



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024

Resolución Rectoral N°0071-2024-UNI




Código: DI-001/DIGA-001

Páginas: 15

Versión: 001

Fecha de aprobación: 17/01/2024

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

| | | |
|---|--|--------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024” | 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 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

ANEXO N° 02: FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - INICTEL



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024" | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|

I. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos para el trámite, registro y uso del Fondo Fijo para Caja Chica asignada a los órganos y unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Pliego 514 Universidad Nacional de Ingeniería, constituido con cargo a las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados o Recursos Ordinarios, destinados para la atención de gastos menudos imprevistos y no programados, a fin de agilizar y garantizar la adecuada operatividad de las Unidades Ejecutoras.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio durante el ejercicio fiscal 2024, por los responsables de la administración de los Fondos Fijos para Caja Chica, funcionarios y servidores encargados del control, monitoreo y supervisión, independientemente de su régimen laboral o contractual en las Unidades Ejecutoras 001-92 y 002-1258 del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería.


La presente Directiva no limita en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo detalla aquellos aspectos que son de mayor interés y/o atención por parte de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.



III. BASE LEGAL


- 3.1 **Constitución Política del Estado**, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28918**, Ley que crea la Unidad Ejecutora INICTEL - UNI y aprueba la transferencia de partidas, del 08 de diciembre de 2006.
- 3.4 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.
- 3.5 **Ley N° 30161**, Ley que regula la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, del 28 de enero de 2014.
- 3.6 **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, del 06 de diciembre de 2023.
- 3.7 **Ley N° 31954**, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, del 06 de diciembre de 2023.
- 3.8 **Ley N° 31955**, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024, del 06 de diciembre de 2023.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de setiembre de 2018.



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024" | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|

- 3.10 **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.11 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.12 **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 030-2006-MTC**, aprueba la Fusión por Absorción del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL, del 19 de agosto de 2006.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, que prohíbe a las entidades adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, del 22 de febrero de 2007.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 066-2009-EF**, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, del 25 de marzo de 2009.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 304-2012-EF**, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 126-2017-EF**, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 07 de mayo de 2017.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019, y sus modificatorias.
- 3.19 **Decreto Supremo N° 309-2023-EF**, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024, del 28 de diciembre de 2023
- 3.20 **Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT**, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, del 21 de enero de 1999.
- 3.21 **Resolución de Superintendencia N° 0000048-2021-SUNAT**, 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.
- 3.22 **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, aprueba las Normas Generales de Tesorería, del 06 de mayo de 1980.
- 3.23 **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 21 de enero de 2011.
- 3.24 **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del 23 de enero de 2007, y sus modificatorias.




| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024" | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|

- 3.25 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.
- 3.26 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 05 de abril de 2016.
- 3.27 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.
- 3.28 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.
- 3.29 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.
- 3.30 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.

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 Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 4.3 Comprobante de pago:** Son las facturas, los recibos de honorarios, 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.
- 4.4 Fondo Fijo para Caja chica:** Es el fondo en efectivo constituido con recursos públicos, provenientes de cualquier fuente de financiamiento, destinado para la atención únicamente de gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados

| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° 001/DIGA-001</p> <p style="text-align: center;">NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024”</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 001</p> |
|---|---|--|

en su pago por otra modalidad. Su manejo será centralizado en el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica (Titular y Suplente).

- 4.5 **Responsable de la Caja Chica:** Es la persona de las unidades de organización encargadas de administrar la Caja Chica designadas por el Jefe de Oficina o Director Gerente de Administración de Finanzas mediante una resolución o documento oficial.
- 4.6 **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal de la UNI a quien se le habilitó efectivo para un determinado fin, que contiene documentación sustentatorio original de comprobantes de pago emitidos a nombres de la UNI y/o declaración jurada de ser el caso.
- 4.7 **Rendición de Cuentas:** 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.
- 4.8 **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es la restitución de recursos de la Caja Chica, efectuada mediante el giro de cheques a favor del responsable de la administración de dicho fondo.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo Fijo Para Caja Chica, según corresponda:
 - a. Los funcionarios y servidores de las Unidades Ejecutoras 001-92 Universidad Nacional de Ingeniería y 002-1258 INICTEL – UNI, previamente autorizados para el manejo del citado tipo de fondo.
 - b. La Unidad de Tesorería y Contabilidad (U.E. 001-92), la Oficina de Administración (U.E. 002-1258); y,
 - c. Los Tesoreros de las Unidades Ejecutoras de la supervisión y control del otorgamiento de los Fondos Fijos para Caja Chica.
- 5.2 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de exclusiva responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.




VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Fondo Fijo para Caja Chica

Es un fondo fijo en efectivo establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad,



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024" | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|

constituido con Recursos Públicos de las fuentes de Financiamiento: (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias) que financian el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menudos y urgentes, que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser oportunamente programados para su adquisición.

6.2 Medidas Preventivas

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 establecen la Ley N° 27482, sobre las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, y demás normas complementarias y modificatorias.

6.3 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las disposiciones que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración de los Fondos Fijos para Caja Chica

Los funcionarios responsables del manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica son los encargados de su administración, para lo cual deberán:

7.1.1 Velar que el efectivo debe conservarse de preferencia en una caja de seguridad u otro medio similar que impida su sustracción o siniestro, bajo responsabilidad.

7.1.2 Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas de los Fondos Fijos para Caja Chica sean emitidos a nombre del responsable.




7.2 Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica

7.2.1 Son obligaciones de los responsables:

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- 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. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos Fijos para Caja Chica, cumplan con el Reglamento de



| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° 001/DIGA-001</p> <p style="text-align: center;">NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024”</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 001</p> |
|---|---|--|

Comprobante de Pago establecido por la SUNAT y Directivas internas del Pliego.

- e. Presentar las rendiciones en forma oportuna, detallada y ordenada, para su reembolso o liquidación, con la documentación que sustente los gastos.
- f. Revisar las normas que se mencionan en la base legal o efectuar las consultas a los órganos competentes, cuando existan dudas para su ejecución.

7.2.2 Son prohibiciones de los responsables:


- a. Cancelar compromisos y obligaciones de pago con documentos con fecha que correspondan a ejercicios anteriores.
- b. 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.
- c. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, (verificar el Catálogo de Bienes Nacionales vigente).
- d. Mantener los Fondos Fijos Para Caja Chica en cuentas personales.
- e. 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).
- f. Presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket de compra de bienes o servicios personales.
- g. Cancelar gastos por cualquier concepto remunerativo.
- h. Otorgar donaciones (tales como a Caritas, redondeos en las cadenas de supermercados, entre otros).
- i. Presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket de compra y/o consumo de bebidas alcohólicas.
- j. 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 Procedimientos


- 7.3.1 La OPP de la respectiva Unidad Ejecutora en coordinación con la Dirección General de Administración o quién haga sus veces, programará la certificación de la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, que se realizará de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 7.3.2 Los órganos o unidades orgánicas pertenecientes a la U.E. 001 UNI, solicitarán la apertura del Fondo Fijo Para Caja Chica con la fuente de financiamiento asignado, adjuntando el formato de autorización de descuento por planilla del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica (ver Anexo N° 01) a través del INTRANET OCEF. En el caso de la U.E. 002 INICTEL-UNI, esta se realizará mediante documento de solicitud.



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024" | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|


- 7.3.3 Las unidades orgánicas a partir del primer reembolso del Fondo Fijo Para Caja Chica, solicitarán la certificación de acuerdo a una estimación trimestral, tomando como referencia los gastos históricos de la dependencia y sus proyecciones para el presente ejercicio presupuestario.
- 7.3.4 En caso de vencer el plazo establecido para la rendición de gastos (45 días calendario, a partir de la emisión de la Orden de Pago Electrónica), la Unidad de Tesorería y Contabilidad (U.E. 001-92) o la Oficina de Administración (U.E. 002-1258), están autorizadas para tramitar el respectivo descuento por planilla por la suma pendiente de rendición, con cargo a las planillas de remuneraciones del receptor del Fondo que ha incumplido el plazo establecido; tomar en cuenta, en el caso de vencer la rendición de gastos en día no laborable, esta deberá ser presentada con anticipación a dicha fecha.
- 7.3.5 El Fondo Fijo para Caja Chica se utilizará exclusivamente para adquisiciones de bienes y servicios cuyo valor no exceda a S/ 700.00 (setecientos con 00/100 Soles) y que no estén sujetos a detracción, sustentados con facturas, boletas de venta y tickets, recibos de movilidad, recibos de caja autorizados por las Unidades Ejecutoras, debidamente aprobados y autorizados con la firma y sello de los Responsables de las Dependencias indicadas en la Resolución Rectoral que aprueba la constitución del mencionado Fondo.
- 7.3.6 Las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser emitidos 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:
- 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.
- 7.3.7 Los comprobantes que sustentan el gasto de los Fondos Fijos para Caja Chica (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, ticket, recibo de egresos y otros), 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".
- 7.3.8 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.



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024" | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|

- 7.3.9 En el REVERSO del comprobante de pago autorizado por la SUNAT (factura, boleta de venta, recibos, etc.), el responsable deberá indicar la justificación del gasto.
- 7.3.10 El Fondo Fijo para Caja Chica se utiliza para atender gastos en bienes, servicios, movilidad, refrigerios de menor cuantía, siempre y cuando se refiera a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no sea programable.
- 7.3.11 En caso de que el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica entregue o delegue dicho fondo a otro funcionario, la responsabilidad de la utilización del Fondo recae sobre él mismo.
- 7.3.12 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica podrá gestionar el reembolso, hasta tres veces (3) en un mes, del monto autorizado en la Resolución Rectoral correspondiente. Estos reembolsos serán atendidos por la Unidad de Tesorería y Contabilidad (U.E. 001-92) o la Oficina de Administración (U.E. 002-1258), según corresponda, de acuerdo con el presupuesto asignado y la disponibilidad de los recursos financieros de la respectiva Dependencia.
- 7.3.13 El plazo máximo para rendir los fondos asignados será de 45 días calendarios, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de pago electrónica. De exceder dicho plazo, se aplicará lo establecido en el Numeral 8.4 de esta Directiva.
- 7.3.14 La rendición de gastos del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará a través de la 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° 02.
- 7.3.15 El responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá verificar:
- La vigencia del RUC del proveedor (Activo – Habido).
 - Verificar en la consulta RUC si el giro del negocio del proveedor corresponde a la actividad económica del gasto incurrido.
 - Los comprobantes de pago no presenten enmendaduras, ni borrones ni otras imperfecciones que pongan en duda su autenticidad y validez, según las normas establecidas por la SUNAT.
 - Los documentos de gastos estén comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de pago u otro emitido por las Unidades Ejecutoras, debidamente aprobado por los funcionarios responsables.
 - Verificar en el portal de la SUNAT la validación de los comprobantes de pago e imprimir el reporte, lo cual, podrá ser corroborado por el equipo de trabajo de Presupuesto Contable de la Unidad de Contabilidad, cuando realice la revisión documentaria que sustenta el gasto de Caja Chica.



| | | |
|---|--|--------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024” | Versión: 001 |
|---|--|--------------|

f. En el caso de las empresas que emitan comprobantes de pago desde el portal de Operadores de Servicios Electrónicos (SEE - OSE) autorizados por la SUNAT, se debe validar que cuenten con la constancia de validez del comprobante electrónico emitido, e imprimir este último.

7.3.16 La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pagos electrónicos presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.

7.3.17 El Reembolso del Fondo Fijo Para Caja Chica se tramitará a través de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (U.E. 001-92) o la Oficina de Administración (U.E. 002-1258). El trámite se recibirá siempre y cuando los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del/ la responsable del Fondo. De existir observaciones en la rendición presentada, se procederá a devolver el expediente para su respectiva subsanación oportuna.

El responsable del Fondo puede solicitar el reembolso cuando tenga gastado por lo menos el 60% del fondo asignado, 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.

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.

7.3.18 Los gastos de movilidad serán rendidos con recibos de caja autorizados por las Unidades Ejecutoras.

Los recibos de movilidad deben registrar el detalle siguiente:


- a. Fecha
- b. Lugar(es) de destino de la comisión de servicios
- c. Motivo de movilidad
- d. Firma, DNI y Nombre completo de la persona
- e. Firma del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica

7.3.19 Los/as responsables únicos/as de la administración, titular y suplente, de los Fondos de Caja Chica, en el mes de diciembre de cada año deben liquidar los mismos, de acuerdo a los plazos que disponga la OCEF-UNI o la Oficina de Administración (INICTEL - UNI).

7.4 Faltas y Sanciones

7.4.1 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los responsables de manejo



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024" | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|

del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

- a. Cuando dentro de los plazos establecidos, los servidores no hayan rendido de manera documentada los importes recibidos en su totalidad.
- b. Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes y/o sobrantes de dinero en el Fondo Fijo para Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.
- c. Cuando se verifique que los documentos (facturas, boletas de venta, tickets y recibos de movilidad) tengan enmendaduras o sean adulterados.

7.4.2 Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas de acuerdo al marco administrativo y legal, serán calificadas y determinadas por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar. Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores, serán sujeto de sanciones según la gravedad del caso:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de haber, entre otros, impuesta por la instancia correspondiente en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según la gravedad de la falta.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Unidad de Tesorería y Contabilidad (U.E. 001-92) o la Oficina de Administración (U.E. 002-1258), por propia iniciativa o a solicitud del Director General de Administración o Director Ejecutivo, respectivamente, como medida de control, designarán al personal para realizar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos en cada Unidad Ejecutora.


8.2 El/la responsable de la administración de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los Fondos de Caja Chica.

Se remitirá a los Órganos de Control Institucional de las Unidades Ejecutoras, Copia de la presente Directiva para los fines que estimen conveniente.

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 el manejo de estos Fondos públicos.

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.



| | | |
|---|--|---------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | DIRECTIVA N° 001/DIGA-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024” | Versión: 001 |
|---|--|---------------------|

IX. VIGENCIA


La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional.

X. APROBACIÓN


Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS



| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° 001/DIGA-001</p> <p style="text-align: center;">NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, PARA EL PERÍODO 2024"</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 001</p> |
|---|---|--|

ANEXO N° 01
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Unidad de Tesorería y Contabilidad

ANEXO

N° Caja Chica:
Monto a Descontar:

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
Yo, APELLIDOS Y NOMBRES

Dependencia: CODIGO DEPENDENCIA – NOMBRE DE DEPENDENCIA

Código UNI: DNI: RUC:

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto por la Resolución Rectoral N° , del // y la Directiva N° DI-001/DIGA-001, 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, autorizo 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.

Lima, (día) de (mes) del 2024

Firma:

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información; (Verificación a cargo del Pagador de UTC)


Registro SIAF:

Fecha de retiro de cheque:

Firma:



ANEXO N° 02
FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

ANEXO

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CHICA

Órgano / Unidad Orgánica:

| Ítem | N° de comprobantes | Fecha | Nombre del proveedor | Detalle | Específica de gasto | Monto en Soles |
|--------------|--------------------|-------|----------------------|---------|---------------------|----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Resumen:

Total girado:

Total rendido:

Saldo:

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto real efectuado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a las que hubiere en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general y demás normativa aplicables.

.....

Responsable del fondo
 Nombre y Apellido
 Cargo

