanadas e informando la actualización del anexo 1 de la mencionada Directiva;

Que, mediante Oficio N° 002-2026-UM/OPyP-UNE de fecha 07 de enero de 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización, remite a el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, la solicitud de opinión legal y el visado para que el proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, pueda continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 014-2026-OAJ-UNE de fecha 09 de enero de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Jefa de la Unidad de Modernización, la validación de forma virtual, del proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026;

Que, con Oficio N° 015-2026-UM/OPyP-UNE de fecha 13 de enero del 2026, la Unidad de Modernización, remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, a fin de continuar con el trámite correspondiente;



Que, a través del Informe N° 038-2026-UP de fecha 20 de enero del 2026, la Unidad de Presupuesto remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la previsión presupuestal, informando que, si existe disponibilidad presupuestal, para la aprobación de la Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026;

Que, con el Oficio N° 0077-2026-UT-DIGA-UNE, de fecha 21 de enero del 2026, la Unidad de Tesorería, propone a los responsables de la administración del fondo en Efectivo de la Caja 2026 titular y suplente;

Que, mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director de la Dirección General de Administración, el proyecto de Directiva: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, señalando que el mismo cuenta con las revisiones técnicas, legales, sustento presupuestal favorable y que es procedente, para continuar con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo, y;

En uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución N° 0132-2025-R-UNE, de fecha 30 de enero del 2025, por el artículo 50 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE; concordante con el artículo 74 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR la Directiva N° 001-2026-DIGA-UNE – DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido, que en veintinueve (29) folios, que forman parte de la presente resolución.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

La Cantuta, 21 de enero del 2026

Nº 0009-2026-DIGA-UNE

ARTÍCULO 2° DESIGNAR a las responsables de la administración del Fondo en Efectivo de la Caja Chica – 2026, de acuerdo a lo señalado en la parte considerativa, según el siguiente detalle:

CPC. Rosario Montañez Guevara
Tec. Elena MAYO PAUCAR

Titular
Suplente

ARTICULO 3° DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar fiel cumplimiento a la presente resolución.

ARTÍCULO 4° El egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución se aplicara a la partida específica correspondiente del presupuesto institucional vigente.

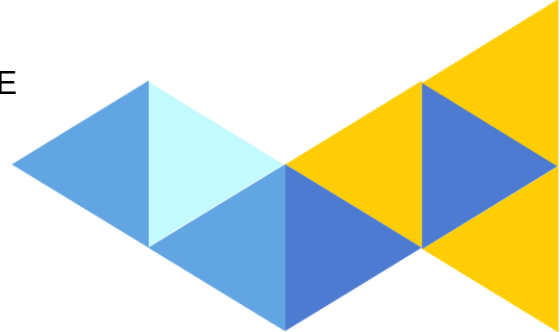
ARTÍCULO 5° ENCARGAR a la Unidad de Tesorería velar por el fiel cumplimiento de la Directiva N° 001-2026-DIGA-UNE – DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 2026, aprobado en el artículo N° 1 del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 6° DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (www.une.edu.pe)

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



[Handwritten signature]
Lic. Adm. Honorato Jesús Barahona Reyes
DIRECTOR



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

Directiva N° 001-2026-DIGA-UNE

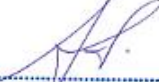
DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026

Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 29

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapas	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	C.P.C. Andrés Enrique Villena Merino.	  C.P.C. Andrés Enrique Villena Merino JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Cargo:	Jefe de la Unidad de Tesorería.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de Planeamiento y Presupuesto.	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 29

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 29

Índice

I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. BASE LEGAL	6
IV. DEFINICIONES	7
V. RESPONSABILIDADES	9
5.1. Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica.	9
5.2. Jefe de la Unidad de Tesorería.	10
5.3. Dirección General de Administración.	10
5.4. Unidades Orgánicas.	11
VI. DISPOSICIONES GENERALES	11
6.1 La Unidad Impositiva Tributaria.	11
6.2. Destino del Fondo de Caja Chica.	11
6.3. La apertura del fondo de Caja Chica.	12
6.4. Entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica.	12
6.5. Financiamiento	12
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
7.1. Presentación de Requerimiento.	12
7.2. Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al fondo de Caja Chica.	13
7.3. Disposiciones para Gastos de movilidad con cargo al Fondo de Caja Chica.	14
7.4. Gastos de Consumo con cargo al Fondo de Caja Chica.	14
7.5. Rendición de Gastos.	15
7.6. Liquidación del Fondo de Caja Chica.	16
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.	16
IX. PROCESO	17
X. DIAGRAMA DE FLUJO	17
Ejecución del Fondo de Caja Chica - 2026	18
XI. ANEXO	17
ANEXO N° 1	19
PRESUPUESTO DE CAJA CHICA 2026	19



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 29

ANEXO N° 2	22
FORMATO A	22
ANEXO N° 3	23
FORMATO B	23
ANEXO N° 4	24
CLASIFICADORES POR ESPECIFICA DE GASTO	24
ANEXO N° 5	26
TARIFARIO DE MOVILIDAD REFERENCIAL UNE EGyV	26
ANEXO N° 6	28
FORMATO C	28
ANEXO N° 7	29
DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y SUS UNIDADES FUNCIONALES	29



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 29

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la apertura, habilitación, administración, control, custodia, ejecución, rendición y reposición de fondo de la Caja Chica de las diferentes unidades de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, durante el ejercicio presupuestal 2026.

II. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Unidad de Tesorería, las unidades de organización beneficiarios del fondo de Caja Chica, el responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, como para todo servidor responsable del centro de costo: directivos, jefes y personal nombrado, contratado y contratado por la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), quienes por la naturaleza de sus funciones solicitan dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica, para atender gastos menudos y urgentes.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.3. Ley 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- 3.4. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 3.7. Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de nuevo sol a sol.
- 3.8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.10. Ley N° 32185. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.11. Ley N° 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. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.14. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 29

- 3.18. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.19. Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026.
- 3.20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.21. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.22. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.23. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- 3.24. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, que aprueba la Directiva para el manejo de caja chica.
- 3.25. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 y 07).
- 3.26. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.27. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.28. Resolución N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.29. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.30. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.31. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.
- 3.32. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de dinero en efectivo, valores, recibos provisionales y documentación de gasto, que forman parte del saldo del fondo de caja chica.
- 4.2. **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario, es el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 29

4.3. Austeridad: Define austero como “sobrio, morigerado, sin excesos”. La austeridad, que es la cualidad de ser austero, consiste en renunciar a gastar dinero en determinadas cosas de las que podemos prescindir con el objetivo de disponer de ese dinero que no gastamos. La austeridad económica se define como una disminución en el gasto del gobierno para reducir los déficits públicos.

4.4. Caja chica: Es un fondo efectivo que se constituye con Fondos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, a excepción de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden eventualidad o urgencia, cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

4.5. Nota de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio como facturas, recibos de honorarios electrónicos, boletas de venta, boletos de viaje, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, entre otros, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT; así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por el Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica en la UNE EGYV.

4.6. Operación de pago electrónico (OPE): Tipo de operación financiera para el desembolso del fondo a través del SIAF

4.7. Declaración jurada: Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

4.8. Documentación sustentatoria: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por SUNAT, así como, declaraciones juradas y recibos de movilidad y demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por el Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica en la UNE EGYV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 29

4.9. Régimen de retenciones del IGV: Es el régimen por el cual los sujetos designados por la SUNAT como agentes de retención deben retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

4.10. Reposición del Fondo de Caja Chica: Constituye la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica mediante el giro a través de una Operación de Pago Electrónico (OPE) a favor del encargado titular o del suplente de su administración.

4.11. Rendición de cuentas: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del responsable del centro de costo de la UNE EGyV, a quien se le otorgó el dinero en efectivo, para el cumplimiento de una función y/o actividades, con cargo a rendir cuenta.

V. RESPONSABILIDADES

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

El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, tiene las siguientes responsabilidades:

- 5.1.1. Atender los requerimientos de dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica, debidamente justificados y autorizados.
- 5.1.2. Verificar que los documentos que sustentan los gastos (factura, boleta de venta, recibo de honorarios electrónicos, tickets), cumplan con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, con excepción de los gastos por movilidad que serán sustentados con declaración jurada.

- 5.1.3. Verificar que los documentos que sustentan los gastos, se consignen los siguientes datos:

Razón social: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

RUC N° : 20174950971.

Dirección : Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951.

Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y consignar el sello de “cancelado” a dicho comprobante o documento sustentatorio.

- 5.1.4. 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).
- 5.1.5. Verificar que los tickets, comprobantes o documentos que sustentan los gastos de estacionamiento, peaje, lubricantes, carburantes, lavado



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 29

de vehículos, entre otros, consignen la placa del vehículo de la UNE EGyV, el nombre y firma del chofer, además, se encuentren visados por el jefe de la Unidad de Servicios Generales, siempre que el gasto corresponda al centro de costo.

- 5.1.6. Verificar que los documentos de gastos por reparaciones, mantenimiento, así como de repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales, consignen o indiquen la placa del vehículo de la UNE EGyV, y se encuentren visados por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el jefe o funcionario que hace uso del servicio.
- 5.1.7. Verificar que los documentos por gastos de consumo estén debidamente sustentados con las firmas correspondientes.
- 5.1.8. Colocar en el documento el sello "PAGADO" y la fecha de pago, después de verificar el documento del gasto y el desembolso respectivo.
- 5.1.9. Mantener actualizado el registro de la información del Fondo de Caja Chica por secuencia funcional, cadena de gasto y el archivo de los documentos cancelados de manera ordenada, detallada y foliada.
- 5.1.10. 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.
- 5.1.11. Mantener disponibilidad en efectivo a fin de atender las necesidades de los diferentes centros de costos.
- 5.1.12. Verificar que la reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la solicitud.
- 5.1.13. Verificar la autenticidad de billetes y monedas, y custodiar el monto asignado en el medio seguro proporcionado por la Unidad de Tesorería a la que se haya asignado el fondo de Caja Chica.

5.2. Jefe de la Unidad de Tesorería.

- 5.2.1. 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 arqueo ordinarios al Fondo de Caja Chica levantando el acta correspondiente.
- 5.2.2. Cumplir y supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2.3. Es responsable de realizar arqueo inopinados a los responsables del fondo de Caja Chica y de verificar la documentación que respalda la rendición presentada por las dependencias a las que se haya asignado dicho fondo.

5.3. Dirección General de Administración.

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 29

- 5.3.1. Autorizar mediante resolución Directoral la constitución de a caja chica, la misma que debería contener: El monto, la dependencia a la que se asigna la caja chica, la designación del responsable y otras consideraciones contemplado en Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003- 2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de caja chica.
- 5.3.2. Autorizar los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica.
- 5.3.3. Disponer cuando lo estime convenientes arqueos inopinados al Fondo de Caja Chica, con participación de la Unidad de Tesorería y levantar el acta correspondiente. Cuando en dichos arqueos se determinen faltantes no justificados, debe adoptarse las medidas correctivas y las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

5.4. Unidades Orgánicas.

- 5.4.1. Presentar la rendición de cuentas dentro de tres (03) días hábiles.
- 5.4.2. Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del fondo de caja chica realizar la rendición de cuenta documentada, con los comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, dentro del plazo, según lo establecido en la presente directiva
- 5.4.3. En caso que el beneficiario de la Caja Chica, habiendo presentado su rendición de cuenta y/o devolución de dinero, éste, es observado por el responsable de la administración del Fondo de Caja Chica; solicita una ampliación de dos (2) días hábiles como máximo, para subsanar las observaciones. Vencido el plazo para la rendición de cuenta y/o la ampliación otorgada, para la respectiva subsanación, la Unidad de Tesorería procede a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, para que se efectúe el descuento de sus remuneraciones o haberes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Unidad Impositiva Tributaria.

La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es el valor en soles, fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); rige desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre, la misma, es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva.

La UIT para el año 2026 es S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles).

6.2. Destino del Fondo de Caja Chica.

Este fondo es 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 29

6.3. La apertura del fondo de Caja Chica.

Se habilita en cada ejercicio fiscal y se apertura con la emisión de la resolución directoral que designa al responsable de la administración del Fondo de Caja Chica.

La resolución de designación del responsable del fondo de caja chica (titular y suplente) debe contener lo establecido en el literal a), b) y c) del artículo 5 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, esto es:

- El monto autorizado para la administración de la caja chica según corresponda.
- La Oficina y/o Unidad a la que se asigne la caja chica.
- Nombres, Apellidos y Documento Nacional de Identidad del responsable titular y suplente designado.

6.4. Entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica.

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Dirección General de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.

6.5. Financiamiento

6.5.1. El Fondo de Caja Chica es destinado a la atención de gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata y es financiado por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados - RDR para el Ejercicio Fiscal 2026, el marco presupuestal anual estimado es de el marco presupuestal anual estimado es de S/ 470,400.00 (Cuatrocientos sesenta cuatrocientos con 00/100 soles), con una apertura de S/ 39,600.00 (Treinta y nueve mil seiscientos con 00/100 soles).

6.5.2. El Fondo de Caja Chica de los Centros Productivos o Centros Generadores de Recursos serán financiados con su propio presupuesto la misma que su marco presupuestal estimado anual es de S/ 114,000.00 (Ciento Catorce Mil con 00/100). Las urgencias son atendidas con Recursos Directamente Recaudados (RDR), con cargo a regularizar con el Presupuesto del Centro Productivo, con una apertura de S/ 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos con 00/100).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Presentación de Requerimiento.

7.1.1. Los requerimientos se presentan a la Dirección General de Administración (DIGA), por el responsable del área usuaria mediante el FORMATO A, con las firmas correspondientes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 29

- 7.1.2. La Dirección General de Administración autoriza suscribiendo el FORMATO A y remite el mismo a la Unidad de Tesorería para la firma correspondiente, autorizando el gasto solicitado.
- 7.1.3. La Unidad de Tesorería a través del Sistema de Administración del Fondo de Caja Chica – SIGA UNE, en aplicación de lo dispuesto en la presente directiva y conforme a la disponibilidad de dinero, atiende los requerimientos.
- 7.1.4. Los responsables de las áreas usuarias, que tengan a su cargo unidades funcionales, se sujetaran a la distribución según lo establecido en el Anexo 7.

7.2. Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al fondo de Caja Chica.

- 7.2.1. El Fondo de Caja Chica deben ser utilizados para atender gastos menudos y urgentes que demandan cancelación inmediata de bienes, servicios, movilidad, viáticos y transporte debidamente justificada y autorizada.
- 7.2.2. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
- 7.2.3. Cuando el pago por una compra de bienes o la prestación de servicios exceda los S/ 700.00 (setecientos soles) el solicitante debe verificar si corresponde aplicar el Sistema de Deducciones o Retenciones del IGV, de acuerdo con las normas vigentes; y coordinar el procedimiento correspondiente con el responsable del fondo de caja chica o el encargado del área de tributación.
- 7.2.4. Los gastos deben sustentarse 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 y deben consignar el nombre de la UNE EGYV. No se atienden comprobantes de pago emitidos a título personal. Preferentemente los gastos realizados deben sustentarse con facturas.
- 7.2.5. Los comprobantes de pago y documentos sustentatorios, no deben tener antigüedad mayor a los treinta (30) días calendarios, contados desde la realización del gasto.
- 7.2.6. Queda prohibido los gastos efectuados con tarjeta de crédito.
- 7.2.7. Gastos por servicios de correos y mensajería nacional e internacional debidamente sustentados.
- 7.2.8. Los gastos de adecuación o habilitación de ambientes, deben ser sustentados con visto bueno del jefe inmediato, anexando el informe técnico del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 7.2.9. No se atienden recibos de recarga de telefonía móvil.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 29

- 7.2.10. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio para donación, destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 7.2.11. Está prohibido la contratación de servicios y adquisición de bienes para remodelación de ambientes, con excepción de la Unidad de Servicios Generales que debe atender los servicios requeridos por las unidades académicas y/o administrativas.
- 7.2.12. La compra urgente de partes y piezas de cómputo debe estar sustentada con el informe técnico emitido por la Unidad de Soporte Técnico y Redes de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.2.13. Queda prohibido la adquisición de activos fijos y gastos corrientes para actividades programables.
- 7.2.14. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003- 2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de caja chica, hasta un tope de S/ 2 000,00
- 7.2.15. El monto pagado tiene carácter cancelatorio; por lo que no se autorizan pagos parciales bajo algún concepto.

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 deben 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.
- 7.3.4. La persona que sale de comisión en el formato de declaración jurada debe de consignar el punto de partida, destino y las gestiones a realizar. La autorización y conformidad administrativa de la comisión, debe estar adjunta al correo electrónico en el cual se indique que no hay movilidad disponible y visada por el personal encargado de Transporte de la Unidad de Servicios Generales, asimismo el gasto debe estar acorde al Anexo 5, del tarifario referencial de la presente Directiva.

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 70% del importe establecido para cada centro de costo; con excepción del Rectorado y Vicerrectorados, que por diversas atenciones



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 29

institucionales pueden 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 están comprendidos dentro del porcentaje establecido (70%), siempre que las actividades señaladas se realicen fuera del horario de trabajo podrá realizar gastos hasta el 100%. La DIGA, mediante un documento informa a la Unidad de 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 la 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 comunica vía correo electrónico otorgándole un plazo adicional de cuarenta y ocho (48) horas.
- 7.5.3. Las rendiciones de gastos, a través del Formato B, deben ser presentados en la Unidad de Tesorería a la administradora del fondo de Caja Chica, adjuntado los documentos sustentatorios.
- 7.5.4. La rendición de gasto por consumo debe justificarse en el reverso del comprobante de pago, los mismos, deben estar detallados, además, ser firmado por el responsable del centro de costo y/o por la persona que realiza la rendición,
- 7.5.5. El responsable de centro de costo que tenga pendiente una rendición de gastos no puede realizar nuevo requerimiento del Fondo de Caja Chica hasta que efectúe la liquidación correspondiente.
- 7.5.6. La rendición de gastos por bienes y servicios debe estar respaldada por el comprobante de pago que cumpla con establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias. El documento sustentatorio debe reflejar en forma legible la operación efectuada.
- 7.5.7. La rendición por concepto de movilidad se efectúa a través de la Declaración Jurada (Formato C) debidamente sustentada y firmada por el responsable del fondo y visada por el jefe de la Unidad de Tesorería.
- 7.5.8. La rendición de gastos, con el visto bueno de la administradora del Fondo de Caja Chica, es remitido a la Unidad de Tesorería para la firma y los sellos correspondientes.
- 7.5.9. En caso de verificar el incumplimiento de lo establecido en el numerales anteriores, la administradora del Fondo de Caja Chica notifica a la persona o personas que recibieron el dinero, mediante correo electrónico, con copia a la Unidad de Tesorería, requiriendo el cumplimiento de la rendición. Si el incumplimiento persiste por un plazo



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 29

mayor de dos (2) días hábiles adicionales, el responsable del fondo de caja chica presenta un informe a la Unidad de Tesorería, para las acciones correspondientes que permitan la rendición inmediata o descuento de su remuneración.

- 7.5.10. La rendición documentada de los gastos relacionados con el fondo de caja chica se realiza con la presentación de comprobantes de pago, los cuales deben contar con la validación de la SUNAT y la consulta RUC correspondiente, con excepción de los pagos por tasas judiciales y otros emitidos por entidades públicas.

7.6. Liquidación del Fondo de Caja Chica.

- 7.6.1. El administrador del Fondo de Caja Chica, al término del ejercicio presupuestal debe liquidar la misma, hasta el 26 y/o último día del Ejercicio Fiscal 2026.
- 7.6.2. El saldo no utilizado al momento de la liquidación del Fondo de Caja Chica, debe revertirlo dentro del plazo establecido y mediante el FORMATO T-6, establecidos mediante la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera: Los gastos realizados a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal 2026, antes de la aprobación de la Directiva, se reconocerán en las primeras cajas del año en curso, previa evaluación de la Unidad de Tesorería.

- Segunda: Cualquier error o negligencia que se detecte, relativa a la administración del Fondo de Caja Chica, la Unidad de Tesorería debe comunicar por escrito a la Dirección General de Administración, para la acción correctiva correspondiente.
- Tercera: El gasto del mes con cargo a dicho fondo, no debe excederse de tres veces el monto constituido en la presente Directiva.
- Cuarta: Excepcionalmente se aceptarán gastos no contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y su modificatoria, siempre que se evidencie que dichos gastos correspondan a instituciones públicas que no emiten factura.
- Quinta: Aquellos casos no contemplados en la presente Directiva, son resuelto por la Dirección General de Administración.
- Sexta: Toda coordinación en cuanto a la aplicación e interpretación de la presente normatividad, previo a la ejecución del gasto debe ser consultado a la Unidad de Tesorería.
- Séptima: Los gastos en bienes y servicios con recursos del fondo de caja chica,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 29

previa autorización, son considerados y registrados directamente como gasto (sin existencia en el almacén).

- Octava: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.
- Novena: De existir aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, estas son resueltas entre la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad en coordinación con la Dirección General de Administración.



IX. PROCESO

Este documento normativo esta vinculado al Proceso Administración de Recursos de la UNE EGyV.



X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia de los procedimientos para el proceso de Ejecución del Fondo de Caja Chica - 2026.



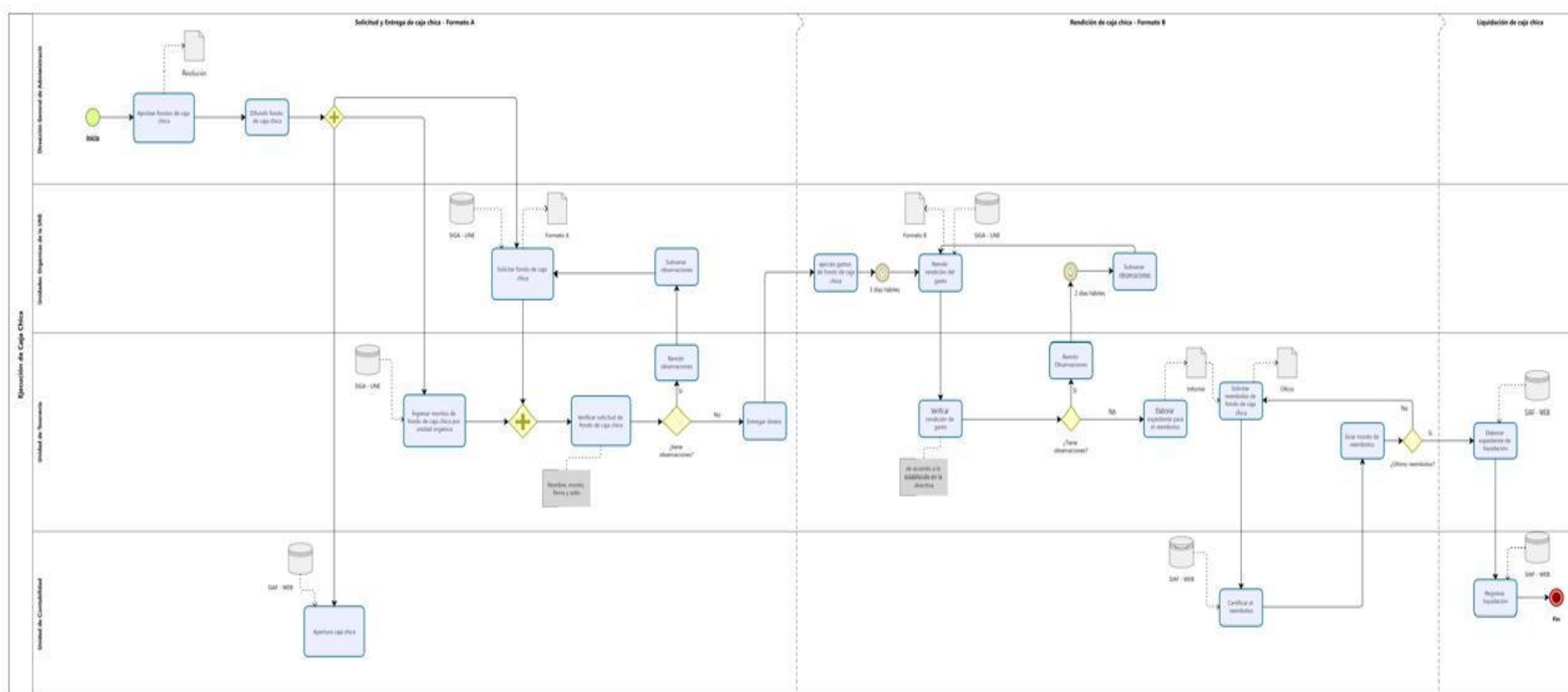
XI. ANEXO

- 11.1. Anexo N° 1. Presupuesto de Caja Chica.
- 11.2. Anexo N° 2: Formato A.
- 11.3. Anexo N° 3: Formato B.
- 11.4. Anexo N° 4 Clasificador Por especifica de Gastos.
- 11.5. Anexo N° 5 Tarifario de Movilidad de la UNE.
- 11.6. Anexo N° 6: Formato C.
- 11.7. Anexo N° 7: Distribución del Fondo de Caja Chica de las Unidades con sus Dependencias Funcionales.





DIAGRAMA DE FLUJO
Ejecución del Fondo de Caja Chica - 2026



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 29

ANEXO N° 1

PRESUPUESTO DE CAJA CHICA 2026

Ord	Dependencia	Cant	MONTOS CAJA CHICA 2026		Distribución	Responsable
			Monto Unit.	Anual		
1	RECTORADO (Órganos de Gobierno)		3,950.00	48,600.00		Rectora
	Rectorado	12	2,700	32,400.00	1 por mes	Rectora
	Asamblea Universitaria*	4	900	3,600.00	4 al año	Presidente
	Consejo Universitario**	36	350	12,600.00	3 por mes	Presidente
2	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		2,900.00	34,800.00		Vicerrector
	Vicerrectorado de Investigación	12	1,400	16,800.00	1 por mes	Vicerrector
	Dirección de Incubadoras de Empresas	12	300	3,600.00	1 por mes	Director
	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	12	200	2,400.00	1 por mes	Director
	Instituto de Investigación	12	500	6,000.00	1 por mes	Jefe
	Dirección de Biblioteca y Gestión de Conocimiento	12	500	6,000.00	1 por mes	Director
3	VICERRECTORADO ACADÉMICO		2,900.00	34,800.00		Vicerrector
	Vicerrectorado Académico	12	1,400	16,800.00	1 por mes	Vicerrector
	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	12	300	3,600.00	1 por mes	Director
	Dirección de Bienestar Universitario	12	350	4,200.00	1 por mes	Director
	Dirección de Registro y Servicios Academicos	12	300	3,600.00	1 por mes	Director
	Dirección del seguimiento del egresado y Formación Continua	12	250	3,000.00	1 por mes	Director
	Dirección de Prácticas Pre Profesionales	12	300	3,600.00	1 por mes	Director
4	FACULTADES		7,350.00	88,200.00		Decano
	Facultad de Agropecuaria y Nutrición	12	1,050	12,600.00	1 por mes	Decano
	Facultad de Ciencias	12	1,050	12,600.00	1 por mes	Decano
	Facultad de Ciencias Empresariales	12	1,050	12,600.00	1 por mes	Decano
	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	12	1,050	12,600.00	1 por mes	Decano
	Facultad de Educación Inicial	12	1,050	12,600.00	1 por mes	Decana
	Facultad de Pedagogía y Cultura Física	12	1,050	12,600.00	1 por mes	Decano
	Facultad de Tecnología	12	1,050	12,600.00	1 por mes	Decano
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		9,050.00	108,600.00		Directora
	Dirección General de Administración	12	1,500	18,000.00	1 por mes	Directora
	Unidad de Recursos Humanos	12	1,400	16,800.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Abastecimiento	12	1,200	14,400.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Tesorería	12	900	10,800.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Contabilidad	12	450	5,400.00	1 por mes	Jefe
	Unidad Ejecutora de Inversiones	12	500	6,000.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Servicios Generales	12	2,650	31,800.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Control Patrimonial	12	450	5,400.00	1 por mes	Jefe



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026		CÓDIGO: DIR-UT-001
			VERSIÓN: 1.0
	Página 20 de 29		

6	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		1,400.00	16,800.00		Directora
	Oficina de Tecnología de Información	12	400	4,800.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Soporte Técnico y Redes	12	800	9,600.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Desarrollo de Sistemas	12	200	2,400.00	1 por mes	Jefe
7	SECRETARÍA GENERAL		1,850.00	22,200.00		Secretaría General
	Secretaría General	12	1,000	12,000.00	1 por mes	Secretaría General
	Unidad de Archivo Institucional	12	300	3,600.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Trámite Documentario	12	550	6,600.00	1 por mes	Jefe
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		2,200.00	26,400.00		Director
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12	450	5,400.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Presupuesto	12	550	6,600.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Planeamiento y Estadística	12	350	4,200.00	1 por mes	Jefe
	Unidad Formuladora	12	500	6,000.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Modernización	12	350	4,200.00	1 por mes	Jefe
9	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		1,250.00	15,000.00		Director
	Unidad de Serv. Médicos Psicopedagógicos	12	200	2,400.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Servicio Social	12	300	3,600.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Servicios Alimentarios	12	450	5,400.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Deporte y Recreación	12	300	3,600.00	1 por mes	Jefe
10	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS		550.00	6,600.00		Director
	Unidad de Servicios Académicos	12	350	4,200.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Grados y Títulos	12	200	2,400.00	1 por mes	Jefe
11	OTRAS OFICINAS Y UNIDADES		4,650.00	55,800.00		Director
	Oficina de Asesoría Jurídica	12	650	7,800.00	1 por mes	Jefe
	Órgano de Control Institucional	12	350	4,200.00	1 por mes	Jefe
	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	12	650	7,800.00	1 por mes	Jefe
	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	12	500	6,000.00	1 por mes	Jefe
	Oficina de Gestión de Calidad	12	500	6,000.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	12	400	4,800.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Calidad Universitaria	12	500	6,000.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Repositorio Institucional	12	200	2,400.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Gestión y Artículos Científicos	12	200	2,400.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Fondo Editorial	12	300	3,600.00	1 por mes	Jefe
	Unidad de Servicios Bibliográficos	12	400	4,800.00	1 por mes	Jefe
12	COMITÉ ELECTORAL	4	300	1,200.00	4 al año	Presidente
13	GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	6	600	3,600.00	6 al año	Coordinador
14	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	12	300	3,600.00	1 por mes	Defensor Universitario
15	COEN - UNE	12	350	4,200.00	1 por mes	COEN - UNE
TOTAL			39,600.00	470,400.00		



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 29

	Dependencia	Cant.	MONTOS CAJA CHICA 2026			
			Responsable (Por cada Centro de Producción)			
			Monto Unit.	Monto Anual	Distribución	Responsable
16	CENTROS PRODUCTIVOS: Escuela de Posgrado, CEPREUNE, CIUNE, ADMISIÓN, PROSEP, con cargo a la captación de ingresos mensuales (1,100.00 por cada C.P.). Apertura 5,500	60	5,500.00	66,000.00	5 al mes	Coordinadores de cada C.P
	CENTROS PRODUCTIVOS: Otros (CONVENIOS), con cargo a la captación de ingresos mensuales. Tres CP con 1,000.00 y uno con 700.00).	36	3,000.00	36,000.00	3 al mes	
		12	700.00	8,400.00	1 al mes	
	CENTROS PRODUCTIVOS: DIPROBS (EX-CEPRO) con cargo a la captación de ingresos mensuales.	12	300.00	3,600.00	1 al mes	
	TOTAL CENTRO PRODUCTIVOS		9,500.00	114,000.00		
	TOTAL ANUAL(APERTURA-REEMBOLSO)		49,100.00	584,400.00		

* Para la Asamblea Universitaria solo se consideran como máximo 4 veces al año

** Para el Consejo Universitario solo se consideran como máximo 3 veces al mes



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 29

ANEXO N° 2

FORMATO A

SOLICITUD DE FONDO DE CAJA CHICA

Yo,..... servidor responsable 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:

Nº	Tipo de Gasto	Fundamentación
1		
.		
.		

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 2026.

.....
JEFE INMEDIATO

.....
SOLICITANTE AUTORIDAD / DIRECTOR/ DECANO

DNI:

.....
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

.....
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

.....
RECIBI CONFORME

DNI:

DECLARACIÓN JURADA

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

.....
SOLICITANTE:

DNI:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 23 de 29

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.

ANEXO N° 3

FORMATO B

RENDICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

A:
 De:
 Servidor responsable de la dependencia de.....
 Fecha: La Cantuta..... de..... de 2026.
 Por el presente, cumpla con elevar a su despacho la rendición de cuentas correspondientes al requerimiento N°....., por la suma de S/..... de fecha..... de..... de 2026, con los comprobantes de pago debidamente suscritos, para el visto bueno y trámite correspondiente.

1. Gastos efectuados

COMPROBANTES						
RUC	Tipo Doc.	Número	Fecha	Razón Social	Concepto/Gasto	Importe S/
TOTAL S/						

2. Saldo

SUMA ENTREGADA	S/.....
GASTOS RENDIDOS	S/.....
DEVOLUCIÓN A CAJA	S/.....

.....
 Solicitante:
 DNI:

VºBº	VºBº
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 24 de 29

ANEXO N° 4

CLASIFICADORES POR ESPECIFICA DE GASTO

- ❖ **2. 3. 1 1. 1 1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO:** Gastos para adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.
- ❖ **2. 3. 1 3. 1 3 - LUBRICANTES GRASAS Y AFINES:** Gastos por adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
- ❖ **2. 3. 1 5. 1 1 - REPUESTOS Y ACCESORIOS:** Gastos por adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otro a fines.
- ❖ **2. 3. 1 5. 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL; UTILES DE OFICINA:** Gastos por adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
- ❖ **2. 3. 1 5. 3 1- ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:** Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
- ❖ **2. 3. 1 5. 4 1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA:** Gastos para la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos de fluorescente, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufe, etc.
- ❖ **2. 3. 1 6. 1 1 - DE VEHICULOS:** Gasto para adquisición de repuesto y accesorio de todo tipo de vehículos.
- ❖ **2. 3. 1 8. 1 2 - MEDICAMENTOS:** Gastos por adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos entre otras entidades públicas.
- ❖ **2. 3. 1 11. 1 3 - PARA MOBILIARIO Y SIMILARES:** Gastos para la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- ❖ **2. 3. 1 99. 1 1 - HERRAMIENTAS:** Gastos por la adquisición de herramientas.
- ❖ **2. 3. 1 99. 1 2 - PRODUCTOS QUIMICOS:** Gastos por la adquisición de productos químicos.
- ❖ **2. 3. 1 99. 1 99 - OTROS BIENES:** Gastos por la adquisición de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 25 de 29

- ❖ 2. 3. 2 1. 2 99 - **OTROS GASTOS:** Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- ❖ 2. 3. 2 2. 3 1 - **CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA:** Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
- ❖ 2. 3. 2 4. 5 1 - **DE VEHICULOS:** Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
- ❖ 2. 3. 2 6. 1 2 - **GASTOS NOTARIALES:** Gastos por servicios notariales.
- ❖ 2. 3. 2 7. 11. 5 - **SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO:** Gastos por concepto de servicios de alimentación para el consumo humano brindado por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.
- ❖ 2. 3. 2 7. 11 3 - **SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES:** Gastos de los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.
- ❖ 2. 3. 2 7. 11 99 – **SERVICIOS DIVERSOS:** Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. No incluye locación de servicios relacionadas al rol de la entidad. (ejemplo Peajes).
- ❖ 2. 3. 2 6. 1 1 – **GASTOS LEGALES Y JUDICIALES:** Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.
- ❖ 2. 3. 2 7. 11 6 – **SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADOS:** Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las entidades públicas.
- ❖ 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
- ❖ 2.3.2.2.2.1 Servicio de Telefonía Móvil
- ❖ 2.3.2.2.2.2 Servicio de Telefonía Fija
- ❖ 2.3.2.7.4.3 Soporte Técnico.
- ❖ 2.3.2.7.11.2 Transporte de traslado de carga de bienes y materiales.
- ❖ 2.3.27.11.99 Servicios Diversos
- ❖ Otros clasificadores de gastos no contemplado, previa evaluación.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 26 de 29

ANEXO N° 5

TARIFARIO DE MOVILIDAD REFERENCIAL UNE EGyV

RUC: 20174950971

INICIO	DESTINO DE LA COMISIÓN	MONTO REFERENCIAL AUTO COLECTIVO S/	PASAJES URBANOS
UNE	SUNAT LIMA	30.00	Tarifa Regulada
UNE	SUNAT MIRAFLORES	50.00	Tarifa Regulada
UNE	MEF	30.00	Tarifa Regulada
UNE	SANTA ANITA(OVALO)	30.00	Tarifa Regulada
UNE	BANCO DE LA NACIÓN (SAN ISIDRO)	50.00	Tarifa Regulada
UNE	EPG SEDE LA MOLINA	40.00	Tarifa Regulada
UNE	CHOSICA	8.00	Tarifa Regulada
UNE	ANCÓN	70.00	Tarifa Regulada
UNE	BARRANCO	60.00	Tarifa Regulada
UNE	BELLAVISTA	70.00	Tarifa Regulada
UNE	BREÑA	50.00	Tarifa Regulada
UNE	CALLAO	70.00	Tarifa Regulada
UNE	CARABAYLLO	60.00	Tarifa Regulada
UNE	CARMEN DE LA LEGUA	70.00	Tarifa Regulada
UNE	COMAS	70.00	Tarifa Regulada
UNE	CERCADO DE LIMA	30.00	Tarifa Regulada
UNE	CHORRILLOS	60.00	Tarifa Regulada
UNE	CHACLACAYO	10.00	Tarifa Regulada
UNE	EL AGUSTINO	30.00	Tarifa Regulada
UNE	INDEPENDENCIA	50.00	Tarifa Regulada
UNE	JESÚS MARÍA	50.00	Tarifa Regulada
UNE	LINCE	50.00	Tarifa Regulada
UNE	LURÍN	50.00	Tarifa Regulada
UNE	LA MOLINA	40.00	Tarifa Regulada
UNE	LA PERLA	70.00	Tarifa Regulada
UNE	LA PUNTA – CALLAO	70.00	Tarifa Regulada
UNE	LA VICTORIA	30.00	Tarifa Regulada
UNE	LOS OLIVOS	50.00	Tarifa Regulada
UNE	MAGDALENA	40.00	Tarifa Regulada
UNE	MIRAFLORES	50.00	Tarifa Regulada
UNE	PACHACAMAC	50.00	Tarifa Regulada
UNE	PUCUSANA	50.00	Tarifa Regulada
UNE	PUEBLO LIBRE	50.00	Tarifa Regulada
UNE	PUENTE PIEDRA	60.00	Tarifa Regulada
UNE	PUNTA HERMOSA	60.00	Tarifa Regulada
UNE	PUNTA NEGRA	70.00	Tarifa Regulada
UNE	SAN BARTOLO	60.00	Tarifa Regulada
UNE	SAN BORJA	50.00	Tarifa Regulada
UNE	SAN ISIDRO	50.00	Tarifa Regulada



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 27 de 29

INICIO	DESTINO DE LA COMISIÓN	MONTO REFERENCIAL AUTO COLECTIVO S/	PASAJES URBANOS
UNE	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	Tarifa Regulada
UNE	SAN JUAN DE MIRAFLORES	50.00	Tarifa Regulada
UNE	SAN MARTÍN DE PORRAS	50.00	Tarifa Regulada
UNE	SAN LUIS	40.00	Tarifa Regulada
UNE	SAN MIGUEL	50.00	Tarifa Regulada
UNE	SANTIAGO DE SURCO	40.00	Tarifa Regulada
UNE	SURQUILLO	40.00	Tarifa Regulada
UNE	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	60.00	Tarifa Regulada
UNE	VILLA EL SALVADOR	60.00	Tarifa Regulada
OTROS	OTROS(TAXI Y NO CONTEMPLADOS EN EL ANEXO)	APROBADO Y VALIDADO POR UNIDAD DE TESORERIA	APROBADO Y VALIDADO POR UNIDAD DE TESORERIA



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 28 de 29

ANEXO N° 6

FORMATO C

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE MOVILIDAD

A:.....

De:.....

...

Servidor responsable 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 2026.

SOLICITANTE:

DNI:

VºBº

VºBº

.....

.....

JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE TESORERIA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA - 2026	CÓDIGO: DIR-UT-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 29 de 29

ANEXO N° 7

DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y SUS UNIDADES FUNCIONALES

Ord	Dependencia	Cant	Monto de Unidades Orgánicas- Funcionales			Responsable
			Monto Unit.	Mensual	Anual	
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		1400	1400	16,800.00	Jefe
	Unidad de Recursos Humanos	12	400	400	4,800.00	
	Unidad Funcional de Gestión de Empleo y Relaciones Humanas	12	300	300	3,600.00	
	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	12	300	300	3,600.00	
	Unidad Funcional de Compensación y Pensiones	12	400	400	4,800.00	
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		1200	1200	12,600.00	Jefe
	Unidad de Abastecimiento	12	350	350	4,200.00	
	Unidad Funcional de Programación	12	250	250	2,400.00	
	Unidad Funcional de Almacén y Distribución	12	250	250	2,400.00	
	Unidad Funcional de Compras y Contratos	12	350	350	3,600.00	
13	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		2650	2650	25,200.00	Jefe
	Unidad de Servicios Generales	12	500	500	4,200.00	
	Unidad Funcional de Transporte	12	700	700	6,600.00	
	Unidad Funcional de Servicios	12	600	600	6,000.00	
	Unidad Funcional de Mantenimiento	12	850	850	8,400.00	

Nota:

Los responsables de las Unidades Orgánicas garantizarán la distribución a las Unidades Funcionales dependientes, conforme a lo estipulado en el presente Anexo. La distribución en mención, se deberá evidenciar al momento de la rendición correspondiente.