



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° 012-2025-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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 2 de 28

Elaborado	Revisado	Aprobado
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA Mg. CPC Walter Fernando Baldoza Romero JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN Unidad de Planeamiento y Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  CPC Nelson Javier Inga Macuri JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Planeamiento y Presupuesto UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  CPC Nelson Javier Inga Macuri DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  CPC Nelson Javier Inga Macuri DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Administración

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 3 de 28



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	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 4 de 28



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 012-2025-UNAAT/DGA



Acobamba, 10 de febrero de 2025.

VISTO:

El Informe N° 014-2025-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 15.ENE.2025; Oficio N° 0011-2025-UNAAT/P-OPP, de fecha 16.ENE.2025; Informe N° 008-2025-UNAAT/P-OAJ, de fecha 20.ENE.2025; Memorando Múltiple N° 001-2025-UNAAT/DGA, de fecha 20.ENE.2025; Informe N° 002-2025-UNAAT/DGA-ECPV, de fecha 21.ENE.2025; Informe N° 0017-2025-UNAAT/DGA-UTC, de fecha 28.ENE.2025; Informe N° 005-2025-UNAAT-DGA-P.IV, de fecha 31.ENE.2025; Informe N° 025-2025-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 03.FEB.2025; Oficio N° 0062-2025-UNAAT/P-OPP, de fecha 04.FEB.2025; y, Opinión Legal N° 019-2025-UNAAT/P-OAJ, de fecha 07.FEB.2025;

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° 014-2025-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 15.ENE.2025, 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 2025, para su revisión y aprobación;

Que, con Oficio N° 0011-2025-UNAAT/P-OPP, de fecha 16.ENE.2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, el proyecto de Directiva de Caja Chica 2025;

Que, mediante Informe N° 008-2025-UNAAT/P-OAJ, de fecha 20.ENE.2025, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a la evaluación al proyecto de Directiva de Caja Chica, requiere la opinión técnica del Responsable de Caja Chica 2024, del Encargado de Control Previo, y del Jefe 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 5 de 28



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 012-2025-UNAAT/DGA



Unidad de Tesorería y Contabilidad, con la finalidad de poder evaluar con idoneidad el proyecto de Directiva;



Que, a través del Memorando Múltiple N° 001-2025-UNAAT/DGA, de fecha 20.ENE.2025, el Director General de Administración, solicita al Responsable de Caja Chica 2024 y Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, la revisión y opinión técnica del proyecto de la Directiva de Caja Chica 2025;

Que, mediante Informe N° 002-2025-UNAAT/DGA-P.III-ECPV, de fecha 21.ENE.2025, el encargado titular de Caja Chica 2024, proporciona algunos alcances para la elaboración del proyecto de la Directiva de Caja Chica 2025;

Que, asimismo, en atención a solicitado, la Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, mediante Informe N° 007-2025-UNAAT/DGA-UTC, de fecha 28.ENE.2025, remite su opinión técnica y proporciona sugerencias a implementar en el proyecto de la Directiva de Caja Chica 2025;

Que, así también, se cuenta con el Informe N° 005-2025-UNAAT-DGA-P.IV, de fecha 31.ENE.2025, mediante el cual, el Profesional IV (Control Previo), remite al Director General, la revisión y opinión técnica al Proyecto de Directiva de Caja Chica 2025;



Que, por consiguiente, mediante Informe N° 025-2025-UNAAT/P-OPP-UPM, de fecha 03.FEB.2025, 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 2025, dentro del cual, se han incluido algunos alcances y sugerencias de las dependencias y profesionales involucrados en la elaboración del proyecto de Directiva;

Que, con Oficio N° 0062-2025-UNAAT/P-OPP, de fecha 04.FEB.2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, el proyecto de Directiva de Caja Chica 2025;



Que, mediante Opinión Legal N° 019-2025-UNAAT/P-OAJ, de fecha 07.FEB.2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite su Opinión Legal respecto al Proyecto de la Directiva de Caja Chica 2025, donde concluye: "APROBAR, la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO FISCAL 2025", de conformidad a los fundamentos expuestos;

Que, en este contexto y en cumplimiento a los dispositivos legales, es necesaria la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2025";

Estando a las opinión técnica y legal favorable, y a las atribuciones conferidas según el 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;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2025", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DERÓGUESE, la Resolución Administrativa y Financiera N° 018-2024-UNAAT/DGA, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2024"

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 6 de 28



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
N° 012-2025-UNAAT/DGA



ARTÍCULO TERCERO. - 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 CUARTO. - NOTIFICAR, la presente resolución a la Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnologías de la Información, y Unidad de Tesorería y Contabilidad, para conocimiento y demás fines.



Regístrese, Comuníquese y Ejecútese.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA


CPC Nelson Javier Inga Macuri
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- c.c.
 - PCO
 - QPP
 - OTI
 - UTC
 - 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 7 de 28

INDICE

	Objetivo	08
	Finalidad	08
	Alcance	08
	Base legal	08
	Disposiciones generales	09
	Disposiciones específicas	12
	De la autorización de apertura de fondo de caja chica	12
	Del uso del fondo de caja chica	13
	De la rendición del fondo de caja chica	15
	De la reposición del fondo de caja chica	17
	Procedimientos para el arqueo de fondos de caja chica	17
	Procedimientos para el cierre de fondos de caja chica	18
	Disposiciones complementarias y finales	19
	Formatos a utilizar	21

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 8 de 28

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA – AÑO FISCAL 2025

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 2025.

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° 32185 – Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 9 de 28

- 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 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° 260-2024-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- Directiva N° 003-2024-EF/52.03 Directiva para el manejo de la Caja Chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Definición de caja chica:** Es un fondo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.
- 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 de manera excepcional) 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 del responsable único de su administración (Titular y Suplente) y la designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la caja chica 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 10 de 28

- 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 responsables encargados de la administración (Titular y Suplente) y manejo en parte de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores que no tengan funciones de registro contable y distintos 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 Republica 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 de los responsables 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 la reposición, con la documentación detallada, ordenada y foliada cuando el monto haya descendido al 40%

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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 11 de 28

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 El responsable encargado de la administración del Fondo de Caja Chica cuando 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 Ejecutar la atención de los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica hasta 31 de diciembre del año fiscal.

5.5.11 Presentar durante el mes de enero del año siguiente la liquidación de la caja Chica y cuando corresponda devolver el saldo no utilizado.

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 del 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.

5.6.6 La inobservancia de lo establecido en la Directiva de Tesorería.

5.6.7 Facilitar fondos con finalidad de préstamo.

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 12 de 28

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 Decreto Supremo N° 260-2024-EF, para el Año Fiscal 2024, es cinco mil ciento trescientos cincuenta con 00/100 soles (S/ 5,350.00).

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:

- La dependencia a la que se le asigna la Caja Chica.
- Nombre, apellidos y cargo del responsable único designado para la administración del Fondo de Caja Chica, así como de su suplente, y de los responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- 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).
 - 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

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 13 de 28

- 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 quinientos treinta y cinco con 00/100 soles (S/ 535.00).

6.1.2 La Unidad de Tesorería emitirá la orden de pago electrónico a nombre del responsable único de su administración o responsables de parte de la 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, eventuales, urgentes y demanden su cancelación inmediata: 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 entidad) y viáticos no programados (deberá contar con memorando de

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 14 de 28

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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 15 de 28

6.2.8 Para solicitar un monto, de Caja Chica, su cancelación debe ser inmediata, excepcionalmente se utilizarán los recibos provisionales previa autorización del director general de Administración.

6.2.9 Los desembolsos de Caja Chica a que se refiere el numeral precedente, solo se realizaran por el responsable o responsables de Caja Chica cuando se encuentren debidamente autorizados por el DGA (Recibo provisional)

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 o responsables 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 General de Administración y/o del(os) responsable (s) 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 (s) de Caja Chica.

6.3.2 Los comprobantes de pago deberán ser electrónicos en aplicación de la Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, a excepción de los comprobantes de pago (físicos) de los negocios que se encuentren en Régimen Único Simplificado (RUS) cuyos comprobantes deben estar "CANCELADOS" para ser considerados en la rendición.

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.

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 16 de 28

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

- Nombres y apellidos, firma y N° del DNI del ridente.
- Visto bueno del director general de Administración.
- Visto bueno del responsable de Caja Chica.
- Visto bueno del Jefe de Oficina y/o Jefe de la Unidad Orgánica.
- Visto Bueno del jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Visto Bueno del responsable de Almacén.
- Descripción de la justificación del gasto.

6.3.5 El jefe de la Unidad de Tesorería y 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 (excepcionalmente) 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.

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 17 de 28

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 en concordancia con lo establecido en el numeral 5.5.3 de la presente directiva.

6.4.2 La reposición del Fondo de Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles de recibida la solicitud, siempre y cuando no exista observaciones a la rendición.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

6.4.5 Los responsables 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

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

6.4.7 La Unidad de Tesorería y 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.

6.4.8 La Unidad de Tesorería y 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 y Contabilidad, de manera periódica y sorpresiva, por lo menos una vez al mes; sin perjuicio

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 18 de 28

de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

6.5.2 El/Los responsables (s) de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo de caja.

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

6.5.4 Para el corte documentario, la Unidad de Tesorería y 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 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 Tesorería y 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 Tesorería y 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 Contabilidad 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 Tesorería y 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 El responsable único de la administración del fondo de Caja Chica debe liquidar la misma en el mes de enero del año siguiente, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la DGA mediante Memorando.

	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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 19 de 28

6.6.2 Los saldos no utilizados al momento del cierre de los fondos de Caja Chica serán devueltos a través del formato T6; durante el mes de enero del año fiscal siguiente, 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.

TERCERA. - El responsable de Caja Chica debe remitir mediante documento a la Unidad de Contabilidad, una vez recibido la reposición 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.

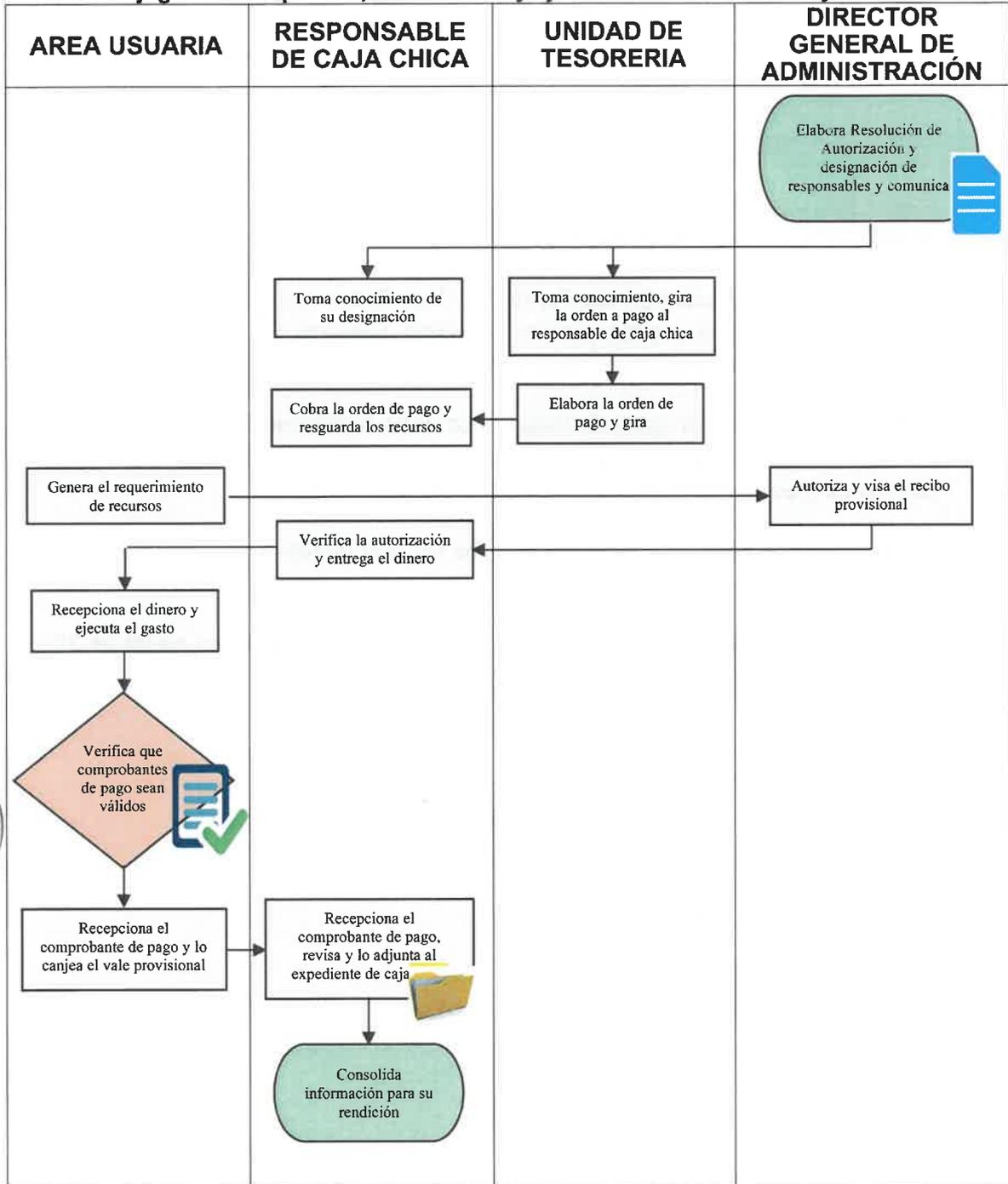
QUINTA. - La presente directiva tiene vigencia del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2025.

VIII. FLUJOGRAMA:



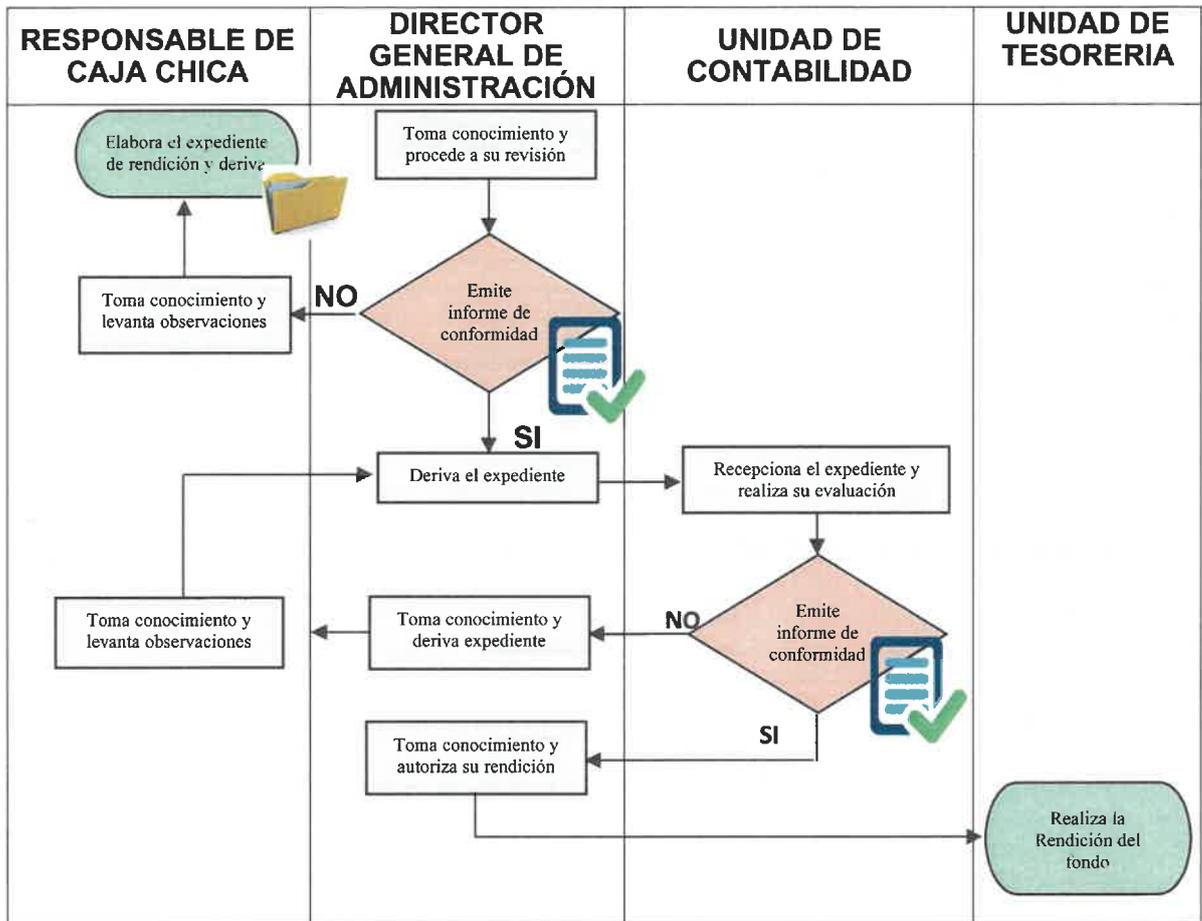
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	CODIGO: DI-PS1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 20 de 28

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 00 de febrero del 2025
		PÁGINA: 21 de 28

Flujograma de Reposición 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 22 de 28

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	FORMATO N° 01
<u>RECIBO PROVISIONAL</u>		
Recibí la suma de	_____	S/ _____
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>		

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	FORMATO N° 02
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 00 de febrero del 2025
		PÁGINA: 24 de 28

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 ASUME	
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)			
TOTAL INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

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

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULOS	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)

 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 00 de febrero del 2025
		PÁGINA: 25 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 26 de 28

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

A los _____ días del mes de _____ siendo las _____, se proi 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 27 de 28

**FORMATO 06
INVENTARIO DE LOS BIENES DINERARIOS Y DOCUMENTOS DE CAJACHICA**

Acobamba, ____ de ____ de 20__

A : _____
 CARGO : _____
 EFECTIVO 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 00 de febrero del 2025
			PÁGINA: 28 de 28

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