



**DIRECTIVA N° 001-2020-CO-UNAAT  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL USO Y ARQUEO DEL  
FONDO DE CAJA CHICA  
AÑO FISCAL 2020**

**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE  
TARMA**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN  
DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 0002-2020-CO-UNAAT**

**ENERO - 2020**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 2 de 22

### CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

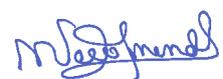
VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución Presidencial N° 14-2014-CO-P-UNAAT	02-09-14	Ley N° 29652, modifica por la Ley N° 30139, que crea la UNAAT, como Persona Jurídica de Derecho Publico Interno, Proyecto de Desarrollo Institucional de la UNAAT y Decreto Supremo N° 238-2014-EF, que autoriza transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año 2014, a favor de la UNAAT.
Segunda	Resolución de Presidencia N° 002-2015-CO-P-UNAAT	07-01-15	Disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAAT para el Año Fiscal 2015, en la función 22: Educación, División Funcional 006: Gestión, Grupo Funcional 008: Asesoramiento y Apoyo.
Tercera	Resolución de Comisión Organizadora N° 015-2016-CO-P-UNAAT	19-01-16	Disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAAT para el Año Fiscal 2016, en la función 22: Educación, División Funcional 006: Gestión, Grupo Funcional 008: Asesoramiento y Apoyo.
Cuarta	Resolución de Comisión Organizadora N° 08-2016-CO-P-UNAAT	12-01-17	Disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAAT para el Año Fiscal 2017 y Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15
Quinta	Resolución de Comisión Organizadora N° 004-2018-CO-UNAAT	09-01-18	Disponibilidad Presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAAT, para el año 2018 y Directiva N°001-2007-EF/77.15
Sexta	Resolución de Comisión Organizadora N° 006-2019-CO-UNAAT	22-01-19	Cambio de la unidad impositiva tributaria para el 2019 y modificación en la Directiva de Tesorería del artículo 37 al artículo 10, en el que señala que se puede se usado para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
Séptima	Resolución de Comisión Organizadora N° 0002-2020-CO-UNAAT	07-01-20	Cambio de la Unidad Impositiva Tributaria para el 2020 y disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAAT.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 3 de 22



### CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Lic. Adm. Edward Carhuas Santillán  Fecha de Elaboración: 02-01-2020	 Directora (e) General de Administración Mg. Yesenia Jakeline Gómez Quispe  Fecha de Revisión: 06-01-2020	 Comisión Organizadora Universidad Nacional Autónoma de Tarma  Fecha de Aprobación: 07-01-2020



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 4 de 22



## AUTORIDADES


 Presidenta : Dra. Nancy Guillermina Veramendi  
 Villavicencios  
 Vicepresidente Académico : Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales  
 Vicepresidente de Investigación: Dr. William Elmer Zelada Estraver





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

## COMISIÓN ORGANIZADORA

### *Resolución de Comisión Organizadora N° 0002-2020-CO-UNAAT*

Tarma, 07 de enero 2020



#### VISTO:

PROVEÍDO N° 0012 (03.01.2020), OFICIO N° 001-2020-UNAAT/P-OPEP (03.01.2020), PROPUESTA DE DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO FISCAL 2020; y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo 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, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad;

Que, esta Comisión 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, el proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS (Presidenta), Dr. Simeón Moisés HUERTA ROSALES (Vicepresidente Académico) y Dr. William Elmer ZELADA ESTRAYER (Vicepresidente de Investigación);

Que el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el Oficio N° 001-2020-UNAAT/P-OPEP, solicita aprobación de Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Fondos de Caja Chica, Año Fiscal 2020";

Que la Directiva propuesta tiene como objetivo *optimizar y racionalizar el uso de los recursos financieros destinados a la atención de gastos menores, urgentes, no programados y no programables, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheque específico y establecer los procedimientos a realizar en los arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad del fondo de caja chica, bajo custodia del responsable y así garantizar el adecuado uso de los recursos públicos del Estado;*

Que, los miembros de la Comisión Organizadora en la Sesión Ordinaria N° 001 de fecha **07 de enero** de 2020, por unanimidad, acordaron APROBAR la Directiva N° 001-2020-CO-UNAAT, *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA, AÑO FISCAL 2020*, propuesto por el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto;

En uso de las atribuciones que le confiere a la Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU y demás normas;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la **Directiva N° 001-2020-CO-UNAAT, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA, AÑO FISCAL 2020**, propuesto por el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, que forma parte de la presente Resolución. ///...





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

## COMISIÓN ORGANIZADORA

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0002-2020-CO-UNAAT

Pág. 02

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Unidad de Tecnologías de la Información adopte las acciones complementarias, para la publicación de la Directiva aprobada en el portal de la UNAAT.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE** a la Alta Dirección, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, y la Unidad de Tecnologías de la Información, para su conocimiento y demás fines del caso.

“REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.-----”



**Dra. Nancy Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS**  
Presidenta de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma



**Lic. Bethzabe BARRUETA VILCHEZ**  
Secretaria General  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 7 de 22

## INDICE



Objetivo	08
Finalidad	08
Alcance	08
Base legal	08
Disposiciones generales	09
Disposiciones específicas	11
De la autorización de apertura de fondo de caja chica	11
Del uso del fondo de caja chica	12
De la rendición del fondo de caja chica	13
De la reposición del fondo de caja chica	14
Procedimientos para el arqueo de fondos de caja chica	14
Disposiciones complementarias y finales	15
Formatos a utilizar	16



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 8 de 22

## DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA – AÑO FISCAL 2020



### I. OBJETIVO:

Optimizar y racionalizar el uso de los recursos financieros destinados a la atención de gastos menores, urgentes, no programados y no programables, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheque específico y establecer los procedimientos a realizar en los arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad del fondo de caja chica, bajo custodia del responsable del manejo y así garantizar el adecuado uso de los recursos públicos del Estado.

### II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnico-administrativos y mecanismos de control interno para la autorización de apertura, uso, rendición y reposición del fondo de caja chica.

Consolidar las rendiciones de cuenta documentadas y procesarlas en el SIAF-SP afectando al calendario de compromisos correspondiente, sin menoscabo de las acciones de control previo y concurrente.

### III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de las unidades operativas y el responsable del manejo de fondo de caja chica, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para el Año Fiscal 2020.

### IV. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- ✓ D. L. N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ D. L. N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ D. L. N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ D. L. N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- ✓ Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- ✓ Decreto de Urgencia N° 016-2019 - Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- ✓ Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 9 de 22



- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que modifica a la Resolución Directoral N° 002-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- ✓ Resolución de Contraloría N°072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Reglamento de comprobantes de pago emitido por la SUNAT. Resolución N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por el importe de S/ 4,300.00 soles.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:



**5.1 Definición de caja chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

**5.2 Definición de arqueo de caja:** Es un procedimiento que permite el análisis de las transacciones en relación al efectivo recibido, durante un periodo de tiempo determinado, con la finalidad de comprobar la contabilización correcta del efectivo recibido.

**5.3 Designación de los responsables de Caja chica.** La Dirección General de Administración, formalizará la designación o modificación del o la responsable del manejo de caja chica; la cual quedará formalizada mediante Resolución de Comisión Organizadora, teniendo en cuenta que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 5.3.1 Tener vínculo laboral con la entidad.
- 5.3.2 No tener sanción vigente por parte del estado.
- 5.3.3 Tener experiencia en manejo de caja chica.
- 5.3.4 Conocer los clasificadores presupuestarios de gasto.
- 5.3.5 No debe ser personal encargado de tesorería, caja y/o contabilidad.

**5.4 Obligaciones del responsable del manejo del fondo de caja chica.** El responsable, a quien se encomienda el manejo de estos fondos, deberá:

5.4.1 Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme lo establece la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM; así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y, sus normas complementarias y modificatorias, según el formato N° 05.

5.4.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 10 de 23

5.4.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para el reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

5.4.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos, con estos fondos, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

5.4.5 Verificar que los recibos provisionales estén correctamente llenados y autorizados por el Director General de Administración (DGA), según el formato N° 01.

5.4.6 Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales, a que se refiere el numeral anterior, en caso de incumplimiento informar a su jefe inmediato del deudor.

5.4.7 Realizar la liquidación de la apertura del fondo de caja chica hasta antes del 31 de diciembre del año fiscal.

#### **5.5 Son prohibiciones del encargo del manejo de fondo de Caja Chica:**

5.5.1 Delegar, a funcionario o servidor no autorizado, el manejo del fondo de caja chica.

5.5.2 Atender los recibos provisionales sin la respectiva autorización emitida por la Dirección General de Administración.

5.5.3 Atender los recibos provisionales a comisionados que mantienen recibos provisionales pendientes de rendición.

5.5.4 Aceptar y presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.

5.5.5 La inobservancia de lo establecido en la Directiva de Tesorería y las Normas Técnicas de Tesorería N° 05, 06, y 07.

5.5.6 Facilitar fondos con finalidad de préstamo.

5.5.7 Realizar compras de bienes de capital.

#### **5.6 Unidad Impositiva Tributaria:**

El valor de la UIT aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el D.S. N° 380-2019-EF, para el Año Fiscal 2020, es cuatro mil trescientos con 00/100 soles (S/ 4 300.00).

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 11 de 23

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 De la autorización de apertura de fondo de caja chica:

6.1.1 La solicitud para el otorgamiento del encargo de los recursos del fondo de caja chica, será presentada por la Dirección General de Administración.

6.1.2 El presidente de la Comisión Organizadora emitirá la resolución autorizando la apertura del fondo de caja chica, previo informe de la Unidad de Tesorería, donde se hará constar además la justificación de dicha apertura.

6.1.3 La resolución de apertura de fondo de caja chica deberá indicar:

- Nombre, apellidos y cargo de la persona designada para el manejo del fondo de caja chica.
- Se apertura con fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, será hasta la suma de quinientos y 00/100 soles (S/ 500.00); según disponibilidad presupuestal, para los centros generadores de ingresos.
- El monto asignado al responsable de caja chica, estará en función a las necesidades institucionales, el mismo que será hasta dos mil con 00/100 soles (S/ 2 000,00).
- El fondo de caja chica, deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de gasto aprobadas, que a continuación se detallan:
  - 2.3.1.1.1.1 Alimentos de personas. (Para atenciones de carácter eventual, detallando el nombre completo de los servidores participantes).
  - 2.3.1.3.1.1 Combustibles y carburantes. (En comisión de servicio oficial)
  - 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
  - 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transportes viajes domésticos.
  - 2.3.2.1.2.99 Otros gastos. Movilidad local (según la escala establecida (Formato N° 03)
  - 2.3.2.7.11.6 Servicios de impresiones, encuadernación y empastado
  - 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales
  - 2.3.2.7.11.3 Servicios relacionados con arreglos florales.
  - 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos. (Servicios de terceros con la aprobación del Director General de Administración).
- El monto máximo para cada adquisición en efectivo con cargo al fondo de caja chica, será hasta doscientos y 00/100 soles (S/ 200.00).

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 12 de 23

6.1.4 La Unidad de Tesorería girará cheques para el otorgamiento del fondo de caja chica, una vez emitida y recibida la resolución correspondiente al año fiscal, previa certificación presupuestal.

## 6.2 Del uso del fondo de caja chica:

6.2.1 Entiéndase que el uso de los “Fondos de Caja Chica”, solo es para gastos o pagos:

- Menudos y urgentes: Mensajería (envío de documentos) casos fortuitos, gastos de representación (visita de personalidades representativas, para eventos científicos, académicos).
- No programados para pagos con cheque.
- Imprevistos, que no se encuentren considerados en el Plan Operativo Institucional - POI 2020, salvo gastos menudos.



6.2.2 Queda prohibido el gasto con cargo al fondo de caja chica en los siguientes casos: compra de bienes muebles de oficina, publicaciones, contratación de servicios programables, recibos por honorarios por contrato de personal, propinas, donaciones bajo cualquier modalidad; salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la debida autorización del Director General de Administración.



6.2.3 Las declaraciones juradas por concepto de movilidad local no pueden exceder de siete con 00/100 soles (S/ 7.00) cada una, lo cual debe ser usado en casos de urgencias o emergencias, deben estar debidamente sustentadas y suscritas en el día por el servidor que hizo el servicio contando con el visto bueno del jefe inmediato y del responsable de caja chica.



6.2.4 Esta prohibido los gastos, por movilidad fuera del departamento, Provincia y Región, ya que se encuentran programados en el Plan Operativo Institucional – POI 2020. Pero en casos de urgencias o emergencias será atendido salvo evidencias y sustentación verificada.

6.2.5 Está prohibido todo tipo de gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas.

6.2.6 El gasto efectuado en el tema de alimentos, será efectuado fuera del horario de trabajo el cual deberá ser autorizado previamente por el jefe inmediato en el que detallará las actividades a desarrollar y será autorizado por el Director General de Administración (la boleta de venta o factura, deberá ser detallada y firmada por los servidores indicando nombres y apellidos que consumieron dichos alimentos y justificando las labores realizadas).



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 13 de 23

- 6.2.7 No se aceptarán rendiciones por recargas telefónicas.
- 6.2.8 Para solicitar un monto, de Caja Chica, previo a la ejecución del gasto, se utilizarán los recibos provisionales.
- 6.2.9 Los recibos de Caja Chica a que se refiere el numeral precedente, solo se emitirán por el responsable de Caja Chica, debidamente autorizados por el DGA.
- 6.2.10 En todos los casos, los gastos que superen al monto autorizado no podrán ser fraccionados o recurrentes, para el pago bajo responsabilidad del responsable de caja chica.
- 6.2.11 La rendición de gastos por la adquisición de bienes urgentes y agotados en el stock de almacén deberá contar, además, con el visto bueno del responsable del almacén y del jefe de la Unidad de Abastecimientos.
- 6.2.12 Los gastos por consumo de alimentos deben ser detallados y sustentados con el visto bueno del Director General de Administración.
- 6.2.13 Para los Centros generadores de ingresos (CEPRE, Admisión y programas académicos), debe destinarse un monto intangible solo en los procesos de examen y prioritario para atención en casos de urgencia, siempre que nos sobrepase el monto de los planes de trabajo aprobado.

### 6.3 De la rendición del fondo de caja chica:

- 6.3.1 La rendición de los gastos de Caja Chica, se harán con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y con visto bueno de los responsables y del Director General de Administración y/o responsable de caja chica.
- 6.3.2 Para la rendición se realizará con el 80% del avance del gasto como mínimo para solicitar el reembolso respectivo.
- 6.3.3 La Unidad de Contabilidad, estará a cargo de la verificación mensual de los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- 6.3.4 La regularización de los recibos provisionales emitidos será alcanzada al responsable de caja chica, adjuntando los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto.
- 6.3.5 El plazo máximo para justificar o regularizar el recibo provisional de Caja Chica, será de cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la emisión del mismo. Si pasado este tiempo el responsable no ha sustentado y/o rendido el gasto, automáticamente se deberá notificar para la devolución respectiva en efectivo.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 14 de 23

6.3.6 El responsable de Caja Chica, asume la conformidad de la rendición de dicha caja, teniendo la potestad para observar los comprobantes que no reúnan las condiciones establecidas por la SUNAT; así como, aquellos que no se ajusten o incumplan al tipo de gasto permitido en la presente directiva.

6.3.7 El responsable de Caja Chica, estará sujeto a arqueos inopinados por parte de la Dirección General de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control de la Unidad de Contabilidad.

6.3.8 En el caso de facturas deberá figurar la razón social de la UNAAT y su respectivo N° de RUC, mientras que en boletas de venta deberá figurar, obligatoriamente la razón social de la universidad.

6.3.9 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización, de ser el caso, o la devolución del efectivo.

6.3.10 Para el pago de los comprobantes aceptados por la SUNAT (boletas de venta, facturas, vales, tickets, entre otros), estos deberán tener vigencia durante el ejercicio fiscal con fecha límite de 60 días, por ningún motivo se pagará con fecha superior a ésta, bajo responsabilidad. Salvo en situaciones de fuerza mayor (paros, huelgas, desastres naturales y otras contingencias).

6.3.11 No se aceptarán los comprobantes de pago por los gastos realizados; sin la autorización del Director General de Administración y responsable de caja chica.

#### 6.4 De la reposición del fondo de caja chica:

6.4.1 La reposición del Fondo de Caja Chica se hará teniendo en cuenta que lo gastado en el mes, con cargo a dicha caja, no excederá de tres veces el monto constituido o importe otorgado, evaluándose la necesidad de cada unidad y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

6.4.2 Al responsable, que no cumpliera con los plazos establecidos para la presentación de las rendiciones, se le aplicará el descuento respectivo en el mes de enero del siguiente año fiscal, previa notificación.

#### 6.5 Procedimientos para el Arqueo de Fondos de Caja Chica

6.5.1 Los arqueos serán efectuados por el Director General de Administración y el jefe de la Unidad de Contabilidad, debiendo estas efectuarse de manera periódica o sorpresiva; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 15 de 23

6.5.2 El contador, deberá elaborar el acta de arqueo en presencia del responsable del manejo del fondo con los documentos sustentatorios.

6.5.3 Para el corte documentario, el contador solicitará los comprobantes de pago para revisar, verificar y visar cada uno de ellos, a partir del último. Los recibos provisionales deberán ser rendidos en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidad de las personas que entregan y reciben el dinero. Los documentos que sustentan los gastos deben contener la información según lo exigido por la Ley de Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.



6.5.4 El responsable del fondo de caja chica, en presencia de su jefe inmediato, procederá a verificar la documentación y los últimos movimientos realizados.

6.5.5 El Contador procederá al conteo y confirmación del saldo.



6.5.6 De existir diferencia se procederá a solicitar por escrito al responsable del manejo del fondo el descargo de las diferencias encontradas, quien lo hará por escrito bajo responsabilidad.

6.5.7 El contador efectuará el cierre del acta de arqueo realizado, debiendo anotar cualquier diferencia detectada; así como, cualquier observación relacionada al cumplimiento de las normativas de la institución. Se emitirá el acta (en original y dos copias) debidamente suscrita tanto por el responsable del manejo del fondo, el contador en señal de conformidad y el Director General de Administración.



6.5.8 El acta será entregada al Director General de Administración para conocimiento y fines.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

**PRIMERA.** - En caso de publicaciones de carácter legal, que tengan implicancias económicas a futuro, se les atenderá con gastos operativos.

**SEGUNDA.** - Los arqueos del fondo de caja chica se realizarán como mínimo en forma trimestral y al cierre del ejercicio fiscal.

**TERCERA.** - La liquidación del fondo de Caja Chica se realizará, sujetándose a las disposiciones emanadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

**CUARTA.** - Los aspectos no contemplados en esta directiva, podrán ser tratados en coordinación con el DGA.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 16 de 22



**SEXTA.** – Los gastos de refrigerios y/o break para las actividades, talleres o reuniones serán atendidos mediante ordenes de servicio y/o orden de compra dentro del horario de trabajo, siempre y cuando el evento supere las 04 horas, los cuales deben estar alineadas a los fines y funciones de la universidad, así como estar debidamente justificadas y programadas en el POI y/o contar con Plan de Trabajo aprobado.



**SÉPTIMA.** – Los gastos efectuados en temas de alimentos para el cumplimiento de los fines y funciones de la Universidad; se realizarán solamente si las actividades, talleres o reuniones superen las 04 horas, los mismos que deben contar con la autorización del Director General de Administración, considerando que la boleta de venta o factura deberá ser detallada y firmada por los servidores solicitantes, además se adjuntará la hoja de asistencia de los participantes indicando nombres y apellidos y justificando las labores realizadas.

## VIII. FORMATOS A UTILIZAR:

### 8.1 Para el uso de fondos de Caja Chica año fiscal 2020

- Formato N°1: Recibo provisional
- Formato N°2: Declaración jurada
- Formato N°3: Rendición del fondo de caja chica.
- Formato N°4: Declaración jurada de ingreso de bienes y rentas

### 8.2 Para el arqueo de Caja Chica año fiscal 2020

- Formato 05: Acta de arqueo del fondo de caja chica
- Formato 06: Inventario de los bienes dinerarios y documentos de caja chica



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 17 de 22

FORMATO N° 01

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

**RECIBO PROVISIONAL**

S/ \_\_\_\_\_

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.**

Firma del Director General de Administración (\*)

Tarma, \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_  
 Apellidos \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Dependencia \_\_\_\_\_

N° DNI \_\_\_\_\_ RECIBÍ CONFORME (\*\*)

(\*) Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.  
 (\*\*) Autorizo a descontar de mis haberes en caso de no rendir dentro del plazo establecido.

FORMATO N° 02

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

**DECLARACIÓN JURADA  
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

N°.....  
S/.....

He recibido de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, la suma de:.....

Por concepto de: .....

.....de.....de .....

V°B° Jefe del Órgano Solicitante

V°B° DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**RECIBÍ CONFORME**

V°B° Responsable de Caja Chica

FIRMA

NOMBRE .....

DNI N° .....

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, Artículo 71, con pleno conocimiento de lo establecido en el TUO de la Ley 27444 Art. 49, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Ley 27815 Del Código de Ética de la Función Pública. Declaro bajo juramento que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. El importe de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una unidad Impositiva Tributaria.

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 19 de 22

SECCIÓN PRIMERA  
INFORMACIÓN RESERVADA

FORMATO N° 04



**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS**  
LEY N° 27482

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE A SUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**  
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

**DATOS DEL CÓNYUGE**

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

**I. INGRESOS**

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			

**II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>			

**III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

**IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA**
**FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

**V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

**ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO**

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	CÓDIGO: DI-PS-AF-07
			VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: A partir del 07 de enero 2020
			PÁGINA: 21 de 22

**FORMATO 05  
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_, se procedió, a realizar el Arqueo del Fondo Caja Chica asignado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° -2018-UNAAT-CO, por la suma de s/ 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles.), siendo responsable la Sr(a) (ta) \_\_\_\_\_

**ARQUEO PRACTICADO:**

Arqueo de Caja Chica	: Efectivo	S/ _____
Arqueo de Caja Chica	: Comprobantes y vales	S/ _____
Arqueo de Caja Chica	: recibos provisionales	S/ _____

**RESULTADO**

FONDO ARQUEABLE S/ \_\_\_\_\_

FONDO ARQUEADO S/ \_\_\_\_\_

SALDOS S/ \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS**

Siendo las \_\_\_\_\_ del mismo día se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver toda la documentación al encargado del manejo y registro del fondo de caja chica al Sr. (a) \_\_\_\_\_, en conformidad de la cual firmamos.

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo

\_\_\_\_\_  
Responsable del fondo de caja chica



**FORMATO 06  
INVENTARIO DE LOS BIENES DINERARIOS Y DOCUMENTOS DE CAJA CHICA**

Tarma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_  
EFECTIVO : \_\_\_\_\_  
Billetes

S/ \_\_\_\_\_  
s/ -

Cantidad	Denominación en soles	Total
	De s/ 200 soles	
	De s/ 100 soles	
	De s/ 50 soles	
	De s/ 20 soles	
	De s/ 10 soles	

Monedas

s/ -

Cantidad	Denominación en soles	Total
	De s/ 5 soles	
	De s/ 2 soles	
	De s/ 1 soles	
	De s/ 0.50 céntimos	
	De s/ 0.20 céntimos	
	De s/ 0.10 céntimos	

**COMPROBANTES Y VALES**

Definitivos

s/ \_\_\_\_\_  
s/ -

N°	Proveedor	Importe

Provisionales

s/ -

N°	Beneficiario	Importe

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo

\_\_\_\_\_  
Responsable del fondo de  
caja chica