



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 018-2024-UNAAT/DGA



Acobamba, 14 de febrero de 2024

VISTO:

El Informe N° 007-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 05.ENE.2024; Oficio N° 0062-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 11.ENE.2024; Informe N° 002-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 17.ENE.2024; Informe N° 001-2024-UNAAT/DGA-ECPV, de fecha 24.ENE.2024; Informe N° 011-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 24.ENE.2024; Memorando Múltiple N° 006-2024-UNAAT/DGA, de fecha 26.ENE.2024; Informe N° 025-2024-UNAAT/DGA-UTC, de fecha 05.FEB.2024; Informe N° 0111-2024-UNAAT/DGA/UA, de fecha 06.FEB.2024; Informe N° 020-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 09.FEB.2024; Oficio N° 0121-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 13.FEB.2024; Oficio N° 050-2024-UNAAT/DGA, de fecha 13.FEB.2024; y, Opinión Legal N° 017-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 14.FEB.2024;

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 numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que: *“Son responsables de la administración de los fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los que hagan sus veces, así como en los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca”*;

Que, según lo previsto en el primer párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, a través de la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; se establece que: *“La caja chica constituye un fondo en efectivo que puede ser 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 pueden ser debidamente programados”*;

Que, por su parte, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala que: *“El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional”*;

Que, mediante Informe N° 007-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 05.ENE.2024, el jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024, para su revisión y aprobación;

Que, con Oficio N° 0062-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 11.ENE.2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, el proyecto de Directiva de Caja Chica 2024, precisando que, resulta viable la aprobación, el cual debe realizarse mediante acto resolutivo;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 018-2024-UNAAT/DGA



Que, mediante Informe N° 002-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 17.ENE.2024, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que, de la evaluación al proyecto de Directiva de Caja Chica, recomienda algunas observaciones a considerar; así como, solicita informe técnico de la Unidad de Logística y Unidad de Tesorería y Contabilidad;

Que, mediante Informe N° 001-2024-UNAAT/DGA-ECPV, de fecha 24.ENE.2024, el ex encargado titular de Caja Chica, proporciona algunos alcances para la elaboración del proyecto de la Directiva de Caja Chica 2024;

Que, mediante Informe N° 011-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 24.ENE.2024, el jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, remite el proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024, precisando que, se consideró algunos alcances de la Oficina de Asesoría Jurídica, asimismo, solicita la revisión y opinión de la Unidad de Abastecimiento, y Unidad de Tesorería y Contabilidad;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 006-2024-UNAAT/DGA, de fecha 26.ENE.2024, el Director General de Administración, solicita a los jefes de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Tesorería y Contabilidad, la revisión y opinión técnica del proyecto de la Directiva de Caja Chica 2024;

Que, en atención a solicitado, mediante Informe N° 025-2024-UNAAT/DGA-UTC (Unidad de Tesorería y Contabilidad), de fecha 05.FEB.2024, e Informe N° 0111-2024-UNAAT/DGA/UA (Unidad de Abastecimiento), de fecha 06.FEB.2024, se informa sobre los alcances y observaciones para el proyecto de la Directiva en mención;

Que, mediante Informe N° 020-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 09.FEB.2024, el jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, reitera al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024;

Que, con Oficio N° 0121-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 13.FEB.2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, el proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024, precisando que, resulta viable la aprobación, el cual debe realizarse mediante acto resolutivo;

Que, con Oficio N° 050-2024-UNAAT/DGA, de fecha 13.FEB.2024, el Director General de Administración, solicita a la Presidenta de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024. Expediente que es derivado por la Presidencia a la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Proveído N° 0201-2024, para su revisión y opinión legal;

Que, mediante Opinión Legal N° 017-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 14.FEB.2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal: *APROBAR, la Directiva "Normas y procedimientos para el uso y arqueo del Fondo de Caja Chica Año Fiscal 2024"*;

Que, mediante Proveído N° 0211-2024, de fecha 14.FEB.2024, la Presidencia de la Comisión Organizadora, remite el expediente a la Dirección General de Administración, para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, en este contexto y en cumplimiento a los dispositivos precedentes es necesaria la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2024";

Estando a las opiniones técnica y legal favorable, y a las atribuciones conferidas según el Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, y conforme al literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 018-2024-UNAAT/DGA



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva “Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2024”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Tarma.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Presidencia de la Comisión Organizadora, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Abastecimiento y, Unidad de Tesorería y Contabilidad.

Regístrese, Comuníquese y Ejecútese.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA

CPC Juan Carlos Gómez Peña
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- c.c.
- PCO
- OPP
- OTI
- UTC
- UA
- Archivo.



UNAAT

EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA
CON COMPROMISO SOCIAL



LICENCIADA
POR SUNEDU

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

APROBADO CON RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 018-2024-UNAAT

CÓDIGO : **DI-PS1-01**



 WWW.UNAAT.EDU.PE

 (064) 260103

 UNAAT@UNAAT.EDU.PE



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 2 de 27

Elaborado	Revisado	Aprobado
<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Mg. CPC Walter Fernando Baldeón Romero JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeamiento y Modernización</p>	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">CPC. Juan Carlos Gómez Peña Jefe(e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p style="text-align: center;">Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">CPC Juan Carlos Gómez Peña DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Dirección General de Administración</p>

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 3 de 29



AUTORIDADES

Presidenta : Dra. Milagro Rosario Henriquez Suarez

Vicepresidente Académico : Dr. Ángel Almidón Elescano

Vicepresidente de Investigación: Dr. David Elí Salazar Espinoza





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA N° 018-2024-UNAAT/DGA

Acobamba, 14 de febrero de 2024

VISTO:

El Informe N° 007-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 05.ENE.2024; Oficio N° 0062-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 11.ENE.2024; Informe N° 002-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 17.ENE.2024; Informe N° 001-2024-UNAAT/DGA-ECPV, de fecha 24.ENE.2024; Informe N° 011-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 24.ENE.2024; Memorando Múltiple N° 006-2024-UNAAT/DGA, de fecha 26.ENE.2024; Informe N° 025-2024-UNAAT/DGA-UTC, de fecha 05.FEB.2024; Informe N° 0111-2024-UNAAT/DGA/UA, de fecha 06.FEB.2024; Informe N° 020-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 09.FEB.2024; Oficio N° 0121-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 13.FEB.2024; Oficio N° 050-2024-UNAAT/DGA, de fecha 13.FEB.2024; y, Opinión Legal N° 017-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 14.FEB.2024;

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 numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que: *"Son responsables de la administración de los fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los que hagan sus veces, así como en los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca"*;

Que, según lo previsto en el primer párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, a través de la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; se establece que: *"La caja chica constituye un fondo en efectivo que puede ser 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 pueden ser debidamente programados"*;

Que, por su parte, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala que: *"El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional"*;

Que, mediante Informe N° 007-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 05.ENE.2024, el jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024, para su revisión y aprobación;

Que, con Oficio N° 0062-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 11.ENE.2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, el proyecto de Directiva de Caja Chica 2024, precisando que, resulta viable la aprobación, el cual debe realizarse mediante acto resolutivo;





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 018-2024-UNAAT/DGA



Que, mediante Informe N° 002-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 17.ENE.2024, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que, de la evaluación al proyecto de Directiva de Caja Chica, recomienda algunas observaciones a considerar; así como, solicita informe técnico de la Unidad de Logística y Unidad de Tesorería y Contabilidad;

Que, mediante Informe N° 001-2024-UNAAT/DGA-ECPV, de fecha 24.ENE.2024, el ex encargado titular de Caja Chica, proporciona algunos alcances para la elaboración del proyecto de la Directiva de Caja Chica 2024;

Que, mediante Informe N° 011-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 24.ENE.2024, el jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, remite el proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024, precisando que, se consideró algunos alcances de la Oficina de Asesoría Jurídica, asimismo, solicita la revisión y opinión de la Unidad de Abastecimiento, y Unidad de Tesorería y Contabilidad;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 006-2024-UNAAT/DGA, de fecha 26.ENE.2024, el Director General de Administración, solicita a los jefes de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Tesorería y Contabilidad, la revisión y opinión técnica del proyecto de la Directiva de Caja Chica 2024;

Que, en atención a solicitado, mediante Informe N° 025-2024-UNAAT/DGA-UTC (Unidad de Tesorería y Contabilidad), de fecha 05.FEB.2024, e Informe N° 0111-2024-UNAAT/DGA/UA (Unidad de Abastecimiento), de fecha 06.FEB.2024, se informa sobre los alcances y observaciones para el proyecto de la Directiva en mención;

Que, mediante Informe N° 020-2024-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 09.FEB.2024, el jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, reitera al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024;

Que, con Oficio N° 0121-2024-UNAAT/P-OPP, de fecha 13.FEB.2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, el proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024, precisando que, resulta viable la aprobación, el cual debe realizarse mediante acto resolutivo;

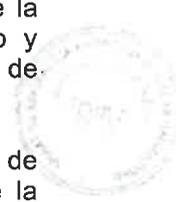
Que, con Oficio N° 050-2024-UNAAT/DGA, de fecha 13.FEB.2024, el Director General de Administración, solicita a la Presidenta de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo de Caja Chica 2024. Expediente que es derivado por la Presidencia a la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Proveído N° 0201-2024, para su revisión y opinión legal;

Que, mediante Opinión Legal N° 017-2024-UNAAT/P-OAJ, de fecha 14.FEB.2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal: *APROBAR, la Directiva "Normas y procedimientos para el uso y arqueo del Fondo de Caja Chica Año Fiscal 2024"*;

Que, mediante Proveído N° 0211-2024, de fecha 14.FEB.2024, la Presidencia de la Comisión Organizadora, remite el expediente a la Dirección General de Administración, para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, en este contexto y en cumplimiento a los dispositivos precedentes es necesaria la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2024";

Estando a las opiniones técnica y legal favorable, y a las atribuciones conferidas según el Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, y conforme al literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 018-2024-UNAAT/DGA



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva “Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2024”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Presidencia de la Comisión Organizadora, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Abastecimiento y, Unidad de Tesorería y Contabilidad.

Regístrese, Comuníquese y Ejecútese.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA

CPA Juan Carlos Gómez Peña
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

- c.c.
- PCO
- OPP
- OTI
- UTC
- UA
- Archivo.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 6 de 29

ÍNDICE

	Objetivo	07
	Finalidad	07
	Alcance	07
	Base legal	07
	Disposiciones generales	07
	Disposiciones específicas	08
	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	14
	De la reposición del fondo de caja chica	15
	Procedimientos para el arqueo de fondos de caja chica	16
	Procedimientos para el cierre de fondos de caja chica	17
	Disposiciones complementarias y finales	17
	Formatos a utilizar	19

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 7 de 29

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA – AÑO FISCAL 2024

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 la orden de pago electrónico 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, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica.

Consolidar las rendiciones de cuenta documentadas y procesarlas en el SIAF-RP, 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 2024.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- D. L. N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- D. L. N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- D. L. N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- D. L. N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 31953 – Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 8 de 29

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que deroga algunos artículos de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.
- Ley N° 30161 Ley que regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Reglamento de comprobantes de pago aprobado con Resolución N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.
- Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de La República la competencia para Recibir y Ejercer el Control, Fiscalización y Sanción Respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos A Cargos Públicos.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.



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 consiste en el recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos (comprobantes de pago debidamente autorizados, declaraciones juradas y vales provisionales) que forman parte del saldo del Fondo de Caja Chica.
- 5.3 Designación de los responsables de Caja Chica.** La Dirección General de Administración (DGA), formalizará la designación o modificación de los responsables del manejo de Caja Chica (Titular y Suplente) mediante Resolución Administrativa, teniendo en cuenta que deberán cumplir los siguientes requisitos:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 9 de 29

- 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 Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica

5.4.1 Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

5.4.2 Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 “Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos”.

5.5 Obligaciones del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica. El responsable, a quien se encomienda el manejo de estos fondos, deberá:

- 5.5.1 Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- 5.5.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- 5.5.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para el reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 5.5.4 Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- 5.5.5 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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 10 de 29

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

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

5.5.8 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.

5.5.9 Cuando el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica se encuentre en comisión de servicios, vacaciones y/o descanso médico deberá efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente, el cual debe constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas, comunicando este hecho a la Dirección General de Administración adjuntando copia del Acta de Entrega – Recepción formato N° 7).

5.5.10 Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable del órgano informa a la Dirección General de Administración para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

5.5.11 Realizar la liquidación de la apertura del Fondo de Caja Chica hasta la fecha indicada por la DGA, debiendo ser esta fecha antes del 31 de diciembre del año fiscal.

5.6 Son prohibiciones del encargado del manejo de Fondo de Caja Chica:

5.6.1 Delegar la administración y el manejo del fondo de caja chica a funcionario o servidor no autorizado en la resolución de apertura o modificación, el manejo del Fondo de Caja Chica.

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

5.6.3 Atender los recibos provisionales a servidores que mantienen recibos provisionales pendientes de rendición.

5.6.4 Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.

5.6.5 Aceptar y presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 11 de 29

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

5.6.7 Facilitar fondos con finalidad de préstamo.

5.6.8 Realizar compras de bienes de capital.

5.7 Unidad Impositiva Tributaria:

El valor de la UIT aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el D.S. N° 309-2023-EF, para el Año Fiscal 2024, es cinco mil ciento cincuenta con 00/100 soles (S/ 5,150.00).

VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 De la autorización de apertura de Fondo de Caja Chica:

6.1.1 La resolución de apertura de Fondo de Caja Chica deberá indicar:

- Nombre, apellidos y cargo de la persona titular designada para el manejo del Fondo de Caja Chica, así como del suplente.
- El monto de apertura en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, estará en función a las necesidades institucionales, el mismo que será hasta ocho mil con 00/100 soles (S/ 8 000,00).
- El monto de apertura en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados será hasta la suma de (Quinientos con 00/100 soles (S/ 500.00), para uso exclusivo de los centros de producción.
- 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, se deberá adjuntar el listado de los participantes con datos completos, nombre del evento y fecha).
 - 2.3.1.3.1.1 Combustibles y carburantes. (Para el uso del vehículo de la UNAAT en comisión de servicios cuando amerite, máquinas y equipos cuando la urgencia de la actividad lo amerite).
 - 2.31.5.1.1 Repuestos y accesorios (Solo procede cuando sea urgente y no se cuente con saldo en el almacén).

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 12 de 29

- 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina. (Solo procede cuando sea urgente y no se cuente con saldo en el almacén).
- 2.3.1.5.3.1 Aseo, Limpieza y Tocador
- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, Iluminación y Electrónica
- 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
- 2.3.1.99.1.99 – Otros Bienes
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transportes viajes domésticos.
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
- 2.3.2.1.2.99 Otros gastos. Movilidad local (según la escala establecida (Formato N° 02)
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería.
- 2.3.2.4.2.1 De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
- 2.3.2.4.5.1 De Vehículos
- 2.3.2.4.6.1. De Mobiliario y Similares
- 2.3.2.5.1 99 Alquiler de Otros bienes y Activos
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales
- 2.3.2.6.3.3 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
- 2.3.2.7.11.3 Servicios relacionados con arreglos florales.
- 2.3.2.7.11.5 Servicio de Alimentación de Consumo Humano
- 2.3.2.7.11.6 Servicios de Impresiones, encuadernación y empastado
- 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos
- 2.3.2.7.14.98 Otros Servicios Técnicos y Profesionales Desarrollados por Personas Naturales

▪ El monto máximo para cada adquisición en efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica, será hasta cuatrocientos y 00/100 soles (S/ 400.00).

6.1.2 La Unidad de Tesorería emitirá la orden de pago electrónico a nombre del responsable (Titular) del manejo de Caja Chica, una vez emitida y recibida la resolución correspondiente al año fiscal, previa certificación de crédito presupuestario (CCP).

6.1.3 La Dirección General de Administración emitirá la resolución que modifique el monto o a los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica.

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: Mensajería (envío de documentos) casos fortuitos, gastos de representación (visita de personalidades representativas), derechos administrativos y tasas, gastos notariales, gastos financieros, servicio de estacionamiento y/o peaje (consignarse los datos del vehículo de la

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 13 de 29

entidad) y viáticos no programados (deberá contar con memorando de autorización y hoja de permanencia), que no se encuentren considerados en el Plan Operativo Institucional - POI 2024.

Entiéndase por gastos menores aquellos que se realizan ante la inexistencia de bienes en almacén o la necesidad de contratar algún servicio no programado y cuyo monto no sobrepasa el monto señalado en la presente directiva.



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, propinas, donaciones bajo cualquier modalidad.



6.2.3 Las declaraciones juradas por concepto de movilidad local únicamente deben ser en la provincia de Tarma no pueden exceder de doce con 00/100 soles (S/ 12.00) los cuales deben ser usados solo en caso sea necesario y/o urgente. El monto será de acuerdo al costo real de la movilidad dependiendo al lugar de desplazamiento, para lo cual se deberá hacer uso de transporte público, debiendo ser 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 Para los pasajes a cubrir con los fondos de caja chica se acepta los Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte nacional de pasajeros en cumplimiento al inciso I del numeral 6.1 del Reglamento de Comprobantes de pago.

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 para reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial, y cuando se labore fuera del horario de trabajo para lo cual deberá ser autorizado (documento) previamente por el jefe inmediato en el que detallará las actividades a desarrollar y será autorizado por el DGA (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).

El comprobante de pago por alimentos debe contener el detalle del gasto realizado, el mismo que debe ser **razonable** con la actividad realizada y la cantidad de personas que participaron en la actividad.

6.2.7 No se aceptarán gastos por recargas telefónicas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 14 de 29

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 (Autorización directa en el recibo provisional, correo electrónico, WhatsApp u otro medio verificable).

6.2.10 En todos los casos, los gastos que superen al monto autorizado no podrán ser fraccionados, 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 Abastecimiento.



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, las cuales deben contar con el sello posfirma y firma del responsable de la unidad orgánica, del director (a) General de Administración y del responsable de caja chica. Las declaraciones juradas (movilidad local), deben contar con el visto bueno de los responsables y del Director General de Administración y/o responsable de Caja Chica.



6.3.2 Los comprobantes de pago deberán ser electrónicos en aplicación de la Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT.

6.3.3 El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe, y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas y/o boletas de venta, recibos por Honorarios electrónicos, tickets), debiendo cumplir los siguiente requisitos: ser documentos originales, contenido legible, no tener enmendaduras, borrones ni correcciones, en caso de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor él o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor no presente el sustento del gasto necesario, el responsable del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor la reposición del dinero asignado.



6.3.4 El comprobante de pago deberá contener en su reverso la siguiente información:

- Nombres y apellidos, firma y N° del DNI del rindente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 15 de 29

- Visto bueno del Director General de Administración.

- Visto bueno del responsable de Caja Chica.

- Descripción de la justificación del gasto.

6.3.5 El jefe de la Unidad de Contabilidad, estará a cargo de la verificación mensual de los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta para su reembolso. Luego de la verificación la Unidad de Tesorería realizará el giro correspondiente.

6.3.6 La regularización de los recibos provisionales emitidos será alcanzada al responsable de Caja Chica, adjuntando los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y declaración jurada (para casos de movilidad local).

6.3.7 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.

6.3.8 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.

6.3.9 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.

6.3.10 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización, de ser el caso, o la devolución del efectivo dentro de las 24 horas.

6.4 De la reposición del Fondo de Caja Chica:

6.4.1 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica.

6.4.2 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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 16 de 29

6.4.3 La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

6.4.4 Los/as encargados/as del manejo y administración de los Fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente



6.4.5 Al responsable, que no cumpliera con los plazos establecidos para la presentación de las rendiciones, se le aplicará el procedimiento administrativo correspondiente, previa notificación.

6.4.6 La Unidad de Contabilidad de la UNAAT efectúa la revisión de los documentos que se adjunta al Anexo N° 03" Rendición Documentada de Caja Chica", de acuerdo a las normas establecidas en la presente directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso.



6.4.7 La Unidad de Contabilidad será encargada de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado, mientras que la unidad de Tesorería realizará el girado en el SIAF-SP.



6.5 Procedimientos para el Arqueo de Fondos de Caja Chica

6.5.1 Los arqueos serán dispuestos por Director General de Administración y serán efectuados por el jefe de la Unidad de Tesorería, de manera periódica y sorpresiva, por lo menos una vez al mes; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

6.5.2 El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo de caja.

6.5.3 La Unidad de Contabilidad, deberá elaborar el acta de arqueo en presencia del responsable del manejo del fondo con los documentos sustentatorios.

6.5.4 Para el corte documentario, la Unidad de Contabilidad 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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 17 de 28

deben contener la información según lo exigido por la Ley de Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.

6.5.5 La Unidad de Contabilidad 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 La Unidad de Contabilidad 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 jefe de la Unidad de Tesorería en señal de conformidad y el Director General de Administración.

6.5.8 El acta se elaborará por triplicado, y será entregado al Director General de Administración, La Unidad de Contabilidad y Responsable de Caja Chica, para conocimiento y fines.

6.5.9 El Órgano de Control Institucional de la UNAAT puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

6.6 Procedimientos para el Cierre de Fondos de Caja Chica

6.6.1 Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la DGA mediante Memorando.

6.6.2 Los saldos no utilizados al momento del cierre de los fondos de Caja Chica serán devueltos a través del formato T6; dicho formato debe adjuntarse al expediente de cierre de la Caja Chica.

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. - La liquidación del Fondo de Caja Chica se realizará, sujetándose a las disposiciones emanadas por la Dirección General de Tesoro Público, en coordinación con la Unidad de Tesorería.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 18 de 28

TERCERA. - El responsable de Caja Chica debe remitir mediante documento a la Unidad de Contabilidad, una vez recibido el reembolso de cada rendición el reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.

CUARTA. - Los aspectos no contemplados en esta directiva, podrán ser resueltos por el Director General de Administración.

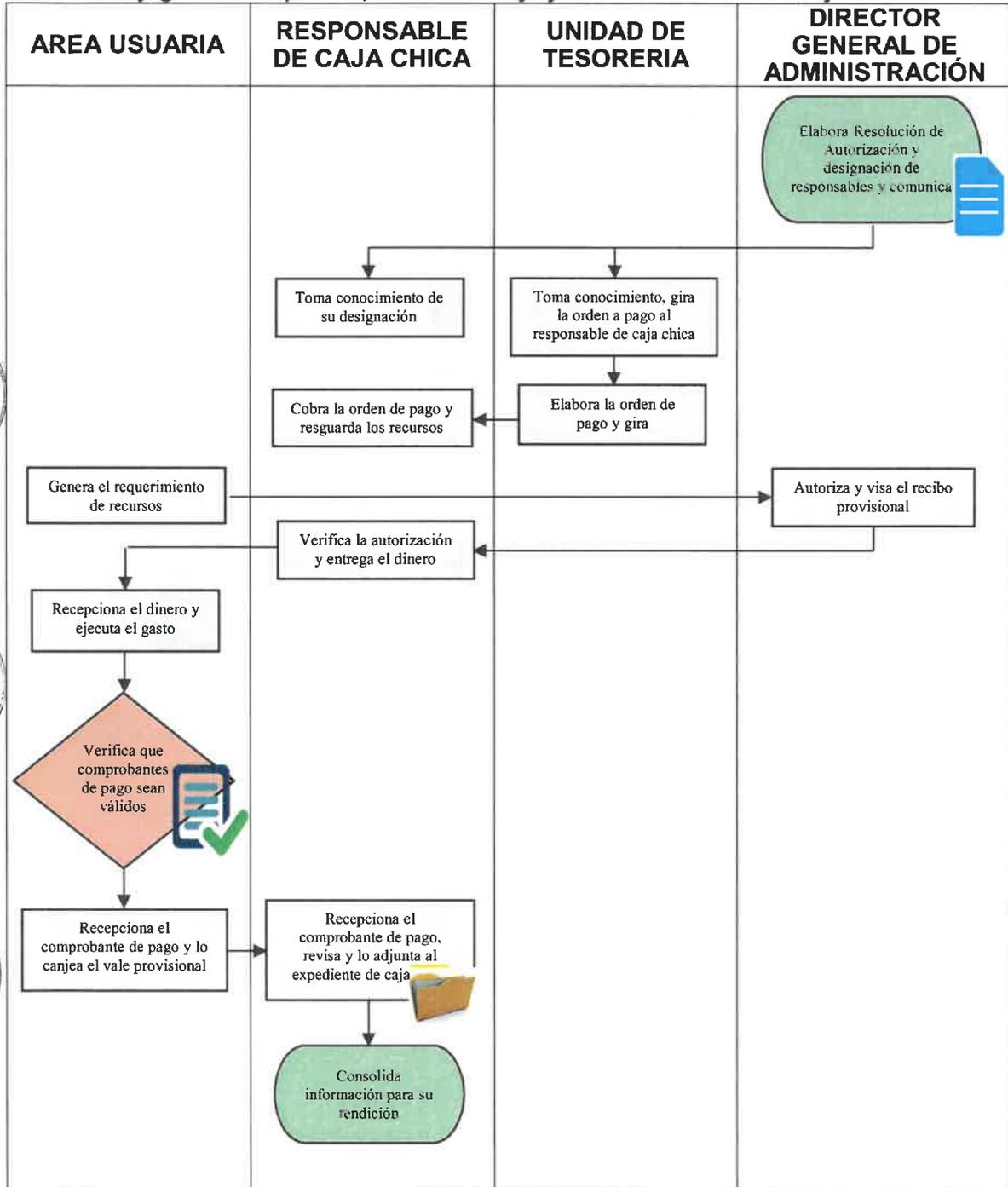
QUINTA. - La presente directiva tiene vigencia del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2024.

VIII. FLUJOGRAMA:



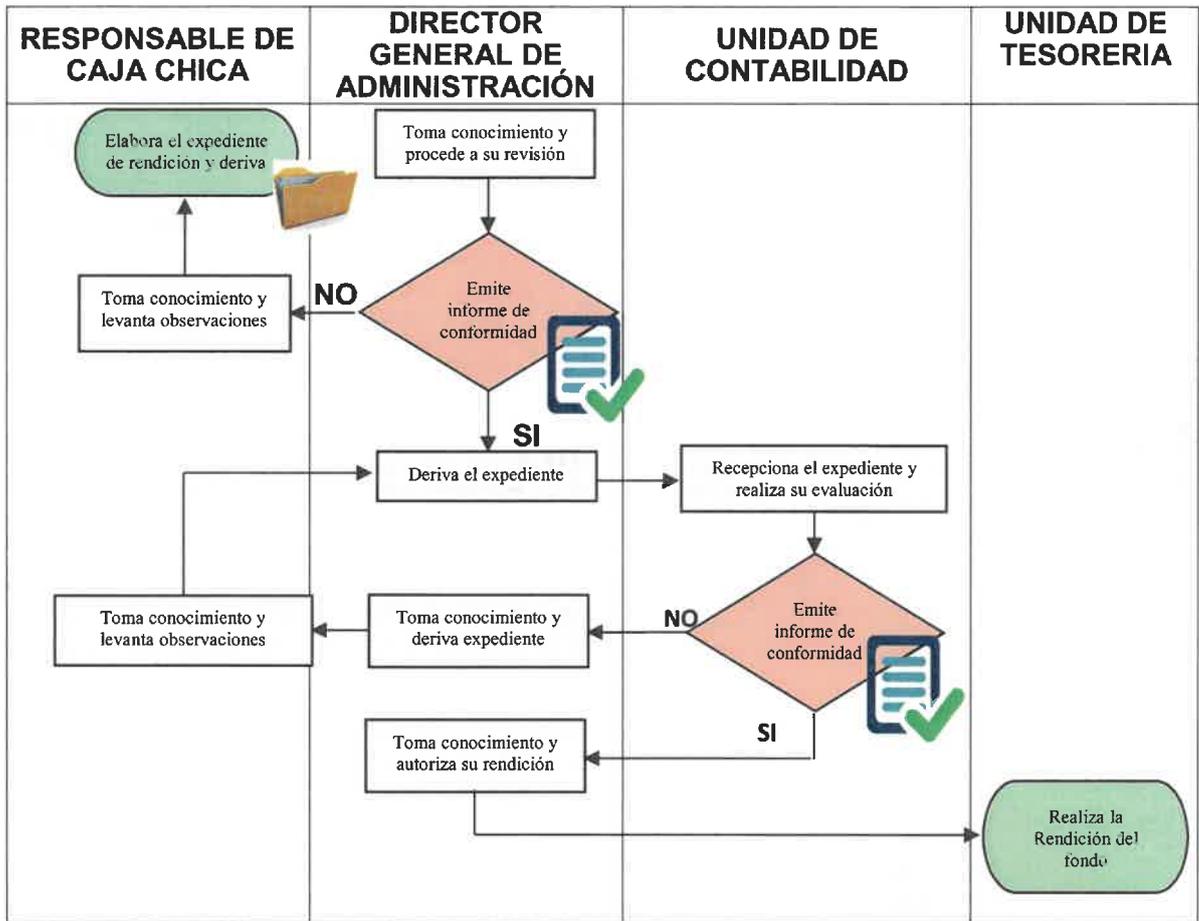
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 19 de 28

Flujograma de Apertura, autorización y ejecución del Fondo de Caja Chica



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 20 de 28

Flujograma de Rendición del Fondo de Caja Chica



IX. FORMATOS A UTILIZAR:

9.1 Para el uso de fondos de Caja Chica año fiscal 2024

- 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

9.2 Para el arqueo de Caja Chica año fiscal 2024

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

9.3 Para la entrega del Fondo

- Formato 07: Acta de entrega y recepción fondo de caja chica

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
		VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
		PÁGINA: 21 de 28

		FORMATO N° 01
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA		
<u>RECIBO PROVISIONAL</u>		
		s/ _____
Recibí la suma de	_____	
Por concepto de	_____	
<p>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.</p>		
_____ Firma del Director General de Administración (*)		Acobamba, _____
Nombres	_____	
Apellidos	_____	
Cargo	_____	
Dependencia	_____	N° DNI _____ RECIBÍ CONFORME (**)
<p>(*) Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.</p> <p>(**) Autorizo a que en caso no presente la rendición del recibo provisional dentro del plazo señalado será pasible de las medias disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p>		



		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°	
<p>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.</p>		

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
		VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
		PÁGINA: 24 de 28

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
		VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
		PÁGINA: 25 de 27

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

A los _____ días del mes de _____ siendo las _____, se pro 2024 ealizar el Arqueo del Fondo de Caja Chica asignado mediante Resolución Administrativa y Financiera N° _____ -2023-UNAAT-DGA, por la suma de S/ 4 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), siendo responsable el Sr(a) _____

ARQUEO PRACTICADO:

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

RESULTADO

FONDO ARQUEABLE S/ _____
FONDO ARQUEADO S/ _____
SALDO 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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 26 de 27

FORMATO 06

INVENTARIO DE LOS BIENES DINERARIOS Y DOCUMENTOS DE CAJACHICA

Acobamba, ____ de ____ de 20__

A : _____

CARGO : _____

EFFECTIVO S/ _____ -

Billetes 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/ _____ -

N°	Proveedor	Importe

Provisoriales s/ -

N°	Beneficiario	Importe

Responsable del Arqueo

Responsable del fondo de
caja chica



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO:DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 01 de enero 2024
			PÁGINA: 27 de 27

FORMATO 07

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

FONDO DE CAJA CHICA

A los _____ días del mes de _____ de _____ siendo las _____, se procedió a realizar la entrega del fondo de caja chica en cumplimiento al numeral de la Directiva N° 000-2024-UNAAT/DGA _____, por la suma de S/. _____ (_____ con 00/100 soles), al servidor _____

Tal como se detalla a continuación:

DINERO ENTREGADO:

Efectivo S/ _____

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

Comprobantes de pago S/ _____

Recibos provisionales S/ _____

Siendo las _____ del mismo día se dio por terminado la entrega-recepción de los fondos de caja chica, en conformidad del cual firmamos.



Responsable Titular

Apellidos y Nombres
DNI

Responsable Suplente

Apellidos y Nombres
DNI