

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RÉSOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 008-2026-UNDS/CO

Sechura, 28 de enero de 2026



VISTO:

El memorándum N° 018-2026-UNDS/DGA, de fecha 16 de Enero de 2026, emitido por la Dirección General de Administración quien remite el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para la caja chica de la Unidad Ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura"; Informe N.º 007-2026-UNDS-OPP/LAFY, de fecha 20 de Enero de 2026, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N° 004-2026-UNDS-OAJ/SDAA, de fecha 20 de enero de 2026, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 28 de enero de 2026; Informe N° 005-2026-UNDS-SG, de fecha 28 de enero de 2026, emitido por la Secretaría General; Informe N°009-2026-UNDS/DGA, de fecha 28 de enero de 2026, la Dirección General de Administración, Informe N°006-2026-UNDS-SG, de fecha 28 de enero de 2026, emitido por la Secretaría General;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)";

Que, mediante Ley N° 32101 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" del 22 de julio de 2024 se crea la Universidad Nacional de Sechura con personería jurídica de derecho público interno, con sede en el distrito de Sechura de la provincia de Sechura del departamento de Piura; con fines establecidos en la Constitución Política del Perú, en la Ley 30220, Ley Universitaria, y en la Ley 28044, Ley General de Educación;



Que, el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria 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, por Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, se aprobó el documento normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"; el cual tiene por finalidad establecer las disposiciones que orientan la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras, hasta la conformación de órganos de gobierno de las universidades públicas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 078-2025-MINEDU, de fecha 21 de julio de 2025, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Sechura, integrada por: Dr. Jorge Ricardo Gonzales Castillo, en el cargo de Presidente; Dr. Luis Vicente Mejía Alemán, en el cargo de Vicepresidente Académico; y, Dr. Jesús Manuel Charcape Ravelo, en el cargo de Vicepresidente de Investigación;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 008-2026-UNDS/CO

Sechura, 28 de enero de 2026



Que, mediante Memorándum N.º 018-2026-UNDS/DGA, de fecha 16 de Enero de 2026, la Dirección General de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para la caja chica de la Unidad Ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura", para su informe técnico y opinión correspondiente;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N.º 007-2026-UNDS-OPP/LAFY, de fecha 20 de Enero de 2026, emite opinión técnica favorable, señalando que la propuesta se encuentra alineada al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), al marco presupuestal y a los sistemas administrativos aplicables.

Que, mediante Informe Legal N°004-2026-UNDS-OAJ/SDAA, de fecha 20 de enero de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite informe legal sobre La Directiva "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la UE 1765 – Universidad Nacional de Sechura", realizando el análisis que se describe a continuación:



El artículo 37 del ROF asigna a la Dirección General de Administración la función de proponer y aprobar directivas internas relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y otros vinculados a la gestión financiera institucional.

La materia regulada —manejo del fondo fijo para caja chica— se encuentra directamente vinculada al Sistema Nacional de Tesorería, por lo que la Dirección General de Administración es competente para proponer la directiva.

La Directiva, se ajusta a la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06 del MEF, que regula el manejo de caja chica en entidades públicas, respetando los límites de gasto, procedimientos de reposición, control previo, arqueos y responsabilidades establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, incorpora exigencias tributarias obligatorias (validación SUNAT, comprobantes electrónicos, prohibiciones de uso indebido) y se articula con las normas de control interno y con la Ley de Presupuesto del Sector Público, no advirtiéndose contradicciones con normas de mayor jerarquía.



En el mismo sentido, la Directiva regula adecuadamente la apertura del fondo mediante resolución del Presidente de la Comisión Organizadora, la designación del responsable titular y suplente, conforme a la normativa del MEF, la prohibición de financiar gastos no permitidos (honorarios, activos fijos depreciables, servicios públicos, etc.), la obligación de rendición documentada y reposición conforme al SIAF, y la realización de arqueos periódicos y sorpresivos.



Finalmente, la Directiva propuesta incorpora principios de austeridad, economía y racionalidad del gasto, mecanismos de control interno (arqueos, registro auxiliar, validación tributaria), responsabilidades administrativas del titular del fondo y procedimientos claros para la rendición y reposición.

Por las consideraciones antes expuestas, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que el proyecto de Directiva se encuentra conforme al marco normativo vigente, respeta los sistemas administrativos del Estado, se ajusta al ROF institucional y contiene disposiciones coherentes, razonables y legalmente válidas para la administración del fondo fijo para caja chica, en consecuencia, emite opinión favorable respecto al proyecto de Directiva denominada: "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 008-2026-UNDS/CO

Sechura, 28 de enero de 2026

caja chica de la Unidad Ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura".

Que, con proveído inserto al Informe Legal N° 004-2026-UNDS-OAJ/SDAA, la presidencia de la Comisión Organizadora, dispone a la secretaría general que la aprobación de la directiva expuesta en los párrafos precedentes, sea llevada para su debate y aprobación, en la Sesión de Comisión Organizadora.

Que, en la sesión de Comisión Organizadora de fecha 28 de enero de 2026, se aprobó por unanimidad la Directiva N.º 001-2026-UNDS-DGA, denominada "Lineamiento para la autorización, administración y uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura", señalando una observación a ser levantada.

Que, en la misma línea, la Secretaria General mediante Informe N° 005-2026-UNDS-SG, de fecha 28 de enero de 2026, solicita a la Dirección General de Administración la modificación de Directiva N°001 aprobada en sesión de Comisión Organizadora de fecha 28.01.2026, en atención a las precisiones señaladas por los miembros de la Comisión Organizadora quienes solicitaron por unanimidad modificar el numeral 5.2.2: "De la apertura de la caja chica, literal e). Debiendo quedar de la siguiente manera: "Monto máximo de adquisición de bienes y contratación de servicios, que no debe exceder del 10% de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año fiscal". Así mismo, se solicitó realizar la modificación del monto máximo de adquisición de bienes y contratación de servicios en toda la directiva: donde decía, que no debe exceder del 20% de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año fiscal", debía quedar consignado: "(...)que no debe exceder del 10% de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año fiscal".

Que, mediante Informe N°009-2026-UNDS/DGA, de fecha 28 de enero de 2026, la Dirección General de Administración, comunica y anexa adjunto la modificación de la Directiva N°001, debidamente visada por la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y presupuesto.

Asi mismo, mediante Informe N°006-2026-UNDS-SG, de fecha 28 de enero de 2026, la Secretaria General comunica la Comisión Organizadora, la modificación de la Directiva, y solicita a la Presidencia la autorización para la materialización de la Resolución de Comisión Organizadora N° 008-2026-UNDS/CO, conforme a ello, mediante proveído de fecha 28 de enero de 2026, el presidente de la Comisión Organizadora, autoriza el pedido.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria – Ley N° 30220; la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución Viceministerial N° 078-2025-MINEDU, de fecha 21 de julio de 2025; el Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 28 de enero de 2026, donde POR UNANIMIDAD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 001-2026-UNDS-DGA: "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la UE 1765 – Universidad Nacional de Sechura"; de conformidad, con los fundamentos de facticos y jurídicos que forman parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 008-2026-UNDS/CO

Sechura, 28 de enero de 2026



ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución, en el diario oficial "El Peruano".

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional de Sechura, así como las acciones administrativas que correspondan para su difusión.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR, copia de la presente Resolución y Directiva N° 001-2026-UNDS-DGA, a todas las Direcciones, oficinas y unidades de la Universidad Nacional de Sechura, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(FDO.) DR. JORGE RICARDO GONZALES CASTILLO, Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Sechura.

(FDO.) ABOG. KARIN JUNET CASTILLO MERINO, Secretaria General de la Universidad Nacional de Sechura.

C.C.: Archivo.





Dr. Jorge Ricardo Gonzales Castillo
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA



Abog. Karin Junet Castillo Merino
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA



DIRECTIVA N° 01 -2026-UNDS-DGA

"LINEAMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1765 DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA"



INDICE

I.	OBJETIVOS:	3
II.	FINALIDAD:	3
III.	BASE LEGAL:.....	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1.	DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	4
5.2.	DE LA APERTURA.....	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1.	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE TITULAR O SUPLENTE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA.....	6
6.1.1.	OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE TITULAR O SUPLENTE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA	6
6.1.2.	PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE TITULAR Y/O SUPLENTE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA	7
6.2.	DE LA EJECUCION DE LA CAJA CHICA.....	8
6.2.1.	MONTO MÁXIMO PARA CADA PAGO CON CARGO A LA CAJA CHICA.....	8
6.2.2.	GASTOS PERMITIDOS	8
6.3.	DE LA REVISION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS.....	9
6.4.	DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL	10
6.5.	DE LA RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA	11
6.6.	DEL ARQUEO.....	12
6.7.	DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA.....	13
VII.	RESPONSABILIDADES	13
VIII.	ACCIONES DE SEGURIDAD.....	14
IX.	USO DEL AUXILIAR ESTANDAR.....	14
X.	TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	14
XI.	VIGENCIA	15
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
XIII.	FORMATOS POR UTILIZAR	16



DIRECTIVA N° -2026-UNDS/DGA

"LINEAMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1765 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA"

I. OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos o procedimientos que regulen la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación del fondo fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional de Sechura.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad optimizar eficaz y eficientemente el uso de los recursos asignados a la Caja Chica, en aplicación a los criterios de austeridad, economía y racionalidad del gasto, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como la rendición de la Caja Chica, de esta manera garantizando la atención oportuna de gastos menudos y urgentes de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica nos puedan ser debidamente programados por los distintos órganos y Unidades Orgánicas de la UNDS

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificaciones.
- b. Ley 32101, Ley de creación de la Universidad Nacional de Sechura.
- c. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- e. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- f. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- g. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- h. Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- j. Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobado por la R.D N° 026-80-EF/77.15
- k. R.D N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias; Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y, Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, en el que dictan Normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
- l. Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.

- m. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el nuevo Reglamento de comprobante de pago y sus modificatorias R.S N.º 318-2016/SUNAT.
- n. Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- o. 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.
- p. Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de Caja Chica", aprobado con Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01
- q. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control interno para el Sector Público.
- r. Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de Sechura, así como del responsable titular y/o suplente del manejo de la caja chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- a. **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 o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- b. **Arqueo de Caja Chica:** 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.
- c. **Certificación del crédito presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al Presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA).
- d. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o

transacción. Cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por Comprobantes de Pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT y los recibos de movilidad local. incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por Caja Chica.

- e. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de Caja Chica y documentación de sustento del gasto por parte del usuario a quien se le otorgo el dinero en efectivo para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria ciñéndose a la Directiva.
- f. **Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos de Caja Chica, mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) a favor del de la titular y/o suplente de la Caja Chica.
- g. **UIT:** Unidad impositiva Tributaria.

5.2. DE LA APERTURA

- 5.2.1. La Caja Chica es aperturado en cada ejercicio fiscal con la finalidad de atender gastos en forma inmediata.
- 5.2.2. La apertura de la Caja Chica se realizará mediante Resolución expedida por el presidente de la Comisión Organizadora a propuesta de la Dirección General de Administración (DGA), en la que se dispondrá y/o resolverá:
 - a. Apertura de Caja Chica.
 - b. Nombres y apellidos del responsable titular y suplente del manejo de Caja Chica.
 - c. importe de la Caja Chica con el que se apertura el Fondo.
 - d. Fuente de financiamiento a la que se afectara la apertura y reembolsos de los gastos de Caja Chica.
 - e. Monto máximo de adquisición de bienes y contratación de servicios, que no debe exceder del 10% de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año fiscal.
- 5.2.3. El responsable suplente se hará cargo de la Caja Chica en situaciones de inasistencia del responsable Titular, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.
- 5.2.4. El responsable Titular y/o Suplente encargado de administrar la Caja Chica, deberá de acudir al Banco de la Nación a recabar el dinero en efectivo de la apertura y/o reposiciones mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) por el monto del total del fondo autorizado, el cual será intransferible y debe ser cobrado íntegramente por el responsable de Caja Chica, con todas las obligaciones y responsabilidades que amerita su custodia.



- 5.2.5. Los responsables Titulares y Suplentes, encargados de la administración y manejo de Caja Chica, deben ser servidores de la UNDS, que no ejercen la función o cargo de cajero, personal del área de Control interno, Abastecimiento o Logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable, en merito a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 Artículo 49.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora como también la Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03 y N° 014-2019-EF/52.03

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE TITULAR O SUPLENTE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

6.1.1. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE TITULAR O SUPLENTE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- a. Administrar la Caja Chica, ceñirse estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.
- b. Garantizar que el dinero en efectivo del fondo asignado, se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatorio.
- c. Verificar que las partidas específicas del gasto, donde se va a afectar el gasto, cuenten con el marco presupuestal disponible y suficiente.
- d. Otorgar las facilidades necesarias para realizar los arqueos sorpresivos de caja por parte de las instancias de control institucional y de responsabilidades funcionales pertinentes.
- e. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las normas presupuestales, de Tesorería Publica y Tributarias vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente Directiva.
- f. Verificar que los documentos que sustenten el gasto cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificadorias establecidas por la SUNAT (Facturas y Recibo por Honorarios deben ser Electrónicos, salvo las Boletas de Venta emitidos por contribuyentes acogidos al régimen tributario del NUEVO RUS, que en ciertos casos pueden emitir de manera física).
- g. No aceptar Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total.
- h. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los Comprobantes de Pago y otros, que sustenten los gastos realizados con Caja Chica.



- i. Cuando el responsable Titular de la Administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un acta de entrega y recepción suscrita entre ambas personas. La copia del acta de entrega y recepción se deberá adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la Caja Chica.
- j. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para el reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- k. El responsable de la Caja Chica procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; en ese sentido, a partir de un saldo en efectivo inferior al 50% deberá presentar la respectiva rendición y solicitar el reembolso.
- l. Garantizar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- m. informar a la Dirección General de Administración sobre los Vales Provisionales pendientes de rendir a fin de tomar las acciones necesarias.

6.1.2. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE TITULAR Y/O SUPLENTE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- a. Delegar a otro funcionario o servidor no autorizado, el manejo de la Caja Chica.
- b. Atender los Vales Provisionales sin la respectiva autorización de la Dirección General de Administración o del funcionario a quien se le haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar gastos por concepto de Honorarios Profesionales y Facturas por adquisición de bienes y contratación de servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT.
- d. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos depreciables, pago de planillas de haberes, pago de subvenciones, pago de propinas a practicantes, recibos de servicios públicos, entre otros.
- e. Cancelar compra de combustible para vehículos ajenos a la institución.
- f. Verificar que en el sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets no deben acreditar haber sido canceladas con tarjetas de crédito.
- g. Hacer entrega de la Caja Chica al personal que mantiene Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo).
- h. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- i. Aceptar y presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.



- j. Hacer uso de Caja Chica en gastos personales.
- k. Mantener Caja Chica en cuentas personales.
- l. Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.
- m. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios al hacer uso de los recursos de la Caja Chica.

6.2. DE LA EJECUCION DE LA CAJA CHICA

6.2.1. MONTO MÁXIMO PARA CADA PAGO CON CARGO A LA CAJA CHICA

- a. El monto máximo para cada gasto con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez 10% de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente, según la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- b. Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a los señalado en el párrafo precedente y hasta un importe máximo de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), son autorizados por la Dirección General de Administración de manera escrita a solicitud del órgano o Unidad Orgánica que requieran realizar el gasto, los cuales deben tener la condición de urgente y no programado.

6.2.2. GASTOS PERMITIDOS

- a. La caja chica se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programadas, las que se detallan a continuación:
 - Adquisición y contratación del servicio de alimentación para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional, en cuanto sirva para alcanzar objetivos institucionales; y sean autorizados por el jefe de la Dirección General de Administración.
 - Movilidad local como gastos por desplazamiento dentro de la ciudad de Sechura será no mayor a diez soles (S/10.00), y fuera de la ciudad de Sechura no mayor a Treinta soles (S/30.00).
 - Gastos notariales y registrales.
 - Mensajería y correo
 - Gastos bancarios.
 - Adquisición de activos no depreciables (<1/4 de la UIT).
 - Adquisición bienes corrientes y/o consumo (útiles de oficina) no existentes en almacén, previa visación del jefe de almacén y/o jefe de la Unidad de Abastecimiento.



- Compra de accesorios periféricos informáticos, previa visación de la Jefatura de la Oficina de Tecnología de la información.

6.3. DE LA REVISION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS

6.3.1. Los documentos definitivos que se presenten para el pago con la caja chica no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario. Cabe mencionar, que los días se cuentan a partir de la fecha de emisión del documento hasta la fecha en que se solicita el pago.

6.3.2. El responsable Titular o Suplente de la Caja Chica, revisa y verifica que los Comprobantes de Pago (Facturas electrónicas, Boleta de Venta electrónicas, Recibos por Honorarios Electrónicos y Boleta de Venta físicas quienes para aquellos contribuyentes acogidos al Nuevo Régimen Único Simplificado - NRUS), que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT; y deberá adjuntar a cada comprobante de pago la constancia de validación del portal de SUNAT, con excepción de los gastos por desplazamiento que serán sustentados con el **formato 02**.

6.3.3. Los comprobantes de pagos cancelados con caja chica deben ser emitidos con los siguientes datos:

- a. Razón Social : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA
RUC : 20613370588
Dirección : Calle Leoncio Prado N°684 Sechura (domicilio fiscal registrado en SUNAT).
- b. Los documentos deben ser originales, no deben presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones y deben estar debidamente firmados por el usuario ejecutor del gasto, consignando su DNI y nombres y apellidos o su sello respectivo.
- c. Verificar la vigencia del RUC del establecimiento donde se efectuó el gasto (CONDICION HABIDO).
- d. Verificar que los documentos que sustentan los gastos registren en el reverso de la factura, boleta de venta u otro comprobante de pago la justificación que sustenten el gasto, asimismo debe contar con el VB° de la DGA y la Unidad de Tesorería.
- e. Verificar que los comprobantes de peaje (factura, ticket), registren la placa del vehículo de la Universidad Nacional de Sechura, al reverso debe llevar el nombre del chofer y adjuntar la bitácora.
- f. Verificar que los gastos efectuados por servicio de mensajería, consignen en el dorso del comprobante además de la justificación, el detalle del documento enviado.



- g. Verificar que los gastos de desplazamiento estén debidamente justificados en la Declaración Jurada (**Formato N°02**) por la persona que ejecuta el gasto, cuenten con el VB° del Jefe de la Unidad o Área Orgánica que autorizo el gasto, Los gastos de desplazamiento por actividades extraordinarias podrán sustentarse con documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- h. Colocar en el documento el sello PAGADO, y la fecha de pago, el cual debe ser colocado por el responsable del Fondo para Caja Chica y/o del suplente al momento de realizar el pago y después de verificar que se cumpla con los requisitos dispuestos en la presente directiva.

6.3.4. El responsable del Fondo para Caja Chica, está facultado para hacer reparos y observaciones y rechazar los documentos no conformes.

6.3.5. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no es posible obtener facturas, boletas de ventas u otros comprobantes de pagos reconocidos y emitidos con lo establecido por la SUNAT, asimismo debe contar con el VB° de la DGA y la Unidad de Tesorería.

6.3.6. La declaración jurada como sustento de gastos solamente se podrá utilizar cuando el gasto corresponde a:

- Pago de derechos y tasas, en los casos que los comprobantes originales sean requisitos para continuar con el trámite, adjuntando la copia correspondiente.
- Otros casos que sean autorizados expresamente por la Dirección General de Administración.

6.3.7. El responsable de la Caja Chica deberá de tener saldo en efectivo para atender todas y cada una de las necesidades urgentes de la institución; asimismo, deberá hacer una programación de sus rendiciones de Caja Chica, determinando un Flujo de Caja con saldo inicial, gastos y saldo final diario, bajo responsabilidad.

6.3.8. La Unidad de Contabilidad está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto, que son presentados en la rendición de cuenta.

6.3.9. La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorio del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

6.4. DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL

6.4.1. Los requerimientos de caja chica deberán ser solicitados mediante oficio u otro documento a la Dirección General de Administración.

6.4.2. La entrega de dinero con cargo a Caja Chica se hace obligatoriamente a través de Vale Provisional generada en el SIGA, el cual autoriza la Dirección General de Administración, en su ausencia será autorizado por el encargado o quien



haga sus veces; debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas de recibida, excepto la movilidad.

6.4.3. En caso se requiera la atención de gastos con vale de egresos provisional, el responsable del Fondo para Caja Chica (Titular y/o suplente) debe:

- a. Verificar que el Vale Provisional indique el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha de emisión, Nombres, Apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor (a) que recibe el dinero y firma de la Dirección General de Administración (**Formato 01**).
- b. Verificar que el Vale Provisional cuente con el VB° de autorización por parte de la Dirección General de Administración, así como el VB° de la Unidad de Tesorería para proceder con el pago correspondiente.
- c. Verificar que los gastos efectuados con cargo al Vale Provisional sean justificados documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega del efectivo correspondiente. El usuario que incumpla tal disposición se le aplicara lo especificado en la nota que esta consignada al pie del vale provisional, siendo:

"Ante el incumplimiento de la rendición del gasto realizado dentro del plazo de 48 horas de entregado el efectivo, AUTORIZO expresamente y en forma irrevocable a la Universidad Nacional de Sechura a través de la Unidad de Recursos Humanos, procedan al descuento de mis remuneraciones, por el importe otorgado; para lo cual firmo en señal de conocimiento y plena conformidad".

- d. Verificar que la persona que requiere el pago de un Vale Provisional no mantenga vale provisionales pendientes de rendir.

6.4.4. En caso que el usuario responsable de la rendición del Vale Provisional, no cumpla con justificar documentadamente el gasto dentro del plazo de 48 horas, el responsable del Fondo para caja Chica y/o suplente, deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración, al día siguiente de vencido el plazo, adjuntando copia del Vale Provisional.





6.4.5. La Dirección General de Administración, autorizara a la Unidad de Recursos Humanos a efectuar el descuento correspondiente, adjuntando **Formato 04**.

6.5. DE LA RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA

6.5.1. La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aperturado, indistintamente del número de rendiciones documentados que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.5.2. La rendición de la Caja Chica se dará por aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable de la administración del fondo, la documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente.



- 
- 
- 
- 
- 6.5.3. La rendición de la Caja Chica se efectuará en el Formato: Rendición del Fondo para Caja Chica (**Formato 06**) y deben contar con la firma y sello del responsable del Fondo para Caja Chica y/o suplente, así como el VB° de la Dirección General de Administración y VB° de la Unidad de tesorería.
- 6.5.4. Las rendiciones y solicitudes de reposición de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles inferiores al cincuenta por ciento (50%) respecto al valor total del fondo asignado, a fin de evitar que la caja chica se encuentre sin disponibilidad.
- 6.5.5. El responsable del Fondo para Caja Chica, solicitara la reposición por escrito a fin de que la Dirección General de Administración apruebe el reembolso, previa verificación de los documentos y remisión de la documentación sustentatoria a la Unidad de tesorería.
- 6.5.6. Los Comprobantes de Pago no deben tener fecha anterior al efectivo entregado, con excepción de situaciones debidamente justificadas que permitan afrontar requerimientos de bienes o servicios que posibiliten el cumplimiento de Objetivos institucionales, Responsabilidades Administrativas y/o Académicas, debidamente autorizado con documento oficial de la DGA.
- 6.5.7. La Unidad de Contabilidad, realizara el control previo de los documentos que sustenten el monto a ser reembolsado verificando que cumplan con las Normas Tributarias y el Reglamento de Comprobantes de Pago, entre otros dispositivos legales vigentes, como a su vez registrara la rendición del fondo por caja chica en el Sistema Integra de Administración Financiera – SIAF WEB.
- 6.5.8. La Unidad de Tesorería verifica que el expediente se encuentre conforme y proceda dentro de las 48 horas al giro de la Orden de Pago Electrónico a nombre del responsable del manejo de Caja Chica por el monto de la rendición efectuada.

6.6. DEL ARQUEO

- 6.6.1. La Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad y la Unidad Tesorería, podrán realizar arqueos periódicos y sorpresivos (mínima una vez al mes).
- 6.6.2. La Unidad de Tesorería, tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de arqueos periódicos y sorpresivos, debiendo levantarse un Acta de arqueo (**formato 07**) y formato de Auxiliar Estándar (**Formato 05**) de la Directiva, en la cual se evalué la conformidad o disconformidad de dicho proceso, y será suscrita además por el responsable de la administración de Caja Chica.
- 6.6.3. En dicha Acta se precisará, si es el caso, las acciones administrativas pertinentes a ser consideradas para un mejor manejo de caja chica y remitida a la Dirección General de Administración.
- 6.6.4. Procedimiento de ejecución del arqueo:

- a. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA (**Formato 05**).
- b. Formulación de Acta de Arqueo de Caja es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Servidor que realiza el Arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica del formato 07 de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d. Verificación de los archivos que contienen los Comprobantes de Pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- e. Si resultan sobrantes o faltantes luego del Arqueo, deben ser justificados y sustentados por el responsable de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- f. El responsable de Caja Chica debe conservar las actas de los Arqueos practicados.

6.7. DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 6.7.1. La liquidación de la Caja Chica se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal (diciembre de cada año) de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Dirección General de Administración.
- 6.7.2. Los pagos con cargo a la caja chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.7.3. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de Caja Chica se entregan a la Unidad de Tesorería, detallando la específica del gasto que corresponda; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse el expediente de liquidación de la Caja Chica.
- 6.7.4. La unidad de tesorería realizará la devolución mediante Papeleta de depósitos a favor del Tesoro Público (T6), en la respectiva fuente de financiamiento.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del íntegro cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios y los servidores de la Universidad Nacional de Sechura, el responsable titular y suplente de la administración del manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2. El responsable titular y/o suplente de la administración de la Caja Chica son responsables del correcto uso y manejo de la Caja Chica en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, de la custodia de los documentos que sustentan



el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

VIII. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 8.1. El responsable del manejo de la Caja Chica deberá contar con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 8.2. El responsable manejo de la Caja Chica verificara diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que cuenta al cierre del día.

IX. USO DEL AUXILIAR ESTANDAR





- 9.1. El responsable del Fondo para Caja Chica deberá utilizar el auxiliar estándar en el SIGA, para efectos de controlar y registrar en forma diaria las movimientos y saldos del Fondo para Caja Chica, la misma que podrá ser mecanizada. Estos registros contarán con las firmas de la Dirección General de Administración y del Encargado (responsables del Fondo para Caja Chica), en señal de conformidad, cada vez que se elabore la rendición de cuentas.

X. TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 10.1. La designación del responsable titular o suplente del manejo de Caja Chica, se realizara mediante Resolución expedida por el Presidente de la Comisión Organizadora a propuesta de la Dirección General de Administración (DGA), en la que se consignara los datos (Apertura de Caja Chica, nombres y apellidos del responsable titular y suplente del manejo de Caja Chica, importe con el que se apertura, fuente de financiamiento para la apertura y reembolsos, monto máximo para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que no debe exceder del 10% de la Unidad impositiva Tributaria vigente para el año fiscal, teniendo en cuenta el artículo 49.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora, de la Resolución Directoral N.0 002-2007-EF-77.15).
- 10.2. El responsable titular y/o suplente del manejo de Caja Chica, solicita mediante un informe la apertura de la Caja Chica a la Dirección General de Administración, quien gestionara el trámite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su emisión de la Certificación de Crédito por el importe solicitado.
- 10.3. Contando con la Certificación de Crédito Presupuestario remitida, la Dirección General de Administración deriva a la Unidad de Contabilidad para realizar el compromiso anual, compromiso mensual y el devengado para la apertura de la caja chica en el SIAF WEB.
- 10.4. La Unidad de Tesorería verifica el expediente y procederá a efectuar el giro en el SIAF de la caja chica, con Orden de Pago Electrónico (OPE).
- 10.5. El responsable Titular y/o Suplente encargado de administrar la Caja Chica, deberá de acudir al Banco de la Nación a recabar el dinero en efectivo de la apertura y/o







reembolso mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) por el monto del total del fondo autorizado, el cual será intransferible y debe ser cobrado íntegramente por el responsable de Caja Chica, con todas las obligaciones y responsabilidades que amerita su custodia.

- 
- 
- 
- 
- 10.6. Las áreas usuarias que soliciten la autorización de Vales Provisionales para el uso de caja chica deben ser mediante un oficio u otro documento dirigido a la Dirección General de Administración.
- 10.7. Excepcionalmente se atenderá solamente con Vales Provisionales, sin la necesidad de solicitar con documento, para la movilidad local y para casos de urgencia.
- 10.8. Para la autorización con cargo a Caja Chica se hace obligatoriamente a través de Vale Provisional generada en el SIGA; el cual firma la Dirección General de Administración, en su ausencia será autorizado por el encargado o quien haga sus veces; debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas de recibida, excepto movilidad. En el Vale Provisional debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres, apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor.
- 10.9. El responsable titular y/o suplente del manejo de Caja Chica consolida las rendiciones de los usuarios y presenta la rendición mediante informe al que adjunta el Formato N° 06: Rendición de Caja Chica, debidamente firmado, tan pronto el dinero descienda a niveles inferiores al cincuenta por ciento (50%) del valor total del fondo asignado a la Dirección General de Administración (DGA). La rendición debe de estar ser foliada de atrás hacia delante de manera correlativa.
- 10.10. La Dirección General de Administración, suscribe el **Formato N° 06: Rendición de Caja Chica** y deriva a la Unidad de Contabilidad, para su revisión, control previo y trámite. Esta Unidad, en caso de existir observaciones, devuelve con un informe al responsable del manejo de Caja Chica con copia a DGA. La responsable debe subsanar en un plazo máximo de 02 días hábiles. La Unidad de Contabilidad de encontrar conforme la rendición deriva a Unidad de Tesorería para revisión y proseguir con el trámite.
- 10.11. La Unidad de Tesorería en caso de encontrar observaciones devuelve con un informe al responsable del manejo de Caja Chica con copia a DGA. El responsable debe subsanar la observación en un plazo máximo de 01 día hábil. De encontrarse conforme procede dentro de las 24 horas al giro de la Orden de Pago Electrónica y posterior emisión de la Nota de pago a nombre del responsable del manejo de Caja Chica por el monto de la rendición efectuada.

XI. VIGENCIA

- 11.1. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación de la Resolución de Comisión Organizadora o desde en la fecha en que se indique en dicha resolución; y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 
- 
- 11.2. Si ambos responsables del Fondo para Caja Chica (titular y suplente) se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), debe ser comunicada para la liquidación de la Caja Chica; así como solicitar se gestione la designación de nuevos responsables (titular y suplente).
- 11.3. La Unidad de Recursos Humanos, aplicara el descuento a través de la planilla única de pagos de los casos del personal que no rinda cuentas de los Vales Provisionales.
- 11.4. El responsable del Fondo para Caja Chica (titular y/o suplente) deberá presentar el Formato 03, en el caso de incumplimiento de rendición de gastos no sustentados en el plazo establecido en la presente Directiva.
- 11.5. La Dirección General de Administración debe disponer la realización de arquez inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional.
- 11.6. La Unidad de tesorería y la Unidad de Contabilidad podrán realizar arquez inopinados al responsable del manejo del Fondo para Caja Chica; debiendo informar de su resultado a la Dirección General de Administración. (Formato N°07).
- 11.7. Antes de finalizado el año, se procederá indefectiblemente con la liquidación de la Caja Chica. De no efectuarse la liquidación, serán sujetos de responsabilidad administrativa solidaria la Dirección General de Administración, la Unidad de tesorería y el responsable de la Caja Chica, sujeta a las disposiciones de los establecido en el Capítulo I del Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador el Decreto N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 11.8. Excepcionalmente se atenderán viáticos no programables debidamente sustentados y autorizados por la titular de la entidad o DGA.
- 11.9. Excepcionalmente los casos que, por razones justificadas y debidamente documentadas, requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, hasta por un máximo de 90% de una UIT vigente, serán autorizadas por el titular de la entidad con un documento oficial.
- 11.10. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Sechura.

XIII. FORMATOS POR UTILIZAR

Formato 1: Vale provisional para uso de Caja Chica.

Formato 2: Declaración Jurada

Formato 3: Autorización de descuento en Planillas

Formato 4: Autorización de descuento en planilla por no cumplimiento de la rendición de vales provisionales.

Formato 5: Auxiliar Estándar

Formato 6: Rendición de Caja Chica

Formato 7: Formato de Arqueo

Formato 8: Flujograma

FORMATO N°01

VALE PROVISIONAL N° _____

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SECHURA
NRO IDENTIFICACIÓN: 001765

DIA	MES	AÑO

Monto Entregado: S/. _____

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr (a):		Nombre:	
DNI:		Sede:	
Centro de Costo:		Responsable:	
Recibí la suma de:			
por concepto de:			

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Órgano Solicitante	Director General de Administración	Jefe de la Unidad de tesorería
VB°	VB°	VB°

Nombre y Apellidos



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Yo, _____, identificado (a), con DNI N° _____ con domicilio en _____, con el cargo de _____ de la Universidad Nacional de Sechura.

Al amparo de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 42° Presunción de la veracidad, inciso 42.1, Decreto Supremo N°007-2013-EF-Art. 3°, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado, los gastos que a continuación indican, de los cuales fue imposible recabar comprobantes de pago:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL S/.		

SON:/100 soles.

Sechura,

Órgano Solicitante	Director General de Administración	Jefe de la Unidad de tesorería
VB°	VB°	VB°

Nombre y Apellidos



FORMATO N°03
AUTORIZACION DE DESCUENTO EN PLANILLAS

Yo,, identificado con DNI N°
....., domiciliado en
designado como Responsable del Fondo para caja Chica de la Universidad Nacional de Sechura.

AUTORIZO:

En cumplimiento del compromiso asumido como responsable del Fondo para caja Chica, AUTORIZO expresamente a la Universidad Nacional de Sechura a través de la Unidad de Recursos Humanos, para que procedan al descuento de mis remuneraciones, por el gasto no sustentado; para lo cual firmo en serial de conocimiento y plena conformidad.

Sechura,



Nombre y Apellidos
Responsable del Fondo de Caja Chica

FORMATO N°04

AUTORIZACION DE DESCUENTO EN PLANILLAS POR NO CUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE
VALES PROVISIONALES

Yo,, identificado con DNI N°
....., domiciliado en
contratado bajo la modalidaddesempeñando
funciones en en la Universidad Nacional de
Sechura.

AUTORIZO:

"Ante el incumplimiento de la rendición del gasto realizado dentro del plazo de 48 horas de
entregado el efectivo, AUTORIZO expresamente en forma irrevocable a la Universidad Nacional
de Sechura a través de la Unidad de Recursos Humanos, procedan con el descuento de mis
remuneraciones, por el importe otorgado; para lo cual firmo en señal de conocimiento y plena
conformidad".

Sechura,

Nombre y Apellidos



FORMATO N°07

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA N°.....

Siendo las Horas del de del 20... , se procede a realizar el arqueo de caja chica de la Universidad Nacional de Sechura, al Señor (a) , interviniendo por el jefe de , por lo que pasa a la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

	Denominación	Cantidad	Total
CONTEO DE BILLETES	S/200.00 soles		
	S/100.00 soles		
	S/50.00 soles		
	S/20.00 soles		
	S/10.00 soles		
	SUBTOTAL DE BILLETES		
	Denominación	Cantidad	Total
CONTEO DE MONEDAS	S/5.00 soles		
	S/2.00 soles		
	S/1.00 soles		
	S/0.50 soles		
	S/0.20 soles		
	S/0.10 soles		
SUBTOTAL DE MONEDAS			S/.
Total dinero en efectivo (1)			S/.
DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL	
Documentos definitivos			
Vales provisionales			
Documentos en Trámite			
Otros			
SUBTOTAL DE DOCUMENTOS (2)			S/.
MONTO TOTAL ARQUEADO (1+2)			S/.
MONTO TOTAL APERTURADO			S/.
DIFERENCIA			S/.

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

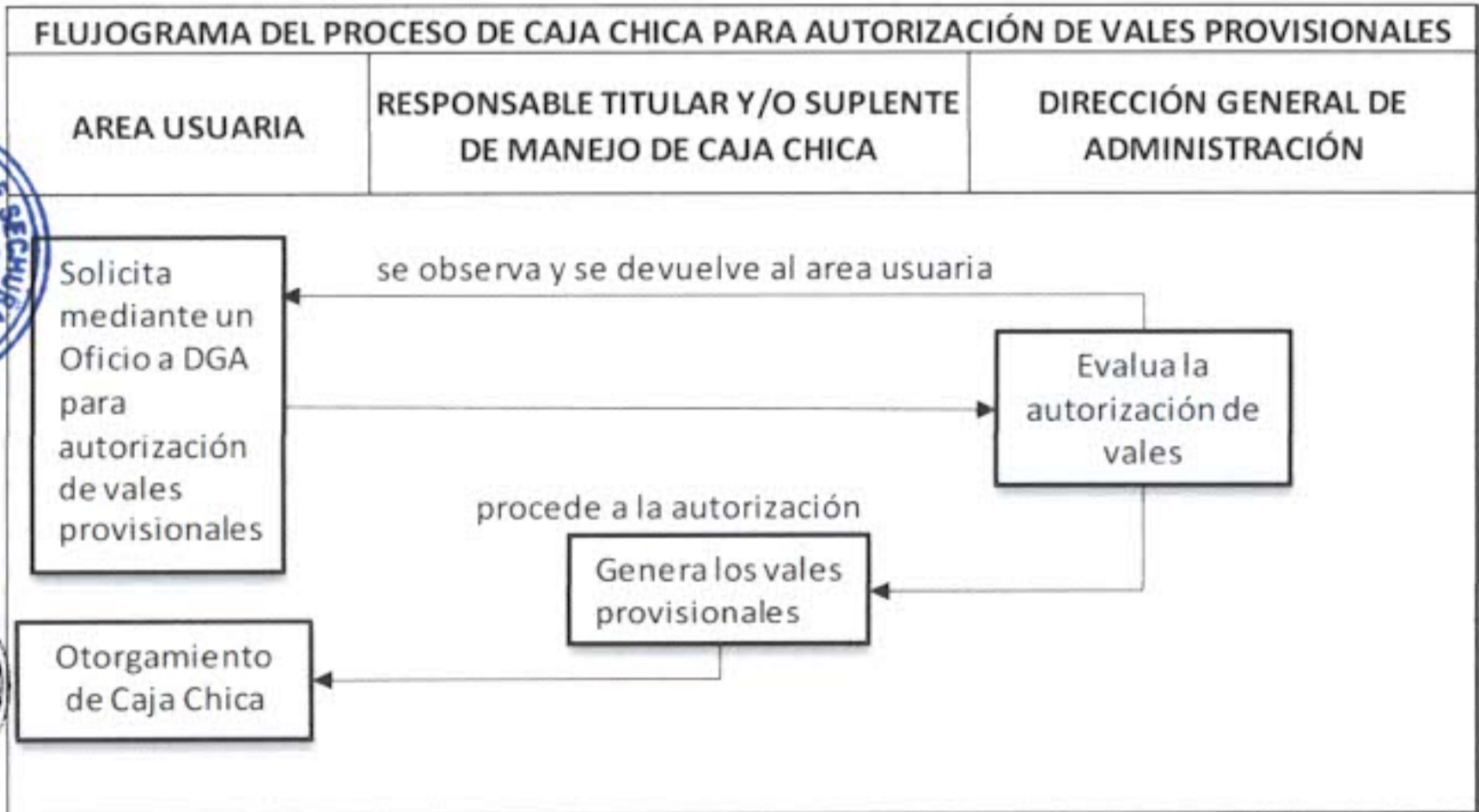
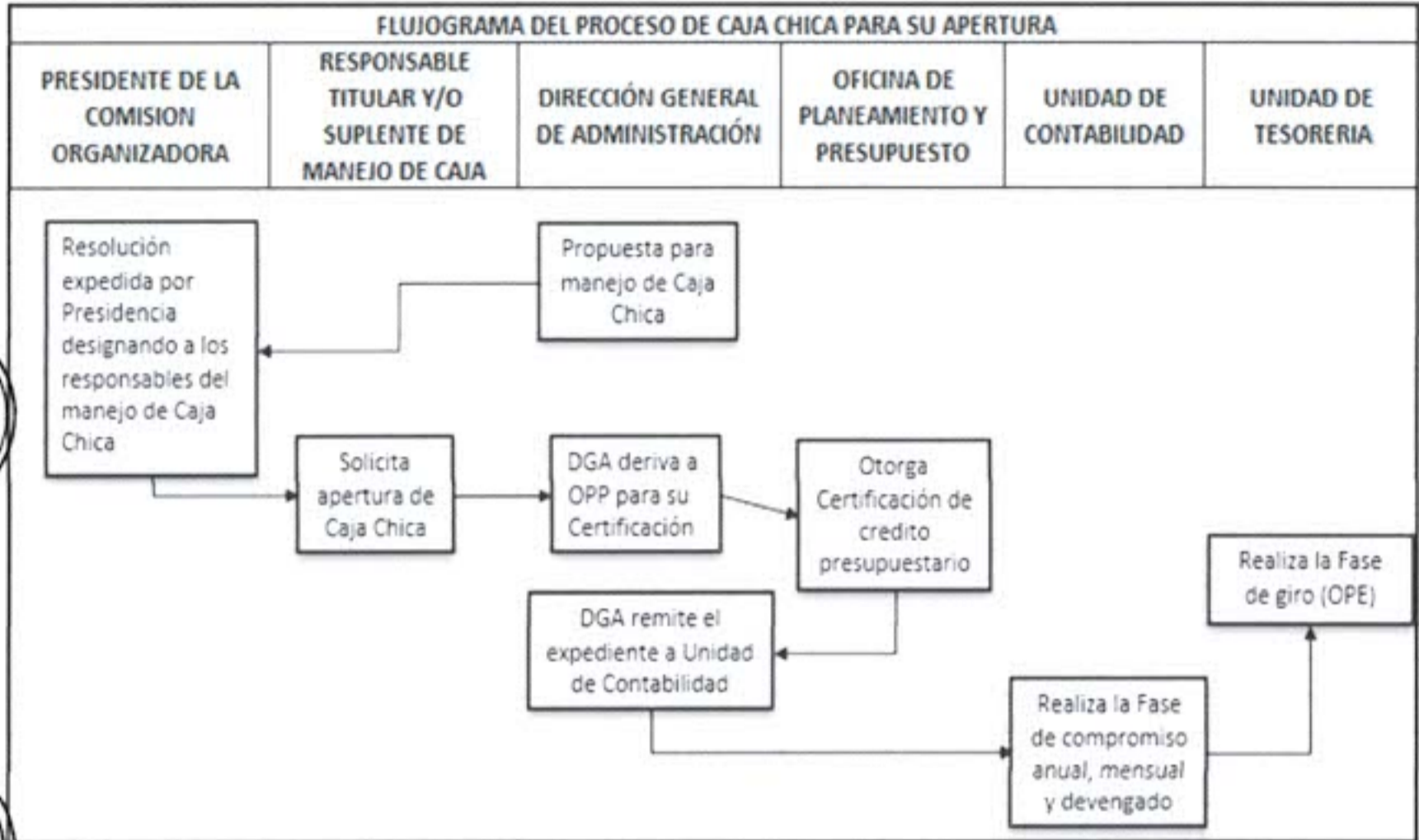
Siendo lashoras, se ha culminado el Arqueo de caja chica, dejándose constancia que todo los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo de caja chica, quien da fe de haber recibido íntegramente, procediéndose a suscribir la presente acta en señal de la conformidad se pasa a firmar

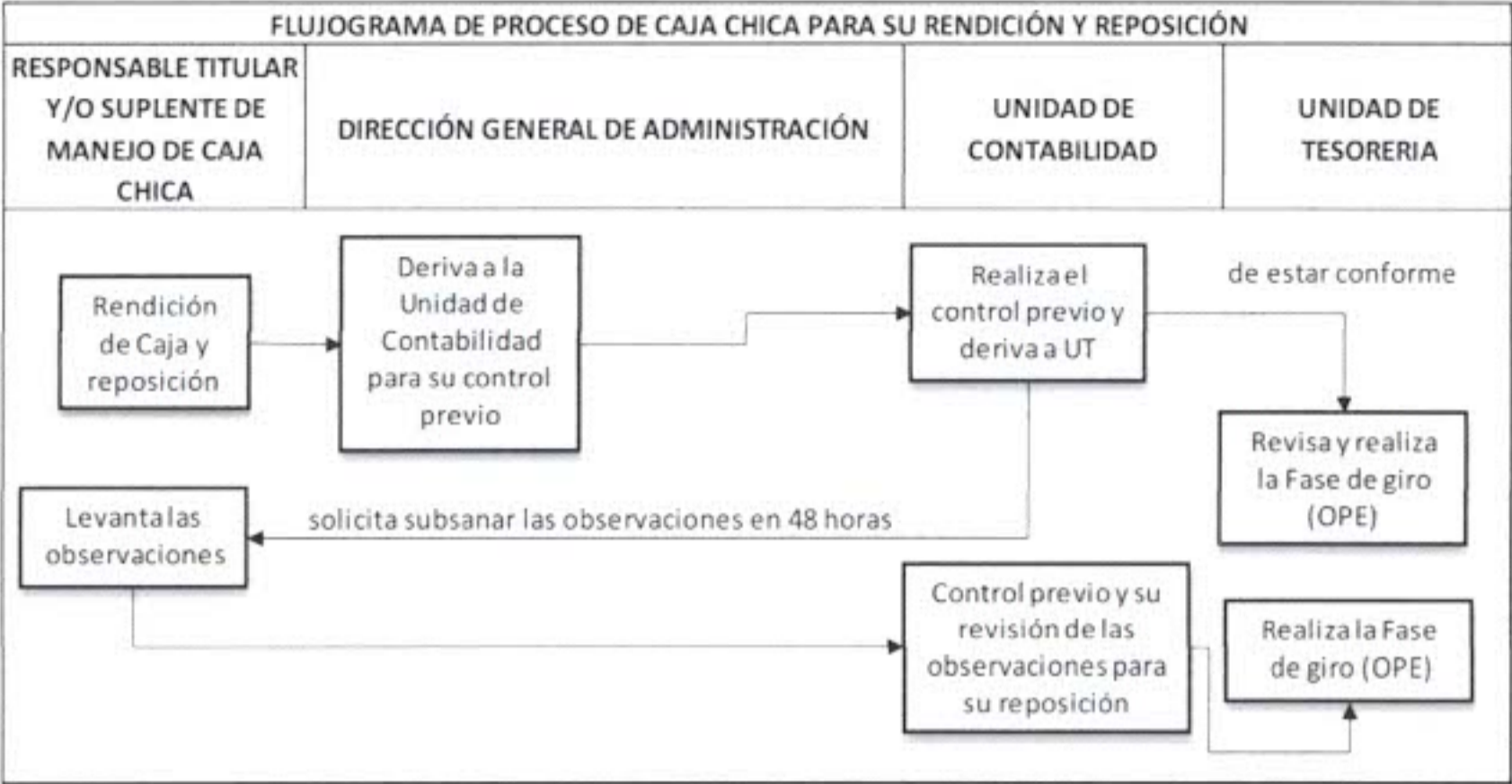
Firma del Encargado de Caja Chica

Firma del responsable del Arqueo



FORMATO N°08
FLUJOGRAMA





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA N° 00 -2026-PCO

Sechura, xxxx de enero de 2026

VISTO:

El Informe N°010-2026-UNDS/CO-DGA de fecha 19 de enero de 2026 emitido por la Mtra. Yurly Mercedes Barco Córdova, Directora General de Administración de la Universidad Nacional de Sechura, remite la propuesta de la directiva: "Lineamiento para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la Unidad Ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura", visto el Informe N°XXXX-2026/UNDS-PCO, de fecha xxxxxx, el Informe N°XXXX-2026/UNDS-OGAJ de fecha xxxxxx,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "(...) cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 32101 del 19 de julio de 2024 se crea la Universidad Nacional de Sechura con personería jurídica de derecho público interno, con sede en el distrito de Sechura de la provincia de Sechura del departamento de Piura; con fines establecidos en la Constitución Política del Perú, en la Ley 30220, Ley Universitaria, y en la Ley 28044, Ley General de Educación;

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria 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° 078-2025-MINEDU, de fecha 21 de julio del 2025, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Sechura, la misma que queda integrada por: Jorge Ricardo Gonzales Castillo (Presidente), Luis Vicente Mejía Alemán (Vicepresidente Académico) y Jesús Manuel Charcape Ravelo (Vicepresidente de Investigación);



Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 030-2025-UNDS/CO de fecha 15 de diciembre del 2025, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Sechura, el mismo que consta de cuatro (04) Títulos, once (11) Capítulos, ciento ochenta y nueve (189) Artículos.

Que, con Oficio N° xxxx-2025-UNDS-DGA, de fecha XXXX del 2026, la Jefa de la Dirección General de Administración remite a la Presidencia de la Comisión Organizadora: el proyecto de Directiva "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la Unidad ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura"; la misma que solicita Opinión legal; para su revisión y de corresponder su aprobación mediante acto resolutivo".

Que, mediante Informe N° xxx-2026-UNDS-PCO, de fecha xxxx de 2026, el presidente de la comisión organizadora de la Universidad Nacional de Sechura remite a la Oficina de Planeamiento y modernización para su opinión técnica y a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su pronunciamiento legal y la continuidad de su trámite.

Que, mediante Informe N°XXXX-2026-UNDS-OPP-UPM de fecha xxxxx del 2026, la Oficina de Planeamiento y modernización, concluye que la propuesta de la directiva "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la Unidad ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura", esta se encuentra conforme con lo regulado en la Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de Caja Chica", aprobado con Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, del mismo que esta alineada a los instrumentos de gestión de la entidad, por cuanto corresponde dar continuidad a su trámite de aprobación.

Que, con Informe N° 0xxxx-2026-UNDS-OAJ, de fecha xxxxx del 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: resulta viable la aprobación del Proyecto de Directiva "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la Unidad ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura"; Asimismo, sean puestos de conocimiento de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Sechura para su conocimiento, evaluación y debate, respecto a la aprobación de la propuesta de directiva en mención.

Que, mediante Informe N° XXX-2026-UNDS-SG, de fecha xxxxxx de 2026, la Secretaría General le comunica a la Presidencia de la Comisión Organizadora, que: "(...) se ha revisado la Propuesta de Directiva "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la Unidad ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura", verificándose que todo es conforme".

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha xxxxxx de 2026, se aprobó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria – Ley N° 30220; la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias; y la Resolución Viceministerial N° 078-2025-MINEDU;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 00xx-2026-UNDS/DGA denominada: "Lineamientos para la autorización, administración y uso del fondo fijo para caja chica de la Unidad ejecutora 1765 de la Universidad Nacional de Sechura", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web y el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Sechura.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Unidad de Tesorería, y dependencias correspondientes, para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

