



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 043-2022-UNTELS
Villa El Salvador, 24 de febrero de 2022

VISTO:

El Proveído N° 0225-2022-UNTELS-CO-P, de fecha 24 de febrero de 2022, mediante el cual el Presidente (e) de la Comisión Organizadora, dispone: **APROBAR** la “**Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, remitido por el Director (e) de la Dirección General de Administración (DGA), y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2021-UNTELS, de fecha 09 de diciembre de 2021, se dispone: **ENCARGAR** la Presidencia al Dr. Wilson José Silva Vásquez, a partir del 14 de diciembre de 2021, hasta que el Ministerio de Educación designe al reemplazante del Dr. Fortunato Alva Dávila, en razón a su renuncia voluntaria e irrevocable por motivos de salud, ante el MINEDU;

Que, de acuerdo al Oficio N° 0164-2022-UNTELS-CO-P-OPP, de fecha 23 de febrero de 2022, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite al Director (e) de la Dirección General de Administración (DGA) el proyecto de la “Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la UNTELS”, en tal sentido, solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, conforme al Oficio N° 00103-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 23 de febrero de 2022, el Director (e) de la Dirección General de Administración (DGA), solicita al Presidente (e) de la Comisión Organizadora, en referencia al Oficio N° 0164-2022-UNTELS-CO-P-OPP, la aprobación del proyecto denominado: “Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la UNTELS”;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la “**Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, remitido por el Director (e) de la Dirección General de Administración (DGA), la misma que, en anexo forma parte de la presente resolución.

...///



.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 043-2022-UNTELS

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Director (e) General de Administración (DGA) y Unidad de Tesorería de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente (e) de la Comisión Organizadora



Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General



DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA"
"UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

I. OBJETIVOS

Artículo 1°. Establecer las normas y procedimientos internos que regulen la asignación, trámite, registro, rendición, control y reposición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

II. FINALIDAD

Artículo 2°. Atender oportunamente el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

III. ALCANCE

Artículo 3°. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, dependencias, encargados y usuarios de la universidad que tengan el manejo económico y administrativo o que, en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja

Artículo 4°. La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas referidas en la base legal, solo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos de interés necesarios para la Universidad. En consecuencia, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad del fondo en efectivo que no estuviera explicada en esta Directiva, previamente deben revisarse las normas de la base legal y/o efectuar las consultas a los órganos competentes.

IV. RESPONSABILIDAD

Artículo 5°. Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que se encuentre en régimen laboral de acuerdo a la normativa vigente (Directivos, jefes, servidores y empleados) de la "Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", así como por las personas que en su representación realicen una comisión de servicios.

El cumplimiento de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.



V. BASE LEGAL

Artículo 6º, Constituye base legal de la presente Directiva, las siguientes normas legales.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28715 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1441-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1440-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1438-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N°1436-2018, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 004-2019-EF-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, establece el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT-05 Uso del Fondo de Pagos en Efectivo
 - NGT-06 Uso de Fondo Fijo de Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
 - NGT-10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.
 - NGT-13 Uso del sello fechador “Pagado”
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.



- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- Resolución Presidencial N° 238-2020-UNTELS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y modificatorias.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 044-2022-UNTELS, Resolución que delega funciones de autorización de pagos de Caja Chica al Director General de Administración.

VI. VIGENCIA

Artículo 7°. La presente Directiva tiene vigencia a partir de su aprobación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8°. El Contador, el Tesorero y el Responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica, son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva,

Artículo 9°. El Responsable de la Caja Chica tiene a cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CONSTITUCIÓN Y USO DE LA CAJA CHICA

Artículo 10°. El Fondo de Caja Chica se aprueba por Resolución Presidencial, con la que también se designará a los responsables del manejo de los fondos de los recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento.

Artículo 11°. La Caja Chica se destina únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata a que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Artículo 12°. La Caja Chica debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario para el pago pueda afectar la eficiencia de operación, y su monto no requiera de otra modalidad de pago.



ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Artículo 13°, En la Resolución Presidencial en la cual se constituye el Fondo de Caja Chica, se señala entre otros aspectos:

- a) El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica debe ser un colaborador independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- b) El empleado o servidor público responsable del Fondo de la Caja Chica, a cuyo nombre se gira la orden de pago electrónico (OPE), para su constitución y reposición. De ser necesario se designará un suplente.
- c) El monto máximo para cada adquisición no deberá exceder de S/. 920.00 (Novecientos veinte y 00/100 Soles) que es el 20% de la UIT del ejercicio vigente.

Artículo 14°, La caja chica podrá ser renovada en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen

Artículo 15°. Los gastos de acuerdo a su naturaleza serán registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público —SIAF-RP y en la formulación del Presupuesto del Sector Público para el respectivo Ejercicio Fiscal, siempre y cuando cuenten con la Certificación Presupuestal correspondiente, así tenemos a nivel de genérico gasto lo siguiente:

Genérica del Gasto 2.3	Bienes y Servicios
Genérica del Gasto 2.5	Otros Gastos

El responsable del manejo del fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad **no podrá solventar gastos cuyas especificaciones no hayan sido previamente autorizadas**, en caso de cumplir el gasto, con las particularidades de urgentes y de rápida cancelación, o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, deberá tramitar la correspondiente asignación.

PROHIBICIÓN DEL GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA:

Artículo 16°, Se encuentran prohibidos con cargo al Fondo Fijo de la Caja Chica los siguientes:



- a) Adquisición de combustibles y lubricantes,
- b) Adquisición de bienes de Activo Fijo.
- c) Útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos.
- d) Está prohibido presentar como sustento de gastos, facturas boletas o ticket que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito o débito u otras tarjetas personales
- e) Propinas
- f) Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.

SOBRE EL PAGO DE SERVICIO POR MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 17°. El requerimiento de efectivo por concepto de movilidad local por comisión de servicios se solicitará mediante el **recibo de Movilidad Local (Anexo 01)**, debidamente visado por el jefe inmediato y el Responsable de la Caja Chica (Director General de Administración).

Artículo 18°. Los gastos por movilidad local se reconocerán siempre que no exista disponibilidad vehicular de la entidad, empresas de taxis que entreguen factura y de acuerdo a la **Escala de Movilidad Local (Anexo N° 02)** de la presente Directiva.

IX. DESEMBOLSOS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 19°. De ser necesaria la utilización del **Vale Provisional (Anexo N° 03)**, esta deberá ser solicitada al Responsable del Fondo de Caja Chica, que es quien custodia y hace uso racional de los Fondos, así como de fiel cumplimiento y aplica estrictamente las disposiciones de esta Directiva.

Artículo 20°. El Vale Provisional debe ser autorizado por el Director General de Administración y en caso de incumplimiento de la rendición de cuenta dentro del plazo de cuarenta y ocho horas (48) horas se informará a la Unidad de Recursos Humanos para que realice las acciones correspondientes.

Artículo 21°. No procede la entrega de nuevos vales provisionales a servidores que tengan pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.



X. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 22°. La rendición de cuentas, será efectuada, por el/la servidora(a) que recibió el desembolso del vale provisional, dentro del plazo respectivo y será sustentada con los comprobantes de pago presentados como rendición de cuentas.

Artículo 23°. Los Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto deben estar emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS

RUC N° 20502245032

Dirección: Av. Bolívar sin (Cruce Av. Central y Av. Bolívar) — Villa El Salvador.

Artículo 24°. Los Comprobantes de Pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, sin errores ni enmendaduras, bajo responsabilidad del Responsable del Fondo de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el Responsable de la Caja Chica está facultado para rechazar el documento.

XI. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA - COMPROBANTES DE PAGO

Artículo 25°, Serán reconocidos como documentos sustentatorios los siguientes:

- a) Facturas, Boletas de Venta, Ticket o cintas emitidos por Máquina Registradora u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.
- b) Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias); a; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Contabilidad de la Dirección General de Administración
- c) Recibo por Movilidad Local.

XII. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

Artículo 26°. Los documentos que acrediten el gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:



- a) En el reverso de cada uno de ellas (Comprobantes de Pago) se consignará:
- El detalle y justificación del gasto.
 - Nombres, apellidos y firma de la persona que realizó el gasto.
 - V°B° de la Unidad o Área que requirió el bien y/o servicio.
- b) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director General de Administración, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.
- c) El Director General de Administración, es la única persona que autoriza algún gasto de emergencia o no programado y es de necesidad inmediata (previo informe del área usuaria o especializada).
- d) Antes de adquirir algún artículo se debe de coordinar con la Unidad de Abastecimiento para que informe si determinado bien no cuenta con stock disponible. Se comprobará la inexistencia de este en los almacenes de la entidad ó cuando por la naturaleza del bien no haya programado su compra.
- Para tramitar la compra del bien el servidor o área solicitante, deberá consultar la existencia del bien a través del correo electrónico institucional de la Unidad de Abastecimiento, para que esté a su vez acredite la inexistencia del bien solicitado.
- e) Los comprobantes de pago deben ser originales, sin borrones ni enmendaduras, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración; a excepción de la Boleta de Venta que debe ser la primera copia "Adquiriente o Usuario", en formato autocopiativo o emitido con papel carbón. Y deben ser atendidos de forma inmediata a la emisión de los mismos no debe de exceder los siete (7) días hábiles siguientes, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión.
- f) El concepto del gasto debe ser completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.
- g) El sustento de gastos de facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidos por máquina registradora u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT **deberán estar cancelados en efectivo**. Otro tipo de modalidad acarreará el no reconocimiento del gasto por parte del responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica.

Artículo 27°. Antes de ser rendidos los Comprobantes de Pago, deberán ser revisados por la Unidad de Contabilidad, quien dará la conformidad cumpliendo las Normas Tributarias vigentes y las disposiciones internas, administrativas y presupuestales sobre el Comprobante de Pago.



Artículo 28°. En los Comprobantes de Pago, el encargado del Fondo de la Caja Chica consignará el sello de **PAGADO**, así como la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos, a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser usados nuevamente.

XIII. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

Artículo 29°. El Responsable de la Caja Chica solicitará su **reposición** debidamente sustentado mediante el (Anexo 04)

Artículo 30°. Las reposiciones de la Caja Chica serán inicialmente firmadas por el Responsable de la Caja Chica y será remitida para su revisión a la Unidad de Contabilidad.

Artículo 31°. La Unidad de Contabilidad, revisará la documentación sustentatoria y dará la conformidad respectiva para su contabilización y reposición correspondiente.

Artículo 32°. La certificación para la reposición del Fondo de la Caja Chica se realizará de acuerdo a los lineamientos presupuestales.

Artículo 33°. El Responsable del Fondo de la Caja Chica deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.

Artículo 34°. La transferencia para la reposición respectiva será girada a nombre del Responsable de la Caja Chica.

Artículo 35°. El Responsable de la Caja Chica cobrará inmediatamente mediante Operación de Pago Electrónico “**OPE**” ingresando el efectivo a la caja de seguridad de la entidad.

XIV. FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 36°. De las funciones y prohibiciones del Encargado del Fondo de Caja Chica.

a) Funciones:

- Administración de los fondos asignados a Caja chica.
- Otorgar seguridad adecuada a los fondos de Caja chica, usando para tal efecto la caja de seguridad de la entidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos correspondientes al Fondo fijo para Caja Chica.
- Efectuar los trámites para el reembolso oportuno de Caja Chica.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

- Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- Verificar que el fondo de Caja Chica esté debidamente sustentado con el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados.
- Revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos, antes de aceptar la rendición de los usuarios, debiendo estos cumplir con los requisitos exigidos por la Norma de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y la Directiva, de encontrarse conforme se aceptará la rendición registrando en cada Comprobante de pago el sello de "Pagado".
- Entrega de fondos a través de Recibos Provisionales (debidamente autorizados), así como efectuar los requerimientos correspondientes para su rendición dentro del plazo establecido.
- En caso de que los usuarios no efectúen la rendición dentro del plazo previsto, informará al Director General de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidades.
- Remitir los documentos y comprobantes de pago de la rendición a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la codificación con la específica de gasto y meta presupuestal.
- Verificar los comprobantes de pago electrónicos a través de la página Web de la SUNAT.

b) Prohibiciones

- Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica a funcionario o servidor no autorizado.
- Entrega de fondos con Recibos Provisionales sin autorización.
- Hacer entrega de dinero de Caja Chica, cuando el servidor tiene fondos pendientes de rendición.

XV. MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 37°. El Director General de Administración y el Jefe de La Unidad de Contabilidad dispondrán los **arqueos mensuales y sorpresivos** de la Caja Chica.

Artículo 38°. Se levantarán Actas de los Arqueos que se practique, firmadas por quienes realicen el arqueo y por la persona responsable encargado de la Caja Chica asignada, donde se incluirán los comentarios y observaciones de ser el caso, las cuales servirán para establecer responsabilidades y tomar las acciones correctivas que sean necesarias.



Artículo 39°. Se comunicará por escrito el resultado del Arqueo al Director General de Administración, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

XVI. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Artículo 40°. La liquidación de la Caja Chica, se efectuará al cierre del ejercicio Presupuestal o de acuerdo a las nuevas disposiciones internas formalizadas mediante Resolución Administrativa. El saldo resultante se depositará en el Banco de la Nación, utilizando el formato T6, solicitado a la Unidad de Tesorería.

La Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica, dentro de los primeros veinte (25) días calendario del mes de diciembre.

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 41°. La Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad Contabilidad brindar capacitación al responsable y encargado del manejo de la Caja Chica respecto a: Uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

Artículo 42° En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico, licencias por enfermedad, estudio y otros) del responsable del Fondo Fijo para de Caja Chica, el suplente asumirá la responsabilidad de la Caja Chica asignada.

XVII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 43°. Tome en cuenta los siguientes términos:

Fondo fijo para caja chica, - Es un fondo en efectivo, constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados.



Control Previo.- Es la verificación de las operaciones propuestas antes del pago y que el acto administrativo surta efecto, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con las normas aplicables y el presupuesto. Este examen no exime que las oficinas o usuarios que realizan el proceso de pago de las obligaciones, tengan que conocer y aplicar, la normatividad pertinente en cada caso.

El control de las solicitudes de reembolso y/o liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, lo ejerce la Unidad de Contabilidad, verificando la aplicación de las normas que regulan su ejecución.

Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del personal, fuera de su centro habitual de trabajo, para realizar acciones de servicio, debidamente autorizadas por el superior jerárquico,

Comprobantes de Pago.- Documentos que acreditan la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

UIT.- Unidad Impositiva Tributaria es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. La UIT para el presente ejercicio es S/. 4,600.00

OPE- Orden de Pago Electrónica, mediante Resolución Directoral 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.

XVIII. ANEXOS

- Anexo 01
- Anexo 02
- Anexo 03
- Anexo 04

Villa El Salvador, 2022



ANEXO 1

RECIBO DE MOVILIDAD

UNTELS

UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

N°

CONTROL DE
GASTO

1. OFICINA

2. CÓDIGO GENERADORA DEL GASTO

NOMBRES Y
APELLIDOS:

CARGO:

RECIBO DE MOVILIDAD

CONTROL

PRESUPUESTAL

NATURALEZA DEL GASTO					
TIPO TRANSAC.	GENÉRICA	SUBGENERICA NIVEL 1	SUBGENERICA NIVEL 2	ESPECIFICA NIVEL 1	ESPECIFICA NIVEL 2
2	3	2	1	2	99

FECHA	LUGAR		CONCEPTO	IMPORTE
	DE:	A:		

TOTAL:

S/.

(En Letras)

Vo. B°
DNI N.°

Firma del Rindente
DNI N.°



ANEXO 2

CUADRO DE MOVILIDAD

DESTINO	MONTO S/.
ANCÓN, PUENTE PIEDRA, CARABAYLLO, COMAS, CHOSICA, CALLAO, SAN BARTOLO	55.00
LOS OLIVOS, SAN JUAN DE LURIGANCHO, SAN MARTIN DE PORRES, INDEPENDENCIA, RÍMAC, SAN MIGUEL, EL AGUSTINO, SANTA ANITA, ATE VITARTE, LA MOLINA	45.00
CENTRO DE LIMA, JESÚS MARÍA, LINCE, LA VICTORIA, BREÑA, PUEBLO LIBRE, MAGDALENA	35.00
SAN ISIDRO, SANTIAGO DE SURCO, SAN LUIS, SAN BORJA, SURQUILLO, BARRANCO, MIRAFLORES	25.00
LURIN, PACHACAMAC, CHORRILLOS	20.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00
VILLA EL SALVADOR	10.00



ANEXO 3

N°

VALE PROVISIONAL

S/

Nombres y

Apellidos:

Órgano

Solicitante:

Importe en

Letra:

Por concepto
de:

Lima,

de

de 2022

V°B° JEFE
INMEDIATO

RECIBÍ
CONFORME
DNI N°

Para la rendición del vale provisional se deberá entregar los comprobantes que sustentan los gastos y, de ser el caso, la devolución de dinero, a los 02 días hábiles de entregado el efectivo, en caso de incumplimiento se le abrirá acciones administrativas y legales.



ANEXO 4

PLANILLA DE RENDICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

PRESUPUESTO	2022
DE OPERACIÓN	
DE INVERSIÓN	

TOTAL ASIGNADO	EFFECTIVO	RESOLUCIÓN	POR REEMBOLSAR	DOC. DEFINITIVOS	VALE PROVISIONAL

N°	CLASIFICADOR	DOCUMENTO				DEPENDENCIA	USUARIO	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/	ESPECÍFICA DE GASTO
		FECHA DE PAGO	TIPO DE DOCUMENTO	RUC	SERIE Y NÚMERO						

TOTAL S/

Villa El Salvador, de de 2021

SALDO ANTERIOR (A) S/
REEMBOLSO (B) S/
TOTAL DEL FONDO DE CAJA (A) - (B) = (C) S/
RENDICIÓN ACTUAL (D) S/
SALDO ACTUAL (C) - (D) S/

Elaborado por:

Encargado de Fondo de

Caja Chica

Visado por:

Responsable de

Caja Chica

Revisado por:

Contabilidad