



### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1522-2019-CU-UJCM

Moquegua, 18 de junio de 2019

#### VISTO:

El Oficio N° 0368-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 18 de mayo de 2019, presentado por el Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 01; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta N° 006-2019-OCI-UJCM, con fecha de recepción 30 de enero de 2019, el Encargado de la Oficina de Control Interno, remite al Rector (e) de la Universidad, para su aprobación, la propuesta del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, dado que habiéndose efectuado su revisión, esta es conforme;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 0588, con fecha de recepción 31 de enero de 2019, se dispone remitir a la Dirección General de Administración, la información citada preliminarmente, para que emita opinión;

Que, mediante Guía de Trámite de Administración N° 1082, con fecha de recepción 01 de febrero de 2019, se dispone remitir a la Oficina de Economía y Finanzas, la información citada preliminarmente, para su conocimiento y acciones que deberá adoptar;

Que, mediante Informe N° 129-2019-OEF-UJCM, con fecha de recepción 05 de febrero de 2019, la Encargada de la Oficina de Economía y Finanzas, informa al Director General (e) de Administración, que para que se proceda con la aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, se debe dejar sin efecto, la Resolución de Consejo Universitario N° 552-2005-CU-UJCM y la Resolución de Consejo Universitario N° 565-2012-CU/COG-UJCM, dado que las mismas, se encuentran desactualizadas; ello en virtud a lo informado por la Encargada del Área de Contabilidad, efectuado a través del Informe N° 0014-2019-CONT-OEF/UJCM, con fecha de recepción 01 de febrero de 2019;

Que, mediante Oficio N° 051-2019-DGA-UJCM, con fecha de recepción 06 de febrero de 2019, remite al Rector de la Universidad, la propuesta del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, para que sea revisada y posteriormente aprobada por los miembros del Consejo Universitario;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 806, con fecha de recepción 06 de marzo de 2019, se dispone remitir a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la información citada preliminarmente, para su conocimiento y acciones que deberá adoptar;

Que, mediante Oficio N° 0149-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 13 de marzo de 2019, el Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, informa al Rector de la Universidad, que la propuesta del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, consigna los ex Establecimientos No Autorizados, el cual no debe precisarse, así como se consigna un excesivo control, como refiere el punto 9;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 1707, con fecha de recepción 15 de marzo de 2019, se dispone remitir a Dirección General de Administración, la información citada preliminarmente, para su conocimiento y acciones que deberá adoptar;

Que, mediante Guía de Trámite de Administración N° 3043, con fecha de recepción 19 de marzo de 2019, se dispone remitir a la Oficina de Economía y Finanzas, la información citada preliminarmente, para su atención u opinión;

Que, mediante Informe N° 697-2019-OEF-UJCM, con fecha de recepción 10 de abril de 2019, la Encargada de la Oficina de Economía y Finanzas, informa Director General de Administración, que ha procedido a levantar las observaciones advertidas a la propuesta del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 01, sin embargo, al revisar el punto IX Del Control de la Directiva antes citada, permanece el procedimiento detallado, el cual es competencia de la Oficina de Economía y Finanzas y la Oficina de Control Interno, supervisar el uso y manejo del fondo de caja chica, visto ello, remite la Directiva N° 001-2019-DGA-OEF, el cual contiene el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica;

Que, mediante Oficio N° 253-2019-DGA-UJCM, con fecha de recepción 13 de abril de 2019, el Director General de Administración, remite al Rector (e) de la Universidad, la información precisada en el párrafo precedente;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 2616, de fecha 13 de abril de 2019, se dispone remitir a la Oficina de Control Interno, la información citada preliminarmente, para su conocimiento y opinión;

Que, mediante Oficio N° 020-2019-OCI-UJCM, con fecha de recepción 15 de abril de 2019, el Encargado de la Oficina de Control Interno, informa al Rector de la Universidad, que habiéndose levantado las observaciones advertidas por la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, en atención al Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, el mismo debe continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 2623, con fecha de recepción 22 de abril de 2019, se dispone remitir a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la información citada preliminarmente, para su conocimiento y acciones que deberá adoptar;

...///



-2-

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1522-2019-CU-UJCM

Moquegua, 18 de junio de 2019

Que, mediante Oficio N° 0291-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 24 de abril de 2019, el Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, remite al Rector de la Universidad, las observaciones efectuadas al punto 6.7 de la propuesta del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 2862, de fecha 24 de abril de 2019, se dispone remitir a la Oficina de Control Interno, la información citada preliminarmente, para su conocimiento y opinión;

Que, mediante Informe N° 024-2019-OCI-UJCM, con fecha de recepción 26 de abril de 2019, el Encargado de la Oficina de Control Interno, informa al Rector de la Universidad, que se acoge a lo sugerido por el Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y acreditación - Oficio N° 0291-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 24 de abril de 2019-, por lo que, remite la modificación del punto 6.7 de la propuesta del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 2941, con fecha de recepción 29 de abril de 2019, se dispone remitir a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la información citada preliminarmente, para su conocimiento y acciones que deberá adoptar;

Que, mediante Oficio N° 0368-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 18 de mayo de 2019, el Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, informa al Rector de la Universidad, que ha procedido con la codificación del Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 01, por lo que, solicita que el mismo sea puesto a consideración de los miembros del Consejo Universitario, para su aprobación;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 3570, con fecha de recepción 20 de mayo de 2019, se dispuso que la información citada preliminarmente, sea tratada por el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 17 de junio de 2019, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, y previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 01; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 17 de junio de 2019 y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 65° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Único.- APROBAR**, el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 01; de conformidad con la documentación que en cuarenta y ocho (48) folios útiles forma parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI  
*Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez*  
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez  
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIATEGUI"  
*Felipe Chaparro Guspita*  
SECRETARIO GENERAL

JSG/UJCM  
DISTRIBUCION:  
• OCUA  
C.C. ARCHIVO



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  
MARIÁTEGUI

Código: DA-RE-004

Versión: 01

Hoja: 1 de 15

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

Elaboró	Revisó	Autorizó
Eco. HUGO ESPINOZA PALZA Jefe de la Oficina de Control Interno	Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado Jefe de la Oficina de la Calidad Universitaria y Acreditación	Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui



## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  
MARIÁTEGUI

Código: DA-RE-004

Versión: 01

Hoja: 2 de 15

### I. OBJETIVO

Determinar las normas y procedimientos administrativos para la correcta utilización, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Universidad José Carlos Mariátegui, para Rectorado, Dirección de Administración, Facultades, Escuela de Post Grado, Oficinas Administrativas, Centro de Producción y Filiales, cuyo destino es la atención de gastos menores urgentes y no programados.


### II. FINALIDAD

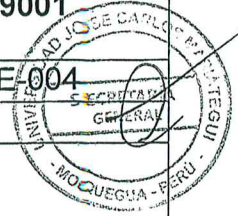
Establecer lineamientos y mecanismos que permitan y/o faciliten el manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados a través de la caja chica, destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la UJCM, cuyos gastos no son previsibles y/o no programables con pagos inmediatos en efectivo.

### III. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en los siguientes dispositivos Legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 25153 - Ley de Creación de la Universidad Privada de Moquegua
- Ley N° 28436 – Ley que modifica la denominación de Universidad Privada de Moquegua a Universidad José Carlos Mariátegui
- Resolución de Superintendencia N° 018-97/SUNAT - Reglamento de Comprobantes Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 179- 2004 El reglamento del Impuesto a la Renta

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA  ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  DE CAJA CHICA DE LA  UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: 01 Hoja: 3 de 15




- Decreto Supremo N° 055-99-EF -Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e impuesto selectivo al consumo

#### IV. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal responsable del Fondo de Caja Chica, por parte de Rectorado, Dirección de Administración, Facultades, Escuela de Post Grado, Oficinas Administrativas, Centro de Producción y Filiales.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo de Caja Chica está destinado a cubrir únicamente gastos menudos y urgentes no programados bienes y servicios hasta por el monto máximo de Cien Soles (s/ 100.00), de que contribuyan al normal funcionamiento y atención Académica-Administrativa de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- 5.2 La apertura del Fondo de Caja Chica se habilita al inicio de cada ejercicio económico, con la emisión de la Resolución que autoriza al responsable y el monto establecido del Fondo Caja Chica para cada dependencia de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- 5.3 El Fondo de Caja Chica, es en efectivo y renovable hasta su monto original, dicho monto no será superior al monto asignado según Resolución Rectoral y/o de Consejo Universitario, autorizado por la autoridad universitaria competente. El Fondo de Caja Chica, debe renovarse una vez al mes.

 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: 01 Hoja: 4 de 15



- 5.4** La ejecución de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica se sujetarán a los principios de racionalidad y austeridad de los recursos asignados.
- 5.5** Queda prohibido utilizar el Fondo Caja Chica para efectuar gastos de carácter permanente, además por los siguientes conceptos:
- Adquisición de mobiliario
  - Combustible (Vehículo institucional)
  - Viáticos
  - Cuadros, insumos decorativos para oficinas
  - Adornos navideños, nacimientos y otros.
- 5.6** La administración del Fondo de Caja Chica deberá estar a cargo de un responsable autorizado mediante Resolución, dicho responsable deberá mantener relación laboral con la Universidad. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, es designado por la Autoridad universitaria competente, debiendo ser independiente del cajero, o de empleados que recauden dinero, o de quienes realicen funciones contables.
- 5.7** El aumento del fondo de caja chica será solicitado por el área usuaria debiendo justificar los motivos del incremento para su posterior aprobación mediante acto Resolutivo.

## **VI. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

- 6.1** Los gastos menores autorizados y aceptados mediante pagos de CAJA CHICA son:
- Compras menores de suministros y/o productos para administración debidamente autorizados (Útiles de escritorio, refrigerios, etc.)



- Movilidad local (gasto que deberá ser dentro de la ciudad que corresponda).
- Medicamentos para el Botiquín.
- Diarios y Revistas.
- Envíos de encomiendas, sobres y/o documentos.
- Material Eléctrico y de Construcción.
- Materiales de limpieza.
- Adquisición de insumos y materiales odontológicos.
- Ploteos de planos.
- Depósitos de procesos judiciales, gastos notariales.
- Materiales de ferretería.
- Reparación y/o Mantenimiento de inmuebles, maquinaria y Equipos, etc.

**6.2** Los requisitos que deben tener los comprobantes de pago para la rendición de la caja chica deben cumplir con lo establecido en el **Reglamento de Comprobantes de Pago vigente** y normas del IGV y del Impuesto a la Renta emitidos por SUNAT:

- Factura
- Boleta de Venta
- Recibo de Honorarios Profesionales
- Ticket o cintas emitidas por Máquinas Registradoras
- Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo

**6.3** Los comprobantes de pago físicos y electrónicos deben contener la siguiente información obligatoria:



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  
MARIÁTEGUI

Código: DA-RE-004

Versión: 01

Hoja: 6 de 15




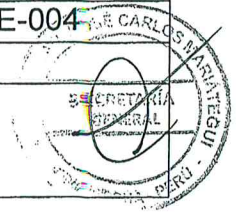
- Razón Social: UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
- RUC: 20200848048
- Dirección: Avenida Ejército N-2 P.J. San Francisco

No se aceptarán otras denominaciones que no correspondan a la Razón Social oficial que figura en la consulta RUC de la SUNAT (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).

- 6.4. Los comprobantes de pagos deben estar completamente legibles y no se aceptarán comprobantes con enmendaduras, borrones, manchas, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración, bajo responsabilidad.
- 6.5. Los comprobantes de pago deberán contener en forma detallada el gasto realizado, asimismo no deben tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios desde la fecha de emisión del comprobante hasta la fecha de presentación de la rendición de caja chica, caso contrario no se reconocerá el gasto efectuado.
- 6.6. Los comprobantes de pago físicos deben estar debidamente cancelados consignando la palabra "CANCELADO" o firma en la parte respectiva.
- 6.7. Todo documento en el reverso deberá incluir la justificación del gasto realizado para una adecuada presentación y control así como la firma y sello del Responsable de Caja Chica (designado mediante Resolución). Para el caso de refrigerios deberá también adjuntar relación de los que recibieron dicho refrigerio.
- 6.8. Los gastos por movilidad local deben estar de acuerdo al costo del transporte urbano de la localidad, los mismos que serán controlados



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA  ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  DE CAJA CHICA DE LA  UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: 01 Hoja: 7 de 15




mediante el Anexo N° 02: Planilla por Gastos de Movilidad – Por Día establecido en la presente directiva. Cada trabajador **no podrá exceder el importe diario al 4% de la Remuneración Mínima Vital vigente**, siendo visada por el encargado del fondo y la Oficina de Economía y Finanzas.

- 6.9. Los gastos de movilidad deben realizarse dentro de la jurisdicción de las oficinas de la sede central y filiales detallando el motivo, lugar del destino, monto recibido, nombres y apellidos del trabajador y la firma correspondiente.

## **VII. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO.-**

- 7.1 El responsable debe tomar las previsiones de seguridad para evitar la sustracción y/o deterioro del dinero en efectivo así como la documentación sustentatoria original.
- 7.2 Los gastos a realizarse con el dinero del fondo únicamente serán autorizados por el responsable del Fondo Caja Chica.
- 7.3 El responsable podrá solicitar mediante documento a la oficina de Economía y Finanzas la orientación y/o capacitación para el personal administrativo de la oficina a su cargo para tratar temas referidos al Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias con el propósito de cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT y así evitar sanciones y multas administrativas en perjuicio de la universidad.


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: 01
	Hoja: 8 de 15	



- 7.4 El responsable debe registrar y mantener actualizado diariamente el Registro auxiliar del Fondo de Caja Chica de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- 7.5 El responsable que tenga pendiente una rendición no podrá efectuar nuevo requerimiento del Fondo de Caja Chica hasta que presente la rendición correspondiente.

#### **VIII. RENDICION, REPOSICION Y CIERRE DE CAJA CHICA**

- 8.1 La Oficina de Dirección General de Administración procederá a derivar a la Oficina de Economía y Finanzas la rendición del fondo de Caja Chica para revisar y verificar que la documentación sustentatoria este conforme a la presente Directiva.
- 8.2 El jefe encargado de la Oficina de Economía y Finanzas procede a derivar la rendición del fondo de Caja Chica al Área de Contabilidad con el propósito de verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, seguidamente procederá a registrar en el sistema contable y finalmente el Área de Tesorería emitirá el cheque a nombre del responsable del Fondo de Caja Chica.
- 8.3 En el caso que la documentación presente observaciones el personal encargado del Área de Contabilidad procederá a emitir el documento respectivo detallando las observaciones y adjuntará los comprobantes de pago observados siendo devueltos para la respectiva regularización.

 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: <b>01</b> Hoja: <b>9 de 15</b>



**8.4** La reposición del monto del Fondo de Caja Chica será solicitado oportunamente por el responsable designado adjuntando la siguiente documentación:


- ✓ Documento de solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica
- ✓ Anexo N° 01: Registro auxiliar del Fondo de Caja Chica
- ✓ Comprobantes de Pago originales (cumpliendo lo establecido en el punto VI.).

Está prohibido pegar el reverso del comprobante de pago en su totalidad u de otras formas las cuales dificulten la revisión y verificación de las firmas correspondientes.

**8.5** Se reembolsará el monto original cuando su saldo sea igual a cero, dicho monto no será superior al monto asignado según Resolución Rectoral y/o de Consejo Universitario.

**8.6** Para efectos del oportuno Cierre Contable del ejercicio económico solo se atenderá solicitudes de reposición el Fondo de Caja Chica hasta el quinto día hábil de Diciembre para las filiales y demás oficinas administrativas de la sede Moquegua.

**8.7** De existir saldo de dinero se debe efectuar el depósito a la cuenta corriente de la Universidad excepcionalmente a más tardar hasta el 31 de Diciembre del ejercicio económico bajo responsabilidad, debiendo el responsable del fondo del Fondo de Caja Chica remitir el voucher original de depósito a la oficina de Economía y Finanzas.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA  ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  DE CAJA CHICA DE LA  UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: 01 Hoja: 10 de 15




## **IX. DEL CONTROL**

- 9.1** El Fondo de Caja Chica estará sujeto a supervisiones y arquezos sorpresivos e inadvertidos, a fin de comprobar el uso correcto y administración del Fondo de Caja Chica.
- 9.2** Son funciones competentes para efectuar arquezos las oficinas de Economía y Finanzas y Control Interno.  
Dichos jefes encargados podrán delegar funciones a través del documento correspondiente a cualquier personal a su cargo y que cuente con los conocimientos técnicos suficientes para realizar tal actividad.
- 9.3** El responsable del Fondo de Caja Chica debe exhibir el Registro Auxiliar del Fondo de Caja Chica según Anexo N° 01 en los arquezos sorpresivos con los documentos cancelados a fin de verificar si el monto asignado está de acuerdo con el saldo del dinero en efectivo, más el valor de los comprobantes de pago cancelados.
- 9.4** Como resultado de las supervisiones y/o arquezos realizados se levantará el acta correspondiente y de ser el caso dar las recomendaciones respectivas, a fin de que se adopten las medidas correctivas según los resultados.

## **X. DEL ARCHIVO**

La documentación que sustente la asignación y reembolsos del Fondo de Caja Chica junto con la rendición de los comprobantes de pago original formará un expediente, el cual se archivará y permanecerá en custodia en el Área de Tesorería, mientras que el Área de Contabilidad mantendrá copia de las rendiciones.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: 01
	Hoja: 11 de 15	



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Oficina de Dirección General de Administración, la Oficina de Economía y Finanzas y la Oficina de Control Interno velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

**SEGUNDA.-** En caso que el responsable del Fondo de Caja Chica se apropiara ilícitamente de algún importe o como resultado del arqueo, se evidenciará de algún faltante verificado fehacientemente, se procederá a informar a la Oficina de Dirección General de Administración con conocimiento de la Oficina de Control Interno, con la finalidad de determinar la responsabilidad, disponiendo la devolución del dinero y la aplicación del inciso.

**TERCERA.-** El monto del Fondo de Caja Chica podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante resoluciones de igual nivel jerárquico a las emitidas para su autorización de apertura.

**CUARTA.-** Lo no contemplado en la presente directiva será resuelto por el Director General de Administración, y el Jefe de Economía y Finanzas según corresponda.

**QUINTA.-** Las rendiciones de Caja Chica que no cumplan las normas señaladas en el presente procedimiento no se aceptarán para reembolso.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La Oficina de Control Interno, la Oficina de Dirección General de Administración y la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad, son responsables de comunicar y hacer cumplir la presente directiva.



UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001**

**REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  
MARIÁTEGUI**

Código: DA-RE-004

Versión: 01

Hoja: 12 de 15



**SEGUNDA.-** La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por resolución de Consejo Universitario, quedando sin efecto toda norma anterior o que se oponga a la presente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001**

**REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  
MARIÁTEGUI**

Código: DA-RE-004

Versión: 01

Hoja: 13 de 15



**ANEXO 01**

**REGISTRO AUXILIAR DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**FECHA:**

**RENDICIÓN DE CAJA CHICA**

**RESPONSABLE DEL FONDO:**

**OFICINA:**

**LUGAR:**

**CONTACTO:**

**NUMERO DE CELULAR:**

ITEM	DETALLE DEL COMPROBANTE DE PAGO				MOVIMIENTO		
	TIPO DE COMPROBANT E DE PAGO (*)	N° COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE EMISION	CONCEPTO DEL GASTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>TOTAL S/.</b>							

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001**

**REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  
MARIÁTEGUI**

Código: DA-RE-004

Versión: 01

Hoja: 14 de 15



**ANEXO 02**

**PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD - POR DIA**

Razón Social	UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
RUC	20200848048


Fecha de Emisión:	
Hora de Emisión:	

Día :

MOTIVO	DESPLAZAMIENTO DESTINO	MONTO GASTADO POR:		FIRMA DEL TRABAJADOR
		VIAJE	TRABAJADOR	
		<b>TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>	
	<b>REGLAMENTO PARA LA          ADMINISTRACIÓN DEL FONDO          DE CAJA CHICA DE LA          UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS          MARIÁTEGUI</b>	Código: DA-RE-004
		Versión: 01
		Hoja: 15 de 15



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	23/04/2019	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	<b>Eco. HUGO ESPINOZA PALZA</b> Jefe de la Oficina de Control Interno

DOCUMENTO NO CONTROLADO