



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°004-2025-UNADQTC/PCO-DGA

Cusco, 16 de enero del 2025

Visto, el Memorándum N°586-2024-UNADQTC-PCO/VPI de fecha 27 de diciembre del 2024, Informe N°758-2024-UNADQTC/PCO-DGA y demás documentos que se adjuntan a la presente Resolución;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, conforme a la Ley N°31645, Ley que modifica la Ley N°30597, a fin de cambiar la denominación de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito a Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, de acuerdo a los alcances de las Leyes N°24400 – Ley de Autonomía, 30220 Ley Universitaria, 30597 – Ley de Denominación, Ley N°30851 – Ley de Aplicación, Decreto Supremo N°014-2018-MINEDU, Decreto Supremo N°111-2019-EF y Decreto Supremo N°015-86-ED, goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa, por lo que está facultada a tomar acciones orientadas para el logro de sus fines y objetivos institucionales;

Que, la Ley N°30220, Ley Universitaria, establece que, la Universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia que, brinda una formación humanística, científica y tecnología con clara conciencia en nuestro país como realidad multicultural, adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial, y está integrada por docentes, estudiantes y graduados, precisando que las Universidad Publicas son personas jurídicas de derecho público;

Que, mediante Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 se aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.01, "Directiva para el manejo de caja chica", cuya finalidad es establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería y el artículo 7° dispone que: *"El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la Administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración"*;

Que, mediante Memorándum N°0817-2024-UNADQTC/PCO-DGA, de fecha 13 de agosto de 2024, la Dirección General de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el INFORME TÉCNICO N°02-2024-UNADQTC/PCO-DGA-EA III, que contiene el proyecto de la Directiva para la Administración y Control del Fondo para pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito;

Que, mediante Memorándum N°006-024-UNADQTC/PCO-OPP-UPME, de fecha 15 de octubre de 2024, el Jefe de la Unidad de planeamiento, Modernización y Estadística remite al responsable del Área de Estadística para su revisión el proyecto de la Directiva para la Administración y Control del Fondo para pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante Informe N°24-2024-UNADQTC/PCO-OPP-UPME-RE, de fecha 21 de octubre de 2024, el Responsable del Área de Estadística, remite el análisis y revisión de la Directiva, en la cual presenta observaciones y recomendaciones a ser subsanadas, incluida en esta el Anexo 07 MATRIZ DE COMENTARIOS U OBSERVACIONES;

Que, mediante Informe N°390-2024- UNADQTC/PCO-OPP-UPME, de fecha 22 de octubre de 2024, el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística, remite a la Dirección General de





Administración la Directiva para la Administración y Control del Fondo para pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, con las observaciones a fin de que esta sea subsanada;

Que, mediante Memorándum N°1125-2024-UNADQTC/PCO-DGA, de fecha 23 de octubre de 2024, la Dirección General de Administración remite a la Responsable de Caja Chica, la Directiva a fin de que se levanten las observaciones realizadas por la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística para proseguir con los trámites correspondientes;

Que, mediante Informe Técnico N°004-2024-UNADQTC/PCO-DGA-EA III, de fecha 24 de octubre, la Especialista Administrativo III, Responsable de Caja Chica, remite a la Dirección General de Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica con el levantamiento de las observaciones como versión final para su aprobación resolutive;

Que, mediante Informe N°671-2024-UNADQTC/PCO-DGA de fecha 24 de octubre de 2024, el Director General de Administración presenta el proyecto "Directiva para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica", para su revisión y seguir con los trámites administrativos correspondientes para su aprobación;

Que, mediante Memorándum N°009-2024-UNADQTC/PCO-OPP-UPME, de fecha 29 de octubre de 2024, el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística, remite al responsable del área de Estadística para su revisión el proyecto de la Directiva para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante Informe Técnico N°001-2024-UNADQTC-OPP-UPME/AE, de fecha 04 de noviembre de 2024, el responsable del área de Estadística, remite a la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística, la opinión técnica a la Directiva para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco;

Que, mediante Informe N°0894-2024-UNADQTC/PCO-OPP, de fecha 06 de noviembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a esta dependencia el expediente de la Directiva para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que cuenta con opinión favorable para su aprobación de la Unidad de Planeamiento Modernización y Estadística;

Que, mediante Informe N°387-2024-UNADQTC/AJ de fecha 13 de noviembre de 2024, el Asesor Legal de la UNADQTC concluye en el numeral 4.2 que corresponde a la Dirección General de Administración la aprobación mediante acto resolutive de la "Directiva para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de la UNADQTC", debiendo ser derogada la Directiva N°001-2021-UNDQT/PCO-DGA, "Normas para el uso de Fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica para el año fiscal 2021", aprobada mediante la Resolución Presidencial N°033-2021-UNDQT de fecha 29 de enero de 2021 a través de un acto resolutive de igual jerarquía, es decir mediante una nueva resolución presidencial; que, mediante Resolución Presidencial N°707-2024-UNADQTC/PCO de fecha 03 de diciembre de 2024, la Comisión Organizadora resuelve DEROGAR la Directiva N°001-2021-UNDQT/PCO-DGA, "Normas para el uso de Fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica para el año fiscal 2021", aprobada mediante Resolución Presidencial N°033-2021-UNDQT de fecha 29 de enero de 2021.

Que, mediante Informe N°758-2024-UNADQTC/PCO-DGA, de fecha 19 de noviembre de 2024, el Director General de Administración (e), solicita a la Vicepresidencia de Investigación la **CORRECCIÓN DE ESTILO Y DIAGRAMACIÓN**, para la posterior aprobación de la Directiva para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco;





Que, mediante Memorandum N°586-2024-UNADQTC-PCO/PI, de fecha 27 de noviembre de 2024, el Vicepresidente de Investigación remite la "Directiva para la Administración y Control de Fondo Para Pagos en Efectivo, o Fondo Fijo para Caja Chica en la UNADQTC, otorgando viabilidad a la Directiva mencionada, con la corrección de estilo y diagramación según manual de identidad corporativa de la Dirección de Innovación y Transparencia Tecnológica para su próxima aprobación en Sesión de Comisión Organizadora.

SE RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR la "Directiva para la Administración y Control de Fondo para Pago en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco".

SEGUNDO. - PUBLICAR, la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito de Cusco, (www.unadqtc.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

C.P.C. Sandro G. Zevallos Vallenos
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (e)

Transc. -
-Interesado(a)



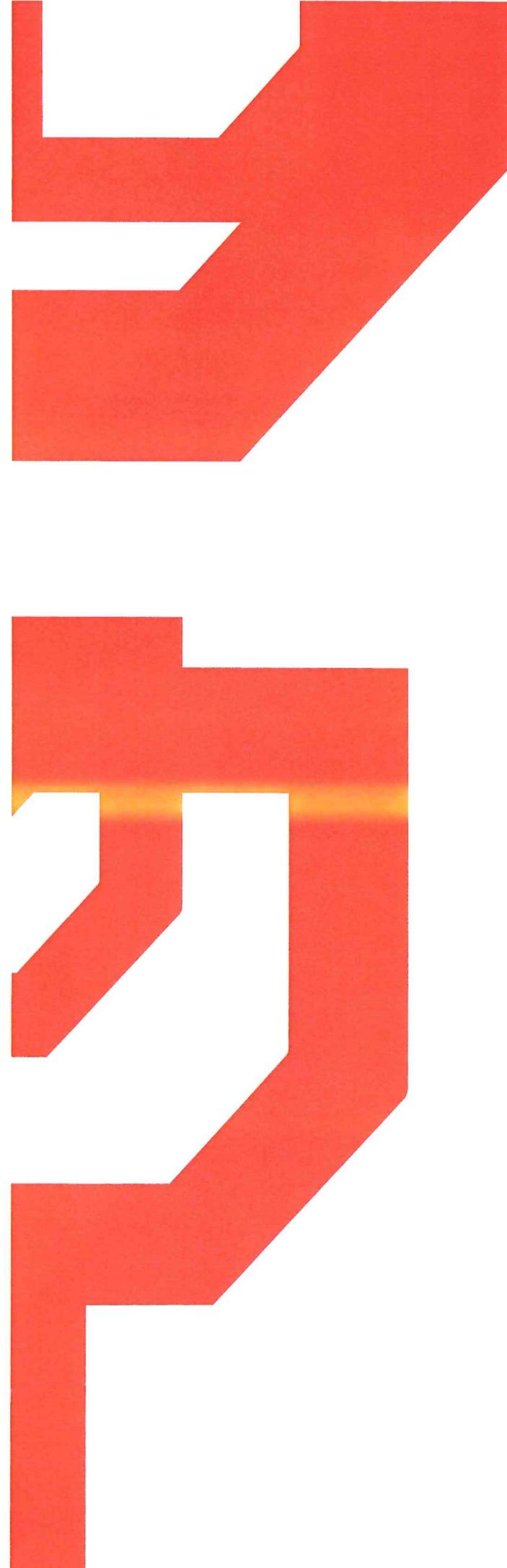
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO, O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO

Yo Sumo al Licenciamiento







**DIRECTIVA PARA LA
ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DEL
FONDO PARA
PAGOS EN
EFECTIVO, O
FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







**AUTORIDADES
UNIVERSITARIAS**

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO
PARA PAGOS EN EFECTIVO, O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Número:	-	N.° Resolución: 004-2025-UNADQTC/PCO-DGA	Fecha de emisión: 16 enero de 2025
Órgano/ unidad:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
Elaborado por:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
Revisado por:	-		
Aprobado por:	-		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**

Contenido

FINALIDAD 8

ALCANCE 8

BASE LEGAL 8

DEFINICIONES 9

RESPONSABILIDADES 10

DISPOSICIONES GENERALES 11

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 11

**PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN
Y MANEJO DE CAJA CHICA 13**

APERTURA 13

RENDICIÓN 14

REEMBOLSO O REPOSICIÓN 14

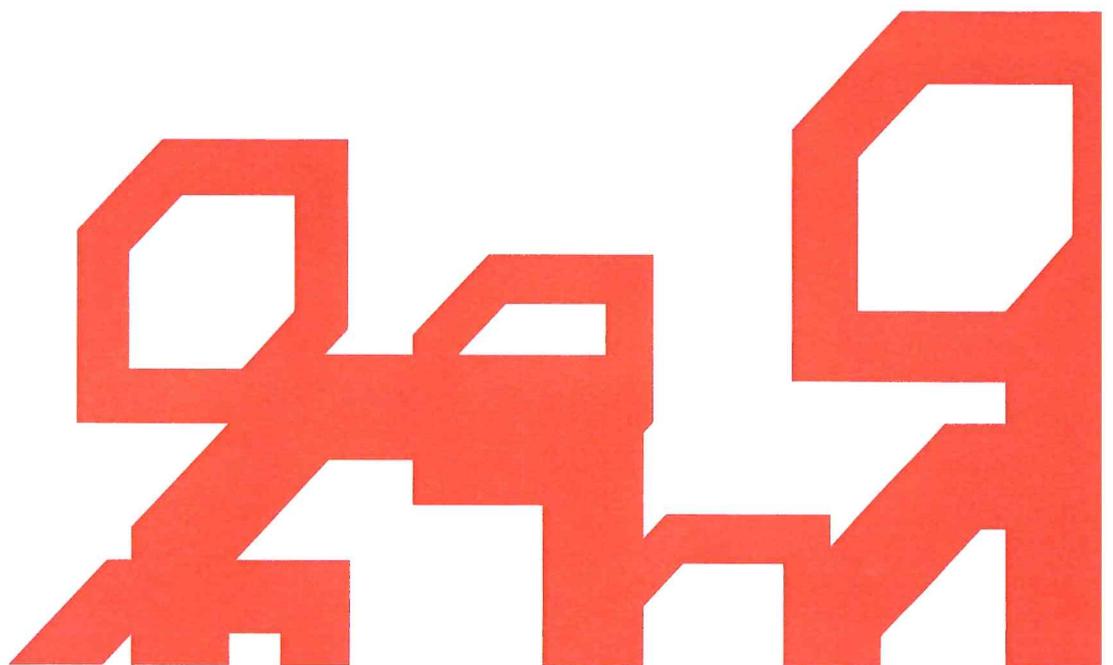
LIQUIDACIÓN 14

PROHIBICIONES DEL MANEJO DE CAJA CHICA 15

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 15

ANEXOS 15





DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO, O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



I. FINALIDAD

- 1.1. Establecer normas, lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que regulen la apertura, custodia, manejo, utilización, rendición, control y liquidación de los fondos para pagos en efectivo, o fondo fijo para caja chica asignados, con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 1693 “Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco”, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.
- 1.2. Contar con un marco normativo tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados al fondo para pagos en efectivo, o fondo fijo para caja chica.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores que laboran en todos los órganos y dependencias de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, cualquiera sea su condición laboral, y que hagan uso de los recursos de los fondos para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 o la vigente según el año fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria para el año 2024 o la vigente según el año fiscal.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.01 para el manejo de la Caja Chica del MEF.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de control Interno
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07, 08 y su ampliatoria, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

IV. DEFINICIONES

4.1. 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 a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

4.2. 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.

4.3. Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención-UNADQTC, con la finalidad que este no aplique las retenciones del impuesto; tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, siempre que durante el mismo, los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT.

4.4. Detracción

Monto o porcentaje que descuenta la UNADQTC, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio; este monto debe ser depositado en la cuenta de detracción del proveedor de bienes y/o servicios.

4.5. Papeleta de depósito (T-6)

Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, para realizar las devoluciones a favor del tesoro público.

4.6. Recibo de caja chica

Documento transitorio utilizado para retirar dinero del fondo de caja chica, que indica el concepto o finalidad del retiro del dinero, monto y la fecha del desembolso autorizado por su jefe inmediato, y visado por el/la director(a) general de Administración. Este dinero no podrá utilizarse para fines distintos a lo solicitado.

4.7. Rendición de cuenta

Presentación de los documentos que sustentan el gasto realizado por la persona autorizada para solicitar fondos de la caja chica. Se sujeta a la evaluación de la Unidad de Contabilidad.

4.8. Responsable de la administración del fondo de caja chica

Servidor/a de la UNADQTC designado/a mediante Resolución Administrativa de





la Dirección General de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del mencionado fondo para atender los gastos, elaborar la rendición de cuenta documentada y efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo. debiendo ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable, así como distinto al cajero/tesorero.

V. RESPONSABILIDADES



5.1. La Dirección General de Administración es responsable de:

- a) Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios-RO, para atender los requerimientos de la UNADQTC.
- b) Designar mediante resolución administrativa a un/a titular y suplente para la administración del fondo de caja chica.
- c) Autorizar la atención de gastos con caja chica.
- d) Supervisar la administración de los fondos de caja chica.
- e) Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
- f) Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.
- g) Autorizar el pago de gastos por comisiones de servicio a las sedes de Calca y Checaupe.



5.2. La Unidad de Contabilidad es responsable de:

- a) Realizar el control previo de los documentos que sustentan el gasto del fondo de caja chica.
- b) Programar arquezos periódicos e inopinados del fondo de caja chica, como mínimo una vez al mes, dejando constancia a través de un acta que deberá consignar toda la información correspondiente. Si se detecta un sobrante o faltante no justificado, deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección General de Administración para la adopción de las medidas conforme a la normativa vigente.



5.3. El/la responsable de la administración del fondo de caja chica debe:

- a) Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- b) Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por los órganos y unidades orgánicas, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados.
- c) Conocer las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, para el requerimiento y utilización de los recursos de la caja chica.
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos presentados, cumplan con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago, establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- e) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada y ordenada por número de ítem.
- f) Mantener actualizado el archivo de las actas de los arquezos practicados.



5.4. Los órganos y unidades orgánicas son responsable de:

- a) Formular sus solicitudes y las rendiciones de gasto oportunamente.
- b) Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- c) Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos del fondo de caja chica.

5.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de aprobar la certificación de crédito presupuestario oportunamente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los recursos de caja chica son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- 6.2. Los recursos de caja chica deben estar rodeados 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. No se reembolsará gastos realizados sin autorización del/la director(a) general de Administración. Excepcionalmente, y con la justificación correspondiente, el/la director(a) general de Administración podrá autorizar el reembolso de gastos, mediante memorándum.
- 6.4. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos.
- 6.5. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una (01) Unidad Impositiva Tributaria-UIT para el ejercicio fiscal vigente, debiendo ser autorizado por el/la director(a) general de Administración.
- 6.6. De manera excepcional y por razones justificadas, el/la director(a) general de Administración podrá autorizar, mediante memorándum, gastos no programados hasta por el 20% de una (01) UIT para el ejercicio fiscal vigente, con la justificación correspondiente.
- 6.7. La reposición del fondo de caja chica se solicitará tomando el criterio de previsión; asimismo, la liquidez del fondo no debe ser menor al 50% del monto asignado.
- 6.8. Los gastos por alimentación en reuniones de trabajo, o eventos protocolares, que se atienden con cargo al fondo de caja chica, son autorizados por escrito, por el/la director(a) general de Administración, previa justificación escrita del/la jefe/a de la Unidad Orgánica solicitante.
- 6.9. El gasto se acredita con comprobantes de pago originales autorizados por la SUNAT, tales como facturas, boletas de venta, ticket, recibo electrónico por honorarios, recibo de pago de tasas de otras instituciones públicas y boletos de transporte terrestre sin borrones ni enmendaduras, que contengan el RUC y/o denominación de la entidad, el detalle del consumo, fecha; o de ser el caso, con la declaración jurada concordante con lo dispuesto en el subnumeral 7.15. de la presente.
- 6.10. Al reverso de cada documento, el/la responsable del gasto detallará el concepto del mismo, consignando el nombre y firma del servidor o funcionario/a responsable del gasto, la la firma y sello de el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica que realizó el gasto, y la firma y sello del/el director(a) general de Administración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La utilización de los fondos de caja chica será únicamente por los servidores docentes, administrativos y funcionarios, quienes a través de un requerimiento solicitan la atención de la necesidad, con el sustento correspondiente de la imposibilidad de atender el requerimiento por la Unidad de Abastecimientos, ello previamente deberá ser verificado por el Área de Almacén, quien determinará la existencia o inexistencia del stock correspondiente; el/la director(a) general de Administración derivará al responsable de caja chica, la solicitud para su atención. El gasto se for-





malizará con el “Recibo de caja chica” correspondiente, el que será autorizado por el jefe inmediato y el/la director(a) general de Administración respectivamente, con lo que el responsable del manejo de caja chica habilitará el importe solicitado.

- 7.2. En caso de bienes, el área de almacén deberá verificar la inexistencia en almacén y visar con la indicación que: “No existe en stock”.
- 7.3. El uso del fondo se efectuará utilizando el recibo de caja chica, que será proporcionado por el/la encargado/a del fondo; cuyo formato deberá consignar, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Nombre y apellidos del servidor autorizado que efectuará el retiro.
 - b) Motivo por el cual solicita los fondos.
 - c) Monto requerido.
 - d) Fecha de emisión.
 - e) Visto bueno del/la jefe(a) inmediato(a) del responsable del gasto.
 - f) Autorización del/la director(a) general de Administración.
 - g) Firma y número del documento de identidad del/la servidor/a que recibe los fondos.
- 7.4. El/la administrador(a) del fondo para caja chica, antes de ejecutar algún gasto deberá verificar si la partida a la que se va afectar se encuentra con marco presupuestal, para lo cual, la Oficina de Planificación y Presupuesto debe proporcionar la información indicada.
- 7.5. Los funcionarios y/o servidores que visan los comprobantes del pago del gasto, asumen la responsabilidad de la autorización del gasto, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto.
- 7.6. La rendición de cuenta de los recibos de caja chica, deberá efectuarse dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles computadas desde el momento de su entrega; no se le otorgará un nuevo recibo de caja chica en tanto no haga la rendición. Además, deberá poner en conocimiento de la Dirección General de Administración, que se disponga o efectúe el descuento de los haberes del servidor que recibió los fondos, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias administrativas, excepto las habilitaciones a las sedes desconcentradas, las que se deberán presentar cada mes.
- 7.7. Todo gasto realizado con cargo al fondo de caja chica, debe ser sustentado mediante comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, siendo factura, boleta de venta, ticket emitido por máquina registradora (deberán consignar obligatoriamente el RUC N° 20140269329 a nombre de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco), boletos de viaje, recibos por honorarios, y comprobante de pago de peaje y/o playa de estacionamiento, los que deben consignar al dorso el número de la placa del vehículo, el nombre del chofer asignado/a, el nombre completo de el/la servidor/a comisionado/a y su firma. En casos de movilidad local o viaje a las sedes de Calca y Checacupe, se presentará la “Declaración jurada de movilidad local”, en caso que no pueda obtener boleta de venta.
- 7.8. Si se adquieren bienes que constituyen activo fijo, cuyo monto no supere 1/8 de la UIT vigente, solo será en caso de urgencia, autorizados por el/la director/a general de Administración, debiendo el responsable del fondo de caja chica comunicar dicha adquisición a los responsables de las áreas de Almacén y de Patrimonio, adjuntando copia del comprobante de pago a efectos del registro correspondiente de dicho bien.
- 7.9. Los gastos de movilidad local (ida y retorno) por Comisión de Servicios de los funcionarios, docentes y servidores administrativos de la institución, serán otorgados por el importe correspondiente al del pasaje urbano. Únicamente, en casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados se otorgará S/ 12.00 soles por movilidad para las sedes de Versalles y Huasao, adjuntando de sustento la autorización de salida con tarjeta de permanencia.





7.10. Los gastos por movilidad y refrigerio para los jurados evaluadores de trabajos de tesis serán otorgados por el importe de cuarenta con 00/100 (S/ 40.00), previa presentación de la Resolución de Designación de Jurado emitida por la Vicepresidencia Académica.

7.11. Para las sedes de Calca y Checacupe, por concepto de movilidad y refrigerio, los fondos a otorgarse obedecerán al siguiente detalle:

- a) Sede Checacupe:
 - S/ 35.00 soles por refrigerio y S/ 30.00 por movilidad.
- b) Sede Calca:
 - S/ 35.00 soles por refrigerio y S/ 20.00 por movilidad.



7.12. En caso de utilizar el vehículo institucional, se descontarán los importes correspondientes al concepto por movilidad.

7.13. El fondo fijo para caja chica contempla el pago por ofrendas florales para actividades institucionales, fallecimiento de familiares directos del personal docente, administrativo nombrado y contratado, así como de personajes ilustres, allegados a la UNADQTC. De la misma forma, el pago por celebraciones de misa para actividades institucionales, sustentando con declaración jurada y adjuntando el recibo de pago por dicho servicio.



7.14. Los gastos sustentados con declaración jurada serán exclusivamente por concepto de movilidad local y excepciones, los establecidos en el presente sub numeral y el artículo 8.2.5 de la presente Directiva.

7.15. Los formatos establecidos para el manejo de fondos son: recibo de caja chica, declaración jurada de movilidad local y rendición de fondo fijo de caja chica.

7.16. Excepcionalmente, en los gastos por alimentación, tanto de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial de la entidad, así como de los/las servidores/as de la entidad cuando presten servicios fuera del horario de trabajo por un mínimo de cinco (05) horas consecutivas los días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), se adjuntará el registro de asistencia previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a y aprobación de el/la director/a general de Administración, por escrito.



7.17. Se habilitará según su necesidad el importe hasta S/ 500.00 (quinientos y 00/100 soles), a los coordinadores correspondientes, con recibo provisional específico por caja chica a las sedes que se detallan a continuación:

- a) Sede de Calca.
- b) Sede de Checacupe
- c) Sede de Versalles (distrito San Jerónimo).



7.18. Los habilitos del acápite anterior se rendirán al responsable de caja chica para su correspondiente reposición.

7.19. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO"; se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.



VIII. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA

8.1. Apertura

8.1.1 La Dirección General de Administración, formaliza la designación y/o modificación del responsable, mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, debiendo indicar los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del responsable.
- b) Importe del fondo de caja chica.
- c) La exigencia de rendir cuenta documentada bajo responsabilidad.
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.
- e) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios.





- 8.1.2. La Unidad de Contabilidad realiza las fases de compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF.
- 8.1.3. La Unidad de Tesorería girará la Orden de Pago Electrónico-OPE en el SIAF-SP a nombre del/la responsable de la administración del fondo de caja chica, la misma que será cobrada de inmediato.
- 8.1.4. El responsable del manejo de fondo fijo de caja chica preparará la rendición de gastos documentadamente, debiendo llevar impreso el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo, debidamente foliados y ordenados, para su reposición.
- 8.1.5. La Unidad de Tesorería tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos del fondo de caja chica.
- 8.1.6. Solo se constituirá una caja chica.

8.2. Rendición

- 8.2.1. Todos los documentos de gasto deben contar en el reverso con el detalle del concepto del gasto, consignando nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad y rúbrica, así como la rúbrica y sello del jefe que autorizó el gasto del fondo, y firma y sello del/la director(a) general de Administración.
- 8.2.2. Se sustenta ante el/la responsable de la Administración del fondo de caja chica, con los documentos que correspondan. El dinero no utilizado, o que no cuente con los documentos que sustenten el gasto, deberá ser devuelto dentro del mismo plazo (72 h); el incumplimiento de la devolución y/o de la rendición de cuenta del recibo de caja chica será informado por el/la responsable de la administración del fondo de caja chica para que adopte las medidas administrativas correspondientes.
- 8.2.3. El/la responsable de la Administración del fondo de caja chica aplica las deducciones según las normas tributarias vigentes, realiza el pago directamente al Banco de la Nación a la cuenta de deducciones del/la proveedor/a, consignándose el Código del tipo de bien/servicio y el tipo de operación, así como el período tributario, y adjunta comprobante de pago de deducción.
- 8.2.4. Las rendiciones de cuentas del fondo de caja chica solo deben incluir comprobantes de pago autorizados y declaración jurada.
- 8.2.5. La declaración Jurada se presentará únicamente por movilidad y excepcionalmente, cuando no sea posible presentar un comprobante de pago que justifique el gasto realizado; asimismo, se podrá aceptar, previa sustentación, una declaración jurada, de acuerdo con las normas legales vigentes.

8.3. Reembolso o reposición

- 8.3.1. El fondo fijo para caja chica debe ser repuesto cuando haya sido utilizado hasta en un 50% del total asignado con sus respectivos comprobantes de pago. La solicitud de reposición debe ser efectuada por el responsable del fondo, la misma que debe ser oportuna y por la suma total por la cual se ha rendido.
- 8.3.2. La Unidad de Contabilidad es la encargada del control previo de la rendición para la reposición del fondo, de acuerdo con la Directiva de Caja Chica y lo que indica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 8.3.3. Se puede reponer en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

8.4. Liquidación

Al concluir el año fiscal, el fondo fijo de caja chica deberá ser liquidado obligatoriamente a más tardar el último día hábil del ejercicio fiscal, bajo responsabili-



dad del responsable del fondo. La rendición documentada deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad, solicitando se liquide el fondo asignado.

El saldo que resulte de la liquidación de la caja chica, deberá devolverse mediante papeleta de depósito a favor del tesoro público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

8.5. Prohibiciones del manejo de caja chica

- 8.5.1. Delegar el anejo de los fondos de la caja chica a servidores/as que no estén autorizados con resolución.
- 8.5.2. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 8.5.3. Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.
- 8.5.4. Hacer uso de los fondos de la caja chica en gastos personales.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Dirección General de Administración queda encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, la misma que faculta la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
- 9.3. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos directamente por la Dirección General de Administración.
- 9.4. Ante cualquier circunstancia, de considerar pertinente el cambio del responsable del manejo del fondo para caja chica, deberán tomarse las acciones del caso en forma oportuna, emitiendo la Resolución y entregando al nuevo responsable las existencias de los fondos y valores.



X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los siguientes formatos:

- a) Recibo provisional.
- b) Formato de Rendición del fondo fijo de caja chica.
- c) Declaración jurada de gastos.





RECIBO DE CAJA CHICA

N° _____

IMPORTE REQUERIDO S/

YO: APELLIDOS Y NOMBRES:

RECIBÍ DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO- CAJA CHICA, EL IMPORTE DE:

PARA EFECTUAR GASTO EN:



Responsable del gasto
DNI N°
N° de celular:

Visto bueno
Jefe inmediato del
responsable del gasto

Autorización
Director general
de Administración

Cusco,/...../202.....



Nombre y firma del responsable del gasto
DNI N°:.....
N° de celular:.....





SECTOR	: EDUCACIÓN
PLIEGO	: 560 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
UNIDAD EJECUTORA	: 0001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO (1693)

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRE Y APELLIDO:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

CONDICIÓN:

COMISION (lugar y fecha):

De conformidad con el art. N° 50, de la Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado, concordante con el art. N°50, de la Directiva N° 001-2001-EF/76.01; declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente

FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO	
SON:		S/		

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Cusco, de de 20.....

Firma y sello del responsable del gasto
DNI N°.....

Jefe inmediato

Director general
de Administración

UNIDAD EJECUTORA	1693
SECTOR	: 10 EDUCACIÓN
PLIEGO	: 560 U.N. DIEGO QUISPE TITO
UNIDAD EJECUTORA	: 0001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

RENDICIÓN DE GASTOS CAJA CHICA

HABILITO CAJA CHICA N° :
 ACTIVIDAD :
 DEPENDENCIA : |

N°	FECHA	C/P	PROVEEDOR	DETALLE DE GASTO	IMPORTE
TOTAL					0

DOCUMENTOS VALIDOS (autorizados por la SUNAT):

Factura, boleta de venta, ticket de venta, recibo por honorarios, boletos de transporte terrestre, recibo de pago de tasas de otras instituciones públicas y declaración jurada (solo movilidad).

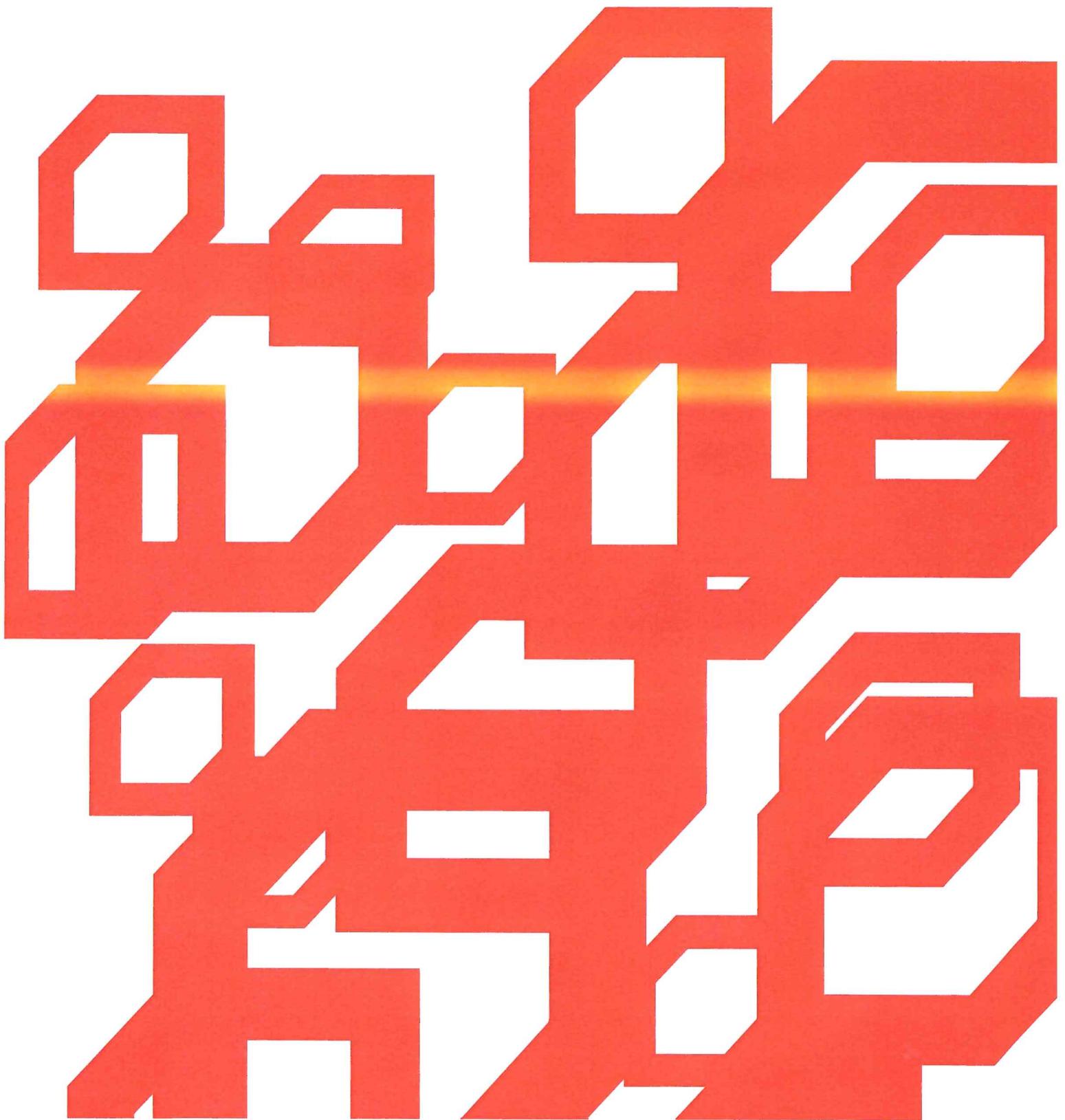
Los comprobantes de pago deben consignar el RUC 2014026932 a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.

Al reverso de los comprobantes de pago deberá detallarse el concepto del gasto; firmar con nombres y apellidos, DNI. Firma y sello del jefe, y firma y sello del director general de Administración.

Cusco, de de 20.....

Firma y sello del responsable del gasto
 DNI N°





**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DEL FONDO PARA
PAGOS EN EFECTIVO, O FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA DE LA UNADQTC**

