

DIRECTIVA

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 0436 -2025-UNI



Código: DI-029/DIGA-012

Páginas: 23

Versión: 001

Fecha de aprobación: 07/02/2025

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	--

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS
 - ANEXO N° 01: FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA
 - ANEXO N° 02: FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL
 - ANEXO N° 03: FORMATO DE DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD
 - ANEXO N° 04: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
--	---	---

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la habilitación, desembolso, uso, rendición de cuentas, control, custodia, reposición y liquidación de la Caja Chica en el Pliego 514 Universidad Nacional de Ingeniería.



Firmado digitalmente por:
ANCO ALARCON Catherine
Neddy FAU 20169004359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/01/2025 12:51:25-0500

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería, sin distinción de régimen laboral o contractual, que utilice recursos provenientes de la Caja Chica constituida por la Institución. Esto incluye, de manera enfática, a los responsables de la administración, control, monitoreo y supervisión de dichos recursos.

Asimismo, esta Directiva no exime el cumplimiento de las normas dictadas por el Sistema Nacional de Tesorería; por el contrario, complementa dichas disposiciones al detallar aspectos de especial interés y relevancia para las Unidades Ejecutoras de la Universidad.



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ FLORES Jhon
Franklin FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/01/2025 19:04:53-0500

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Estado, del 29 de diciembre de 1993.

3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.

3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.

3.5 Ley N° 28918, Ley que crea la Unidad Ejecutora INICTEL - UNI y aprueba la transferencia de partidas, del 08 de diciembre de 2006.

3.6 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, del 28 de enero de 2014.

3.7 Ley N° 30220, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.

3.8 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, del 23 de junio de 2021 y sus modificatorias.



Firmado digitalmente por:
GIL MORA ANDERSON RICARDO
FIR 48492249 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2025 18:51:47-0500

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0436-2025-UNI

Firmado digitalmente por:
RUIZ GUEVARA Carlos
Gustavo FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 16/01/2025 10:25:57-0500



Firmado digitalmente por: 3
MOSCOSO PALACIOS Teresa
Victoria FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 16/01/2025 10:29:30-0500



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	---

- 3.9 Ley N° 32185**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, del 11 de diciembre de 2024.
- 3.10 Decreto Ley N° 25632**, Decreto Ley que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, del 24 de julio de 1992 y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1412**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018 y su modificatoria.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.16 Decreto Supremo N° 030-2006-MTC**, que aprueba la fusión por absorción del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL, del 19 de agosto de 2006.
- 3.17 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, del 22 de febrero de 2007.
- 3.18 Decreto Supremo N° 066-2009-EF**, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, del 25 de marzo de 2009.
- 3.19 Decreto Supremo N° 304-2012-EF**, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.
- 3.20 Decreto Supremo N° 126-2017-EF**, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 07 de mayo de 2017.
- 3.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019, y sus modificatorias.
- 3.22 Decreto Supremo N° 260-2024-EF**, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025, del 17 de diciembre de 2024

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	---

- 3.23 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006 y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, del 21 de enero de 1999 y sus modificatorias.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N° 0000048-2021-SUNAT**, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Establecen nueva fecha en que se cumple con lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM, del 08 de abril de 2021.
- 3.26 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, del 06 de mayo de 1980.
- 3.27 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del 27 de enero de 2007, y sus modificatorias.
- 3.28 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, entre otras, del 26 de enero de 2011.
- 3.29 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15**, modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, del 08 de febrero de 2011.
- 3.30 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03**, donde se establecen disposiciones referidas al procesamiento del Gasto Girado y otros aspectos; y modifican la R.D. N° 001-2011-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, del 08 de abril de 2016.
- 3.31 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03**, disponen que las Entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones, del 27 de febrero de 2020.
- 3.32 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01**, que aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, del 03 de julio de 2024.
- 3.33 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014 y sus modificatorias.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	--

3.34 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.

3.35 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Gestión de los Documentos Normativos de la UNI”, primera versión del 27 de diciembre de 2023.

3.36 Resolución Jefatural N° 001-2024-OPP, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-002/OPP-UM-001 “Codificación de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 15 de julio de 2024.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

4.2 Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados. b) Ser eventuales o urgentes. c) Demandan su cancelación inmediata.

4.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría: La constancia de suspensión es presentada por el emisor de los recibos ante el agente de retención para que este no haga retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

4.4 Comprobante de pago: Son las facturas, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, debiendo asegurarse que los mismos no tengan borrones, enmendaduras y se encuentren claramente detallados y legibles.

4.5 El Recibo Provisional: Es el documento transitorio mediante el cual se solicita la entrega de dinero en efectivo, con el propósito de facilitar la adquisición inmediata de un determinado bien o servicio.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	--

- 4.6 Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria en las condiciones que se establezca, por los fondos ejecutados con cargo a la Caja Chica, que contiene documentación original de comprobantes de pago y/o declaración jurada; así como la devolución de los saldos sobrantes, de corresponder.
- 4.7 Reposición de Fondos para la Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada. Efectuada a través de una Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, **3.5** e ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.
- 4.8 Responsable de la administración de la Caja Chica:** Es la persona a quien se encomienda el manejo de la Caja Chica o parte de ella. Debiendo ser distinto al Cajero de la Institución, a los responsables de las cuentas bancarias y al personal que tiene a su cargo labores de registro contable. Su designación se realiza mediante resolución del Director General de Administración.
- 4.9 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** La Dirección General de Administración es responsable de emitir la Resolución Directoral que establece la constitución de la Caja Chica y designa a los responsables de su manejo.
- 5.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de evaluar y aprobar la certificación de crédito presupuestario de manera oportuna, conforme a la normatividad presupuestal vigente.
- 5.3** Los responsables de Caja Chica deben evaluar y desembolsar recursos únicamente para cubrir gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. Además, deben garantizar la correcta aplicación, cumplimiento y control de las disposiciones estipuladas en la misma.
- 5.4** El titular de la dependencia es responsable de formular, con criterios de racionalidad, las necesidades que pueden ser atendidas con fondos de la Caja Chica. Asimismo, debe asegurar el uso eficiente y eficaz de estos fondos, respetando las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	--	---

- 5.5** La Unidad de Tesorería y Contabilidad, junto con la Dirección General de Administración, o sus equivalentes en la respectiva Unidad Ejecutora, así como los tesoreros correspondientes, son responsables de garantizar el cumplimiento y control de lo estipulado en esta Directiva.
- 5.6** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva será sujeto a sanciones administrativas, civiles o penales, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Excepcionalmente, la Caja Chica puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración.
- 6.2** La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.
- 6.3** Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.
- 6.4** Los recursos que constituyen la Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, con aplicación de los principios de economía, de eficiencia y de eficacia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 6.5** La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. En cuyo acto resolutivo se designa al responsable único de su administración y/o los responsables otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica. La solicitud de modificación de responsables de parte de la Caja Chica debe ser presentada ante la Dirección General de Administración para su aprobación.
- 6.6** Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
- 6.7** 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 6.1 del artículo 6 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	---

- 6.8** El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.9** Los comprobantes de pago u otros documentos que respalden los gastos deben ser entregados al Responsable de Caja Chica, en su representación impresa original. En caso contrario, se podrán entregar las versiones impresas descargadas desde el repositorio del proveedor o de la SUNAT.
- 6.10** La documentación sustentatoria presentada debe contar con la firma del responsable del órgano y del responsable del manejo de la Caja Chica de la unidad de organización usuaria, en señal de conformidad con la ejecución del gasto; y estas tienen carácter de declaración jurada.
- 6.11** Los responsables de la administración del total o parte de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme lo establece la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado; así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias. Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Conceptos de gasto susceptibles de atención por Caja Chica:

7.1.1 Debiendo cumplir obligatoriamente las condiciones establecidas en el Artículo 4 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024, los tipos de gastos susceptibles de atención con cargo a la Caja Chica, previa disponibilidad presupuestal, son los siguientes:

- a) Alimentos y bebidas para consumo humano.
- b) Aseo, limpieza y similares.
- c) Cargos bancarios y financieros.
- d) Combustibles y carburantes.
- e) Comunicación.
- f) Derechos administrativos.
- g) Electricidad, iluminación y electrónica.
- h) Estacionamiento.
- i) Gastos notariales.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	--	---

- j) Impresiones, encuadernaciones y empastados.
- k) Libros, revistas, textos y otros materiales impresos.
- l) Material biológico.
- m) Materiales didácticos, accesorios y útiles de enseñanza.
- n) Materiales para mantenimiento y acondicionamiento.
- o) Medicamentos.
- p) Mensajería.
- q) Mantenimiento y acondicionamiento en general.
- r) Movilidad.
- s) Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- t) Peajes.
- u) Repuestos y accesorios.
- v) Telefonía fija o móvil.
- w) Viáticos, pasajes y gastos de transporte.
- x) Otros.

7.1.2 Se permite la adquisición de combustible siempre y cuando no se tenga opción a abastecer en el contratista de suministro contratado bajo el marco de la Ley de Contrataciones Públicas, para el desarrollo de actividades de carácter institucional, debiendo justificarse debidamente con el informe de la Unidad de Servicios Generales y/o de la unidad de organización usuaria, de corresponder.

7.2 Obligaciones y prohibiciones de los Responsables de la Caja Chica:

7.2.1 Los Responsables de Caja Chica deben:

- a) Ser servidores civiles distintos al Cajero, a los responsables del manejo de las cuentas bancarias y al personal que tiene a su cargo labores de registro contable.
- b) Comprender los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería.

7.2.2 En caso de que el Responsable de Caja Chica se encuentre imposibilitado para seguir realizando su labor, ya sea porque se encuentre con alguna licencia con un plazo extendido o por motivos de fuerza mayor, el titular de la unidad de organización usuaria comunicará a la Dirección General de Administración la situación, proponiendo a un nuevo Responsable de su administración.

7.2.3 Son obligaciones de los Responsables de Caja Chica:

- a) Observar y rechazar los documentos que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Directiva, o que no cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal. Debiendo verificar, bajo responsabilidad, lo siguiente:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	--	---

- La vigencia del RUC del proveedor, que debe estar Activo – Habido.
 - El giro del negocio del proveedor, verificando que la actividad económica registrada en la consulta RUC corresponda al gasto incurrido.
 - Que los documentos no presenten enmendaduras, borrones u otras imperfecciones que comprometan su autenticidad y validez, conforme a las normas establecidas por la SUNAT.
 - Que los documentos de gasto cumplan con el Reglamento de Comprobantes de Pago y las disposiciones emitidas por el Pliego.
 - Validar los comprobantes de pago en el portal de la SUNAT e imprimir el reporte correspondiente.
 - Para empresas que emiten comprobantes de pago a través del portal de Operadores de Servicios Electrónicos (SEE - OSE) autorizados por la SUNAT, validar que dichos comprobantes cuenten con la constancia de validez del comprobante electrónico emitido e imprimir dicho documento.
- b) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de las órdenes de pago electrónicas y el traslado del efectivo.
 - c) Verificar la autenticidad de los billetes y monedas que reciban.
 - d) Asegurar que el lugar en el que se coloquen los fondos tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro.
 - e) Mantener actualizado los registros que sustentan los gastos asumidos y el archivo de la documentación sustentatoria.
 - f) Consignar el clasificador económico de gasto en coordinación con la unidad de organización usuaria.
 - g) Realizar en forma diaria el cuadre de caja.
 - h) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada y ordenada.
 - i) Controlar que las rendiciones de cuentas de los recibos provisionales se den dentro del plazo establecido.
 - j) Revisar las normas que se mencionan en la base legal o efectuar las consultas a los órganos competentes, cuando existan dudas para su ejecución.
 - k) Verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2.4 Son prohibiciones de los Responsables de Caja Chica:

- a) Atender recibos provisionales o solicitudes de reembolso sin la autorización expresa e individualizada del Director General de Administración o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora. Mantener los fondos asignados en otras formas que no sea dinero en efectivo o en cuentas personales.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	--	---

- b) Cancelar compromisos y obligaciones de pago con documentos con fecha que correspondan a ejercicios anteriores.
- c) Cancelar gastos por cualquier concepto remunerativo.
- d) Otorgar donaciones (tales como a Caritas, redondeos en las cadenas de supermercados, entre otros).
- e) Presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket de compra y/o consumo de bebidas alcohólicas.
- f) Presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket que acrediten haber sido cancelados con tarjetas de crédito, tarjetas de débito o acumulación de puntos de tiendas comerciales (Bonus, Gift Card y similares).
- g) Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y prestación de servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por la SUNAT.
- h) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, (verificar el Catálogo de Bienes Nacionales vigente).
- i) Presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket de gastos de servicio de revisiones técnicas, seguros de accidentes de Tránsito (SOAT) y seguros vehiculares.

7.3 Apertura de la Caja Chica

7.3.1 La Unidad de Tesorería y Contabilidad mediante informe evalúa y propone a la Dirección General de Administración los montos de apertura de la Caja Chica.

7.3.2 La Dirección General de Administración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 aprueba la propuesta mediante Resolución Directoral, en donde se deberá consignar:

- a) El monto total de la Caja Chica.
- b) La Fuente de Financiamiento a la que se afectará.
- c) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- d) La designación del responsable único de su administración.
- e) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- f) Los montos de Caja Chica desagregados por dependencia.
- g) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

7.3.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la respectiva Unidad Ejecutora gestiona la modificación presupuestal y su distribución por actividad operativa institucional.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	---

7.3.4 La Unidad de Tesorería y Contabilidad realiza el registro de la Certificación del Crédito Presupuestario en el SIAF y gestiona su aprobación ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.3.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y, de encontrarse conforme, emite la Nota de CCP a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

7.3.6 La unidad de organización usuaria solicitará la apertura de la Caja Chica a través del Intranet OCEF para la Unidad Ejecutora 001-92 Universidad Nacional de Ingeniería. Para la Unidad Ejecutora 002-1258 INICTEL – UNI, la solicitud se realizará mediante un documento de solicitud. En ambos casos, será necesario adjuntar:

- a) Resolución de la Dirección General de Administración.
- b) Nota de CCP.
- c) Reporte por metas, clasificadores y montos para la apertura.

7.3.7 La Unidad de Tesorería y Contabilidad recibe la solicitud de la unidad de organización usuaria, y de encontrarse conforme, realizará el registro y aprobación del compromiso, devengado y giro en el SIAF-SP.

7.3.8 El monto de apertura de la Caja Chica se otorgará mediante Orden de Pago Electrónico a nombre del Responsable de Caja Chica de la respectiva unidad de organización usuaria.

7.4 Rendición de Cuentas

7.4.1 La rendición de gastos con cargo a los recursos de la Caja Chica deberá realizarse en un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir de la emisión de la Orden de Pago Electrónica, bajo responsabilidad. Esto incluye la presentación de comprobantes de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, en su defecto, una declaración jurada, según corresponda.

7.4.2. De los documentos sustentatorios:

- a) Los documentos sustentatorios incluyen comprobantes de pago, como facturas, boletas de venta, tickets, declaraciones juradas de movilidad y recibos de caja, debidamente firmados y sellados por el titular del órgano y/o el responsable del manejo de la Caja Chica de la unidad de organización usuaria correspondiente.
- b) Todo comprobante de pago debe ser emitido a nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente, consignando además el RUC y dirección, sin abreviaturas ni borrones, ni enmendaduras, tal como se indica a continuación:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	--	---------------------

- En el caso de la Unidad Ejecutora 001: Universidad Nacional de Ingeniería con RUC 20169004359, dirección Av. Túpac Amaru N° 210 – Rímac.
- En el caso de la Unidad Ejecutora 002: INICTEL-UNI con RUC 20514761826 dirección Av. San Luis 1771 - San Borja.

Para el caso de Comprobantes Electrónicos, podrá consignarse la dirección del emisor o de la Unidad Ejecutora correspondiente.

- c) Deben consignar la palabra “Cancelado” y la fecha, en forma impresa o escrita de manera manual; a excepción de los comprobantes de pago de emisión electrónica, debe indicar forma de pago “Al Contado”.
- d) Los Comprobantes de pago de Emisión Electrónica impresos en papel térmico auto copiante, que se presenten en la rendición, deberán estar acompañados de una copia legible del mismo en papel bond tamaño A4.
- e) En el reverso del comprobante de pago autorizado por la SUNAT, el responsable deberá indicar la justificación del gasto.
- f) Meta presupuestaria y código de la actividad operativa correspondiente a la unidad de organización usuaria, de conformidad al Plan Operativo Institucional.
- g) Los gastos de movilidad serán rendidos con declaraciones juradas, debiendo registrar los datos estipulados en el ANEXO 03.

7.4.3. La rendición se efectúa a través del Intranet OCEF para la Unidad Ejecutora 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería. La Unidad Ejecutora 002-1258: INICTEL – UNI, lo hará con el ANEXO N° 01.

7.4.4 La veracidad de la información consignada es de entera responsabilidad del responsable de la administración de la Caja de Chica de la respectiva unidad de organización usuaria.

7.4.5 De no ser reconocido el gasto efectuado, el servidor solicitante debe devolver el monto no sustentado al Responsable de Caja Chica, dentro las veinte cuatro (24) horas de efectuada la comunicación.

7.5 Autorización de gastos o desembolsos con cargo a la Caja Chica

7.5.1 Comprende la entrega provisional de dinero en efectivo y el reembolso de gastos, y se concede previa autorización, según sea el caso:

- a) En el caso de la Unidad Ejecutora 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería, por el Director General de Administración o quien este delegue.
- b) En el caso de la Unidad Ejecutora 002-1258: INICTEL-UNI, por el Jefe de Administración o quien este delegue.

7.5.2 La autorización será otorgada mediante alguna de las siguientes formas:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	--	---

- a) Vía correo electrónico, donde se indique de manera expresa “Autorizado”.Vía SGDUNI con la indicación expresa “Autorizado”.
- b) A través de la firma del recibo provisional, comprobante de pago o documento que acredita el gasto.

7.5.3 La unidad de organización usuaria solicitante que tenga pendiente la rendición efectiva de, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega, no podrá acceder al desembolso de fondos.

7.6 Del recibo provisional:

7.6.1 La entrega provisional de dinero en efectivo se da al servidor solicitante previa presentación del Recibo Provisional, según ANEXO N° 02.

7.6.2 El Recibo Provisional, para ser considerado como válido, debe contener la siguiente información y requisitos:

- a) Nombres y apellidos del servidor solicitante.
- b) Monto requerido.
- c) Motivo por el cual se requiere el dinero en efectivo.
- d) Unidad de organización usuaria.
- e) Correo electrónico institucional.
- f) Declaración jurada de compromiso de rendición.
- g) Firma del servidor solicitante.
- h) Firma del titular de la unidad de organización usuaria.

7.6.3 Se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora.

7.6.4 Los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente, bajo responsabilidad del solicitante y del titular de la unidad de organización usuaria.

7.6.5 No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica.

7.6.4 No es admisible la solicitud de recibo provisional al servidor solicitante que tenga rendición pendiente.

7.7 Ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica

7.7.1 La ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica se da mediante el reembolso de gastos, y se sustenta con comprobantes de pago. Excepcionalmente, se acepta el uso de declaraciones juradas, cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	--	---------------------

7.7.2 No se consideran como válidos los comprobantes de pago o documentos que acrediten gastos que muestren beneficios personales al servidor solicitante o a terceros.

7.7.3 Los funcionarios facultados para aprobar y dar conformidad a la ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica se designan mediante Resolución de la Dirección General de Administración.

7.7.4 La suscripción del documento que acredita el gasto por parte del titular de la unidad de organización usuaria implica la conformidad a la ejecución del gasto, la recepción del bien o servicio y la atención de la necesidad.

7.8 Reposición de la Caja Chica

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

7.8.2 La documentación es revisada en primera instancia por el Responsable de la Caja Chica de la unidad de organización usuaria de conformidad a lo señalado en el inciso a) del subnumeral 7.2.3 y demás requisitos estipulados en la presente Directiva.

7.8.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica o los responsables que manejan parte de la Caja Chica solicitan la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda del 60% respecto a lo asignado.

7.8.4 Si el monto de la rendición fuera menor al 60% del fondo asignado, el responsable del Fondo deberá realizar la devolución de la suma restante a este porcentaje mediante Papeleta de Depósito T6 a la Unidad Ejecutora correspondiente.

7.8.5 En caso la rendición sea mayor al 60% del fondo asignado, la diferencia se podrá rendir con documentos que se encuentren dentro de los 30 días antes de la fecha de emisión de la orden de pago electrónica de reembolso.

7.8.6 La unidad de organización usuaria gestionará la Certificación de Crédito Presupuesto de acuerdo a una estimación trimestral, tomando como referencia los gastos históricos de la dependencia y sus proyecciones para el presente ejercicio presupuestario.

7.8.7 Una vez certificado el crédito presupuestario, la solicitud de reposición es presentada por la unidad de organización usuaria ante la Unidad de Tesorería y Contabilidad en el caso de la Unidad Ejecutora 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería, en el caso la Unidad Ejecutora 002-1258: INICTEL-UNI se realiza ante la Oficina de Administración.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	---

7.8.8 La reposición de fondos para la Caja Chica se realiza de manera oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, de recibida la solicitud. En el caso de presentarse observaciones durante la tramitación, se procederá a devolver el expediente para su respectiva subsanación por parte del Responsable de la Caja Chica de la unidad de organización usuaria, bajo responsabilidad exclusiva del mismo.

7.8.9 La Unidad de Tesorería y Contabilidad efectúa el registro y aprobación del compromiso, devengado y girado en el SIAF-SP.

7.8.10 El fondo a reponer se otorgará mediante Orden de Pago Electrónica a nombre del Responsable de la Caja Chica de la unidad de organización usuaria.

7.8.11 La Unidad de Tesorería y Contabilidad archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente.

7.9 Liquidación de la Caja Chica

7.9.1 Los Responsables de la administración de la Caja Chica, en el mes de diciembre de cada año deben liquidar los mismos, de acuerdo a los plazos que disponga, mediante comunicación documentada, la Unidad de Tesorería y Contabilidad en el caso de la Unidad Ejecutora 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería, o la Oficina de Administración en el caso la Unidad Ejecutora 002-1258: INICTEL-UNI.

7.9.2 El saldo que resulte de la liquidación de la Caja Chica, debe ser devuelta mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

7.9.3 La Unidad de Tesorería y Contabilidad, revisa, evalúa y valida el expediente de rendición de cuentas final. De existir observaciones, procederá a devolver el expediente para su respectiva subsanación por parte del Responsable de la Caja Chica de la unidad de organización usuaria, bajo responsabilidad.

7.9.4 Posteriormente, la Unidad de Tesorería y Contabilidad realiza el registro de la rendición de cuentas final de la Caja Chica en el SIAF.

7.9.5 No se reconocerán los gastos ejecutados posteriores al cierre de la Caja Chica.

7.10 Mecanismos de Control

7.10.1 Los Responsables de Caja Chica mantienen los billetes y monedas resguardados en una caja de seguridad o en otro medio similar. En caso de detectar posibles vulneraciones deben reportar estas a la Dirección

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	---

General de Administración o quién haga sus veces, para las coordinaciones necesarias.

7.10.2 La Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Unidad Ejecutora 001-92 Universidad Nacional de Ingeniería, o la Oficina de Administración en el caso de la Unidad Ejecutora 002-1258 INICTEL-UNI, practicará arqueo de caja inopinados, periódicos y sorpresivos, a fin de garantizar la correcta aplicación del movimiento de los fondos de la Caja Chica. En la misma que se debe detallar la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó. Si durante el arqueo de caja se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al Director General de Administración o quien haga sus veces, para la adopción de las acciones y medidas correctivas correspondientes.

Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

7.10.3 Los Responsables de Caja Chica brindan las facilidades necesarias a la(s) persona(s) designada(s) para realizar los arqueos de caja.

7.10.4 En caso de robo o extravió de la documentación sustentatoria del gasto, el Responsable de Caja Chica debe presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, de conformidad con la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Se remitirá copia de la presente Directiva al Órgano de Control Institucional correspondiente para los fines que estimen convenientes.
- 8.2** La unidad de organización usuaria o el Responsable de la Caja Chica de la misma, puede solicitar a la Unidad de Tesorería y Contabilidad brindar orientación respecto a la administración, uso, rendición, liquidación, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el manejo adecuado de la Caja Chica.
- 8.3** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva conlleva responsabilidad administrativa, civil y/o penal de los/as servidores/as civiles de la Universidad Nacional de Ingeniería que estén inmersos en los alcances de la misma, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente la administración de la Caja Chica. La misma que de identificarse deberá ser notificada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos y a la Oficina de Asesoría Jurídica para su evaluación, según corresponda.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	---

- 8.4** Los casos excepcionales y/o no previstos en la presente directiva son resueltos por la Dirección General de Administración, previo sustento del Órgano solicitante, y opinión de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012	Versión: 001
	“ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	

ANEXO N° 01
FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

	RENDICIÓN DE CAJA CHICA						<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">FECHA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">/ /</td></tr> </table>		FECHA	/ /
	FECHA									
/ /										
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: _____										
RESPONSABLE: _____										
ÍTEM	FECHA	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL GASTO				ESPECÍFICA DE GASTO	MONTO (S/)			
		TIPO*	N°	RUC/DNI	RAZÓN SOCIAL					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
						TOTAL				
RESUMEN:										
TOTAL GIRADO										
TOTAL RENDIDO										
SALDO										
_____ RESPONSABLE DE CAJA CHICA CARGO										
<i>*Los documentos sustentatorios incluyen comprobantes de pago, como facturas, boletas de venta, tickets, declaraciones juradas de movilidad y recibos de caja.</i>										

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
---	---	--

ANEXO N° 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD

	DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD (Caja Chica)	N° FECHA / /
	Recibí de _____ (Facultad o Dependencia) de la Universidad Nacional de Ingeniería la cantidad de S/ _____ (_____ soles) para efectuar la comisión de servicio autorizada por el Rector/Decano/Director/Jefe del Órgano o Unidad Orgánica responsable.	
Motivo: _____ _____ _____		
Itinerario: _____ _____ _____		
Nombre _____ Cargo _____ DNI N° _____ Firma	Autorización: Revisado Aprobado	
Rímac, ____ de ____ de 202 ____		

ITINERARIO					
FECHA	DE		A		IMPORTE
	ORIGEN (*)	DISTRITO	DESTINO (*)	DISTRITO	
TOTAL S/					

(*) En ambos casos, indicar nombre de la Entidad o Institución

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-029/DIGA-012 “ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”	Versión: 001
--	---	--

ANEXO N° 04

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

	N° Caja Chica: Monto a descontar: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO Yo, APELLIDOS Y NOMBRES Área usuaria: Código de Área - Nombre de Área Código UNI: DNI: RUC: Declaro tener conocimiento de lo dispuesto por la Resolución Directoral N° , del / / y la Directiva N° DI-0XX-DIGA-0XX "Directiva de Administración De La Caja Chica Del Pliego Universidad Nacional De Ingeniería", respecto a los trámites del Fondo Fijo para Caja Chica asignado a mi persona. En tal sentido, si no efectuó la rendición de gastos del citado fondo en el plazo establecido, autorizado a la: () Unidad de Tesorería y Contabilidad para que tramite ante la Unidad de Recursos Humanos el descuento en la Planilla única de pagos u otra planilla de la UE 001 de la Universidad Nacional De Ingeniería, la suma no rendida, en cuotas mensuales (como máximo 5 cuotas mensuales). () Oficina de Administración - Coordinación de Recursos HUmanos el descuento por planilla única de pagos u otra planilla de la UE 002 INICTEL - UNI, la suma no rendida, en cuotas mensuales. Firma Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información; (Verificación a cargo del Pagador de UTC). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Registro SIAF:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha del retiro del cheque:</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">/ /</td> </tr> </table> Firma	Registro SIAF:		Fecha del retiro del cheque:	/ /
Registro SIAF:					
Fecha del retiro del cheque:	/ /				