



UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA



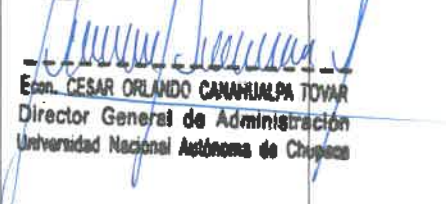
DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

VERSIÓN 00



**DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE CHUPACA**

Versión: 00
Fecha: 27/08/2026

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	CPC. Violeta Sonilda Condezo Pomalaya	Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad	  CPC. VIOLETA S. CONDEZO POMALAYA JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Revisado por:	Abg. Manuel J. Ricse Sánchez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	  Abg. Manuel J. Ricse Sánchez JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Aprobado por:	Eco. Cesar Orlando Canahualpa Tovar	Director General de Administración	 Eco. CESAR ORLANDO CANAHUALPA TOVAR Director General de Administración Universidad Nacional Autónoma de Chupaca



CONTROL DE CAMBIOS

Descripción general del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
Versión inicial del documento	01	





CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	4
II. FINALIDAD.....	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	5
V. SIGLAS Y GLOSARIO.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
VIII. RESPONSABILIDADES	23
IX. ACCIONES DE SEGURIDAD	23
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	24
XI. DISPOSICIONES FINALES.....	24
XII. ANEXOS	24



I. OBJETIVO:

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que permitan habilitación, administración, custodia, control, rendición de cuentas documentada y reposición de caja chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU) con cargo al presupuesto institucional del ejercicio correspondiente.

II. FINALIDAD:

Garantizar una gestión ágil, transparente y eficiente de los recursos públicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca destinados a gastos menores y urgentes, estableciendo mecanismos de control interno y rendición de cuentas que aseguren el cumplimiento de los principios de austeridad y legalidad en la ejecución del presupuesto institucional.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°32060, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- TUO del Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva

Tributaria (UIT) para el año 2026.

- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N°080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N°27482 (Declaraciones Juradas).
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la caja chica".
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, que dispone el uso de la "Orden de Pago Electrónica" (OPE).
- Resolución Directoral N°0015-2025-EF/50.01, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2026.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N°300-2014/SUNAT, que crea el Sistema de Emisión Electrónica.
- Resolución de Superintendencia N°274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de comprobantes de retención y percepción.
- Resolución Viceministerial N°005-2025-MINEDU.
- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

Las normas señaladas en la presente Base Legal incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias, complementarias y conexas; así como aquellas que las sustituyan o se publiquen con posterioridad, entendiéndose que se aplica siempre la norma vigente al momento de la ejecución del gasto o la operación financiera correspondiente.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, cuando el ejercicio de sus funciones autorice o ejecuten gastos con fondos de caja chica, con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N°1774; incluyendo a los/las responsables de su administración.

La caja chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, es un fondo que está constituido con los recursos públicos de cualquier fuente que financie su presupuesto institucional que es destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas (cuadro multianual de necesidades) en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

V. SIGLAS Y GLOSARIO:

5.1. SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva, se utiliza las siguientes siglas:

- DGA: Dirección General de Administración.
- IGV: Impuesto General a las Ventas.
- OPE: Orden de Pago Electrónica.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- RUC: Registro Único de Contribuyentes
- SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera - Recursos Públicos.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SPOT: Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- UNACHU: Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- UTC: Unidad de Tesorería y Contabilidad.

5.2. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- Apertura de caja chica: Acto administrativo mediante el cual se constituye el fondo de la Entidad, establecido formalmente mediante Resolución expedida por la Dirección General de Administración.
- Área usuaria: Órgano, unidad orgánica o funcional, centro generador de ingresos o proyecto que posee presupuesto y meta (secuencia funcional) asignada en el POI de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Arqueo de caja: Verificación física y documental, en una fecha y hora determinada, de las existencias de efectivo y valores que justifican el saldo del fondo bajo responsabilidad del custodio.
- Caja chica: Fondo en efectivo constituido con recursos públicos (exceptuando operaciones oficiales de crédito), destinado exclusivamente a gastos menores y urgentes que, por su naturaleza, no pueden ser programados y demandan cancelación inmediata.
- Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes o prestación de servicios, el cual debe cumplir estrictamente con los

requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT (Facturas, boletas, recibos por honorarios electrónicos, etc.).

- Constancia de suspensión de cuarta categoría: Documento emitido por la SUNAT que exime al agente de retención (UNACHU) de aplicar la retención del impuesto a los recibos por honorarios, siempre que no se superen los límites legales anuales.
- Declaración jurada: Documento excepcional utilizado para sustentar gastos solo cuando sea imposible obtener comprobantes autorizados por la SUNAT, siendo la veracidad de la información responsabilidad absoluta del emisor.
- Documentación sustentatoria: Conjunto de elementos probatorios (comprobantes, planillas, informes) que acreditan la legalidad, finalidad y el resultado de una transacción financiera.
- Entidad: Para efectos de la presente directiva, se refiere a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU), como organismo público descentralizado con personería jurídica que gestiona recursos del Estado.
- Gastos Menores: Adquisiciones de bienes inexistentes en almacén o servicios no programados que no excedan los límites establecidos en la presente Directiva, garantizando la operatividad institucional.
- Planilla de Movilidad: Documento utilizado para sustentar gastos de desplazamiento local incurridos por el personal en cumplimiento de sus funciones, conforme a los límites diarios establecidos.
- Rendición de cuentas: Proceso de presentación de la documentación sustentatoria debidamente foliada que justifica los gastos efectuados para la correspondiente reposición del fondo.
- Responsable titular/suplente: Servidores designados por Resolución de la DGA encargados de la administración, custodia y verificación de la documentación antes de su cancelación, respondiendo solidariamente por el buen uso del fondo.
- Retención del IGV: Régimen por el cual la UNACHU, como Agente de Retención, retiene el porcentaje legal establecido (3%) del IGV a sus proveedores para su posterior declaración y pago a la SUNAT.
- Sistema de detracciones (SPOT): Mecanismo administrativo para el descuento de un porcentaje sobre el importe a pagar por bienes o servicios sujetos al régimen, depositado en la cuenta del Banco de la Nación del proveedor para fines tributarios.
- Usuario de caja chica: Personal directivo, administrativo o de servicios de la entidad a quien se le autoriza la entrega de fondos para la atención de gastos menudos y urgentes, asumiendo la responsabilidad de su correcta aplicación y oportuna rendición.
- Vale provisional: Documento de control interno que sustenta la entrega temporal de fondos sujetos a rendición al usuario de caja chica. Su emisión genera la obligación de presentar la documentación de gasto o la devolución del efectivo en un plazo perentorio.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. La caja chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente.
- 6.2. La Dirección General de Administración de la UNACHU, habilita la caja chica, según necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria y financiera, una caja por fuente de financiamiento.
- 6.3. El monto de la caja chica puede ser modificado, mediante Resolución de la Dirección General de Administración, previo informe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad y/o alta dirección.
- 6.4. Los gastos con cargo a la caja chica son autorizados por el Director General de Administración y el Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica, teniendo en cuenta las normas presupuestales y de austeridad vigentes, la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- 6.5. Las áreas usuarias deben realizar gastos con los recursos de caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada y tipo de operación "RC".
- 6.6. En caso de los centros de producción de bienes y servicios relacionados con sus especialidades, áreas académicas, programas de investigación, proyección social y extensión universitaria generadores de ingresos, el presupuesto a afectarse con caja chica debe estar prevista en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 6.7. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración de caja chica relacionada con su manejo, la Dirección General de Administración presenta la denuncia correspondiente; solicitando al/a la responsable de la caja chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.
- 6.8. Obligaciones de los/as responsables del manejo de caja chica
 - 6.8.1. Garantizar que la caja chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
 - 6.8.2. Verificar que la específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
 - 6.8.3. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.
 - 6.8.4. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
 - 6.8.5. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o



boletas de venta, recibo de honorarios sean electrónicos); y/o formatos internos de la UNACHU.

- 6.8.6. 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.
- 6.8.7. Efectuar la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (8%), de conformidad con la normativa tributaria vigente, siempre que el prestador del servicio no presente su "Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones". Para tal efecto, el área responsable debe informar formalmente a la Unidad de Tesorería y Contabilidad sobre las retenciones realizadas, adjuntando la documentación sustentatoria, a fin de garantizar su declaración oportuna en el PLAME y el pago correspondiente a la SUNAT dentro de los cronogramas establecidos.
- 6.8.8. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas – IGV (3%), expedir el comprobante de retención y comunicar formalmente a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros (para agentes de retención designados).
- 6.8.9. Coordinar a la brevedad con el/la Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago (SUNAT).
- 6.8.10. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes de recibido el dinero. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- 6.8.11. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el módulo de tesorería – SIGA y el archivo de los comprobantes de pago (SUNAT) y otros, que sustentan los gastos asumidos con caja chica.
- 6.8.12. Cuando el/la responsable de la administración de la caja chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/la responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción



suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega – Recepción se debe adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.

6.8.13. Ante la ausencia imprevista de los responsables (Titular y Suplente), el jefe del área usuaria debe informar de inmediato y por escrito a la Unidad de Tesorería y Contabilidad. Dicha comunicación sirve para proceder con el arqueo y liquidación de fondos, así como para iniciar el trámite de designación de los nuevos responsables ante la Dirección General de Administración.

6.9. Prohibiciones de los/as responsables del manejo de caja chica:

6.9.1. Queda terminantemente prohibido delegar la administración, custodia o el manejo operativo de los fondos de Caja Chica a servidores/as que no hayan sido designados formalmente mediante la Resolución de Apertura o de Modificación correspondiente. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad administrativa solidaria entre quien delega y quien asume la función de forma irregular.

6.9.2. Atender vales provisionales sin el visto bueno (Vo.Bo.) de la Dirección General de Administración.

6.9.3. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.

6.9.4. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.

6.9.5. Hacer entrega de la caja chica al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas hábiles siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).

6.9.6. Mantener los saldos de caja chica en cuentas personales.

6.9.7. Mantener vales provisionales por más de 48 horas hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.

6.9.8. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por la Dirección General de Administración.

6.10. La Unidad de Tesorería y Contabilidad se encarga de lo siguiente:

6.10.1. Verificar la autenticidad de la firma del área usuaria en cada comprobante de pago (SUNAT) que sustenta el gasto.

6.10.2. Dar visto bueno (Vo.Bo.) con firma de la documentación sustentatoria (comprobante de pago según SUNAT) del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la caja chica.

6.10.3. Verificar que las reposiciones de caja chica asignados a los responsables de la sede central y filiales, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse dentro del mes.

6.10.4. Verificar los giros con Orden de Pago Electrónicas – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de caja chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. De la designación de responsables de manejo de caja chica

La Dirección General de Administración realiza la designación y/o modificación de los/as titulares y/o suplentes de la administración y manejo del total de caja chica; la cual queda formalizada con la resolución de la Dirección General de Administración; en cuyo documento se debe señalar los siguientes datos:

- 7.1.1 Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente.
- 7.1.2 Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplia detallando la fuente de financiamiento a nivel de específica de gasto.
- 7.1.3 Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder lo autorizado en la presente directiva.
- 7.1.4 La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

7.2. De la apertura de caja chica

- 7.2.1 La Dirección General de Administración remite informe detallando el monto y específica de gasto para la apertura de caja chica, solicitando la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.2.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la certificación presupuestal a la Dirección General de Administración.
- 7.2.3 Se emite la resolución administrativa para la apertura de caja chica por la Dirección General de Administración, el cual debe contener lo estipulado en el numeral 7.1.
- 7.2.4 Se remite la resolución administrativa con los documentos sustentatorios a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su registro en el sistema SIAF-RP, desde el compromiso anual hasta la fase girado correspondiente.
- 7.2.5 El medio de pago para la apertura o reposición de la caja chica es mediante OPE.

7.3. Montos límites y topes de gasto

- 7.3.1 El importe máximo para cada adquisición o gasto individual con cargo a la caja chica no debe exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente. Se prohíbe el fraccionamiento de gastos para eludir el límite establecido.

Excepcionalmente, se puede otorgar efectivo para viáticos y pasajes por comisiones de servicio urgentes y no programables hasta un tope de S/ 2,000.00, previa autorización expresa de la Dirección General de Administración (DGA).

- 7.3.2 El responsable del manejo del fondo de caja chica tiene la obligación de verificar y, de corresponder, efectuar la retención del IGV o la detracción cuando el valor del comprobante de pago exceda los montos mínimos establecidos por la SUNAT. El incumplimiento de este filtro es responsabilidad exclusiva del encargado del fondo.

7.4. Tipos de gasto atendibles por las áreas usuarias de la UNACHU

Los gastos deben realizarse bajo el Tipo de Operación "RC" (Rendición a Caja Chica) y ajustarse a las específicas de gasto aprobadas. Se detallan los siguientes conceptos:

- 7.4.1. Atenciones oficiales y reuniones de trabajo:

- Gastos de refrigerios o alimentos para reuniones con representantes de entidades del Estado o instituciones externas a la UNACHU.
- Gastos para reuniones convocadas por los órganos de la estructura orgánica de la universidad. Es requisito indispensable adjuntar el Acta de reunión firmada, detallando los logros u objetivos y/o la relación de participantes (nombres, apellidos y cargos) y evidencias fotográficas.

- 7.4.2. Reembolso de viáticos y pasajes por comisión de servicio en el interior del país, de manera excepcional puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración por situaciones extraordinarias, haciendo referencia que para el otorgamiento de viáticos considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque).

El reembolso corresponde al monto exacto del gasto efectuado, asegurando la debida consistencia con los fines de

la institución y la normativa de tesorería.

- 7.4.3. La asignación de movilidad para funciones oficiales se rige por los criterios de necesidad y austeridad para las comisiones de servicio que su duración es menor a 4 horas y no ha de requerir pernoctar en el lugar de la comisión, sujetos a los montos máximos establecidos en la Tabla N°01 y Tabla N°02.

TABLA N° 01: *Escala de movilidad terrestre locales e interurbanos – ámbito de influencia de la UNACHU*

PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	COSTO MOVILIDAD(S/)
CHUPACA	3 DE DICIEMBRE	3 DE DICIEMBRE	10.00
CHUPACA	3 DE DICIEMBRE	CHURAMPI	12.00
CHUPACA	AHUAC	AHUAC	7.00
CHUPACA	AHUAC	ALANYA	16.00
CHUPACA	AHUAC	AMARUCANCHA	7.00
CHUPACA	AHUAC	ANDAMARCA	38.00
CHUPACA	AHUAC	ANTACUSI	12.00
CHUPACA	AHUAC	ANTUYO	18.00
CHUPACA	AHUAC	ARWATURO	10.00
CHUPACA	AHUAC	BOLIVAR	7.00
CHUPACA	AHUAC	COCHANGARA	42.00
CHUPACA	AHUAC	COPCA	15.00
CHUPACA	AHUAC	HUARISCA	8.00
CHUPACA	AHUAC	HUILLACA	8.00
CHUPACA	AHUAC	LA UNION	8.00
CHUPACA	AHUAC	MATAPUQUIO	10.00
CHUPACA	AHUAC	NAHUINPUQUIO	12.00
CHUPACA	AHUAC	NINANYA	62.00
CHUPACA	AHUAC	SAN JUAN DE PAMPA	8.00
CHUPACA	CHONGOS BAJO	CHONGOS BAJO	8.00
CHUPACA	CHONGOS BAJO	PALIAS	8.00
CHUPACA	CHONGOS BAJO	PUMPUNYA	30.00
CHUPACA	CHUPACA	CHUPACA BARRIOS	6.00
CHUPACA	CHUPACA	CHUPACA CERCADO	6.00
CHUPACA	HUACHAC	ANTAPAMPA	12.00
CHUPACA	HUACHAC	CRUZ DE MAYO	10.00
CHUPACA	HUACHAC	HUACHAC	10.00
CHUPACA	HUACHAC	HUAYAO	10.00
CHUPACA	HUACHAC	MARCATUNA	10.00
CHUPACA	HUACHAC	ORCONCRUZ	15.00
CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	BARRIO CENTRO	7.00
CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	HUAMANCACA CHICO	7.00
CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	LA AURORA	7.00
CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	LA VICTORIA	7.00
CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	QUILLIS PATA	7.00
CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	SANTA ROSA	7.00
CHUPACA	HUAMANCACA	VISTA HERMOSA	7.00

	CHICO		
CHUPACA	SAN JUAN DE ISCOS	JURPAC	9.00
CHUPACA	SAN JUAN DE ISCOS	PATARCOCHA	9.00
CHUPACA	SAN JUAN DE ISCOS	SAN JUAN DE ISCOS	6.00
CHUPACA	SAN JUAN DE ISCOS	TINYARI	9.00
CHUPACA	SAN JUAN DE ISCOS	YANAMARCA	9.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	ACAC BELLA VISTA	17.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	CHUCUPATA	42.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	HUAYCHULO	18.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	JARPA	20.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	MISQUIPATA	17.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	PACCHA	43.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	SANTA CRUZ DE PUQUIO	40.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	SANTA CRUZ DE RANRA	40.00
CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	SHICUY	42.00
CHUPACA	YANACANCHA	ACHIPAMPA	22.00
CHUPACA	YANACANCHA	ACOCANCHA	42.00
CHUPACA	YANACANCHA	CACHI	70.00
CHUPACA	YANACANCHA	HUARIPIRCA	45.00
CHUPACA	YANACANCHA	HUASCAR	45.00
CHUPACA	YANACANCHA	HUAYLLACANCHA	45.00
CHUPACA	YANACANCHA	HUERTAPUQUIO	30.00
CHUPACA	YANACANCHA	UNION LIBERTAD	30.00
CHUPACA	YANACANCHA	YANACANCHA	30.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	ANGASMAYO	15.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	CHAMBARA	20.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	CHILCAS	33.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	QUILLAYO	20.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	RONCHA	20.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	SAN BLAS	20.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	SANTA ROSA DE HUALLANCAYO	33.00
CONCEPCIÓN	CHAMBARA	SANTA ROSA DE TISTES	50.00
CONCEPCIÓN	MANZANARES	ALATA	60.00
CONCEPCIÓN	MANZANARES	MANZANARES	9.00
CONCEPCIÓN	MANZANARES	QUIPAS	15.00
CONCEPCIÓN	MANZANARES	QUISHUAR	11.00
CONCEPCIÓN	MANZANARES	SILLA	50.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	BUENOS AIRES	40.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	CHALA ALTA	20.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	CHALA NUEVA	17.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	CHAQUICOCHA	18.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	CHUPAMPA	30.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	HUAMACHUCO	50.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	INDEPENDENCIA	20.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	LA FLORIDA	18.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	QUISHUAR	40.00

 UNACHU	DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA	Versión: 00 Fecha: 27/08/2026
--	---	----------------------------------

	QUERO			
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	DE	RIEGO PAMPA	18.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	DE	SAN JOSE DE QUERO	20.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	DE	SAN PEDRO DE SALVIO	60.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	DE	SAN PEDRO DE SULCAN	40.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	DE	SAN ROQUE DE HUARMITA	25.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	DE	SANTA ROSA DE HUARMITA	25.00
CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO	DE	USIBAMBA	25.00
JAUJA	SINCOS		CHALHUAS	70.00

Tabla 2 Escala de movilidad terrestre desde Chupaca hacia en provincias colindantes y zonas de acceso especial

Ciudad	Monto (S/)
HUANCAYO	S/ 10.00
JAUJA	S/ 30.00
CONCEPCIÓN	S/ 20.00

La asignación de movilidad por traslados hacia provincias colindantes o zonas de acceso especial y otros departamentos se ejecuta bajo el siguiente criterio de control:

- Uso obligatorio de papeleta de salida visada tanto de salida y retorno (salvo miembros de la Comisión Organizadora por su naturaleza de representación).
- Presentación de comprobantes electrónicos con el RUC institucional. En casos de movilidad menores interurbanos y lugares donde no hay servicio de transporte formal que emita comprobante, se admite el uso de la Planilla de Movilidad (Anexo N°02) para garantizar la operatividad de la comisión.
- La asignación de movilidad (ida y vuelta) se sujeta estrictamente al retorno del trabajador a la sede de la UNACHU y la presentación de la rendición correspondiente.
- Si la comisión de servicio concluye fuera del horario de trabajo y el comisionado no retorna a la institución el mismo día, solo se reconoce el cincuenta por ciento (50%) del monto total programado (tramo de ida).
- El gasto de movilidad local por labores fuera de la sede central se autoriza únicamente cuando se acredite la no disponibilidad de vehículos institucionales de la UNACHU.
- Para destinos no contemplados en el tarifario o que excedan los límites establecidos, el Director General de Administración

puede autorizar el pago excepcionalmente, previa evaluación de la urgencia, necesidad operativa y accesibilidad geográfica.

- La solicitud y recepción de los fondos para movilidad implica la plena conformidad del usuario de caja chica con la presente modalidad de desembolso y liquidación, no admitiéndose reclamos posteriores sobre los montos aprobados bajo los criterios de austeridad vigentes.

7.4.4. Gastos protocolares y atenciones oficiales, los cuales se ejecutan orientados exclusivamente a facilitar las relaciones institucionales de la UNACHU con autoridades o representantes de entidades externas.

7.4.5. Gastos por arreglos florales fúnebres.

7.4.6. Derechos administrativos y tasas no programables.

7.4.7. Gastos notariales y bancarios.

7.4.8. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.

7.4.9. Servicio de estacionamiento y/o peajes (debe consignarse el dato del vehículo de la entidad), debe solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el número de RUC de la UNACHU.

7.4.10. Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes o agotados en el stock de Almacén Central), con el V°B° del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y/o según sea el caso sobre los bienes y/o servicios informáticos por la Oficina de Tecnologías de Información, además debe contar con la autorización del Director General de Administración.

7.4.11. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, puede autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata, que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.

7.4.12. Todo pago efectuado con cargo a la caja chica por conceptos, montos o finalidades no permitidos en la presente Directiva, acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal solidario entre el/la servidor/a que autoriza el gasto y el responsable del manejo del fondo.

7.5. Está prohibido utilizar los recursos de caja chica para pagos de:

7.5.1. Remuneraciones y obligaciones sociales.

7.5.2. Obligaciones provisionales.

7.5.3. Inversiones.

 UNACHU	DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA	Versión: 00 Fecha: 27/08/2026
--	---	----------------------------------

- 7.5.4. Adquisición de bienes de capital (Genérica de gasto 2.6).
- 7.5.5. Subvenciones.
- 7.5.6. Propinas.
- 7.5.7. Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplica el reglamento de Contrataciones vigente.
- 7.5.8. Donaciones bajo cualquier modalidad, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario de caja chica y con la debida autorización del Director General de Administración o quien haga sus veces.
- 7.5.9. Compra de alimentos para consumo humano por temas de austeridad en el gasto público, salvo en casos excepcionales previstos en la presente Directiva.
- 7.5.10. Materiales de escritorio programados en el Cuadro Multianual de Necesidades; salvo lo indique la Unidad de Abastecimiento previo Informe y/o visto bueno (Vo.Bo.).
- 7.5.11. Bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad en el gasto público, salvo excepción expresa por ley.
- 7.5.12. Compromisos de reembolsos por caja chica adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores; salvo autorización vía acto resolutivo, previa opinión técnica de los órganos y/o unidades orgánicas pertinentes.

7.6. Del vale provisional

- 7.6.1. Las áreas usuarias pueden solicitar la caja chica mediante vale provisional, autorizado por el Director General de Administración, debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas hábiles de recibida el fondo en efectivo; para la entrega se utiliza el Anexo N°01 "Vale Provisional".
- 7.6.2. Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número D.N.I. del/de la servidor/a que recibe el dinero y firma del Director General de Administración.
- 7.6.3. El usuario de caja chica debe administrar el dinero que se le ha entregado, con sujeción a las disposiciones contenidas en la presente Directiva y, por tanto, solo puede realizar pagos por montos autorizados en la presente directiva, en cada comprobante de pago por un bien o servicio.
- 7.6.4. No se realiza entrega de un nuevo vale provisional al usuario de caja chica que tenga recibos pendientes por rendir.

7.7. Del registro de gastos

El/la encargado/a de la de caja chica registra los comprobantes de pago (SUNAT) que sustenta los gastos, en el Anexo N°03 "Auxiliar Estándar de Caja Chica", del módulo de tesorería – SIGA, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

7.8. De la reposición de caja chica



7.8.1. Las solicitudes de reposición de caja chica se tramitan tan pronto que el gasto efectuado sea mayor o igual al 60% del monto asignado, para cuyo efecto se presenta el Anexo N°06 "Rendición/Reembolso de Gastos de Caja Chica", debidamente firmado por el/la responsable titular o suplente de la administración y con el visto bueno (Vo.Bo.) del DGA; o del/de la funcionario/a, a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.

7.8.2. Con tal propósito, el/la responsable de la administración de caja chica, solicita a la Dirección General de Administración la autorización correspondiente para la reposición, en la oportunidad y por el porcentaje no menor a lo indicado en el párrafo anterior.

7.8.3. La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a la caja chica, de conformidad a la presente Directiva.



7.8.4. El Anexo N°06 "Rendición/Reembolso de Gastos de caja chica", debe contar con la firma del/de la responsable de la administración de caja chica y con el visto bueno (Vo.Bo.) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, previa revisión.

7.8.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Tesorería y Contabilidad debe prever la oportuna reposición de la caja chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida la solicitud de reposición por parte del/de la responsable de dicho recurso, a través de la Dirección General de Administración.

7.8.6. El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo período.

7.9. Del mecanismo de control de la caja chica



7.9.1. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, dispone practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, garantizando la correcta aplicación del movimiento de caja chica, e informar los resultados a la Dirección General

de Administración y a los órganos a los cuales se les ha asignado una caja chica, según corresponda, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

7.9.2. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, con la autorización de la Dirección General de Administración, dispone la suspensión de los arqueos de caja chica, por situaciones de emergencia sanitaria u otras de fuerza mayor.

7.9.3. El/la responsable de la administración de caja chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de caja chica.

7.9.4. En los procedimientos o en las acciones de ejecución de arqueos de caja chica, deben formularse un acta de arqueo, en el que debe constar las observaciones encontradas. Asimismo, si resultan sobrantes o faltantes luego, deben ser justificados y sustentados por el/la responsable de caja chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de caja chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

7.9.5. El/la responsable de caja chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

7.10. De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

7.10.1. Los/as responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de la caja chica revisan y verifican que los comprobantes de pago (SUNAT) tales como: facturas electrónicas, boletas de venta electrónica o física en copia del usuario de caja chica, recibo de honorarios electrónico, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados, que sustentan los gastos cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

7.10.2. El/la responsable de la administración 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 pagorecibidos (facturas y/o boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al/la servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el/la servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el/la administrador/a de caja chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

7.10.3. La rendición de cuentas se tiene por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con

la conformidad del personal responsable de las funciones de control previo de la Unidad de Tesorería y Contabilidad y visto bueno (Vo.Bo.).

- 7.10.4. Los comprobantes de pago que sustentan gastos con cargo a la caja chica, emitidos por empresas en el exterior, se rigen de acuerdo a las disposiciones legales del país respectivo y de conformidad con el Artículo 51°A del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 7.10.5. El/la responsable de la administración de caja chica debe aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias) o efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°940, aprobado por Decreto Supremo N°155- 2004- EF y sus modificatorias.
- 7.10.6. Los gastos de movilidad local se sustentan mediante "Planilla de Movilidad (Anexo N°02), la cual debe presentarse con firmas originales y completas, adjuntando obligatoriamente la Papeleta de salida con el registro exacto de las horas de comisión (salida y retorno). Para su validez y procedencia, dicho sustento debe contar con el visado del jefe inmediato superior, quien autoriza el desplazamiento, y del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien certifica el control de asistencia, bajo responsabilidad de los intervinientes.
- 7.10.7. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con caja chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.
- 7.10.8. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, a través del personal responsable de las funciones de control previo, ejecuta la revisión, verificación, control y custodia de la documentación sustentatoria de los gastos institucionales. Dicho personal evalúa la legalidad, veracidad y conformidad de los expedientes, consignando obligatoriamente el visto bueno (Vo.Bo.) respectivo; este acto administrativo constituye el requisito indispensable para determinar la procedencia del trámite de pago y su posterior rendición, garantizando en todo momento el resguardo y archivo técnico de los comprobantes originales conforme a la normativa vigente.
- 7.10.9. La Unidad de Tesorería y Contabilidad es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la caja chica, a través de un archivamiento correspondiente que la entidad lo establece.

7.11. Rendición de cuentas del usuario de caja chica

7.11.1. El usuario de caja chica debe rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, de recibido el dinero, utilizando para ello el Anexo N°06 "Rendición / Reembolso de Gastos de Caja Chica" de la presente Directiva.

7.11.2. El usuario de caja chica debe sustentar su rendición de cuentas, con comprobantes de pago (SUNAT) que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:

- Ser originales (comprobantes de pago físicos) o comprobantes de pago electrónicos.
- Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
- No tener correcciones, enmendaduras o borrones o mutilaciones.
- No se aceptan comprobantes manuales de proveedores obligados a la emisión electrónica.
- Debe contar con la firma del usuario de caja chica, de la responsable de caja chica y el visto bueno (Vo.Bo.) del jefe inmediato, en señal de conformidad por los bienes o servicios adquiridos.

7.11.3. Reconocimiento de gastos por movilidad local

El reembolso de gastos por movilidad local a los/as servidores/as de la institución procede bajo las siguientes condiciones y escalas:

7.11.3.1 Condiciones de procedencia:

- La comisión de servicio local mediante transporte externo se autoriza únicamente cuando la entidad no cuente con vehículos y/o conductores disponibles.
- Es requisito indispensable contar con el visto bueno (Vo.Bo.) del Director General de Administración.
- Para el reconocimiento del desembolso, el comisionado debe presentar el Anexo N°02 (Planilla de Movilidad), debidamente foliado y firmado.

7.11.3.2 Escala de movilidad (ida y vuelta):

El transporte desde la sede institucional hacia provincias colindantes, distritos o anexos dentro de la provincia de Chupaca que presenten condiciones geográficas especiales o falta de vías de comunicación, el pago se efectúa estrictamente de acuerdo al tarifario establecido en el Numeral 7.4.3. de la presente Directiva.



7.11.4. Los gastos por alimentación pueden ser reconocidos en el siguiente caso:

- Cuando los/las trabajadores/as por necesidad de servicio realice labores luego de su jornada laboral ordinaria establecida y/o en días no laborales (sábado, domingo y feriados), siempre que demuestre una labor efectiva de tres (3) horas consecutivas, previa expresa autorización por el Director General de Administración y/o Titular.
- Se autoriza el pago por concepto de alimentación a favor del comisionado cuando la comisión de servicios se realice en las provincias de **Huancayo, Jauja y Concepción**, o en distritos y anexos alejados de la provincia de **Chupaca** con un tiempo de viaje superior a las dos (02) horas.
- **Día completo:** Se asigna **S/ 70.00**, previa solicitud de la entidad convocante que acredite la participación durante la jornada laboral íntegra.
- **Medio día:** Se asigna **S/ 40.00**, cuando la comisión requiera solo media jornada laboral, previa justificación del centro de costo y aprobación del jefe inmediato.

7.11.5. La rendición de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregado con cargo a la caja chica por situaciones no programadas, se sujeta a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.

7.11.6. Realizada la rendición de cuentas, el/la responsable de la administración de caja chica registra los recibos originales, en los que se consigna la palabra "Rendido", son archivados junto a la documentación de sustento de los gastos efectuados.

7.11.7. En caso de que el servidor/a público/a a quien se le haya habilitado el efectivo mediante el vale provisional, no rinda dentro de los plazos establecidos en la presente norma, se le aplica la sanción administrativa disciplinaria correspondiente, previo Informe del responsable de manejo de la caja chica a la Dirección General de Administración.

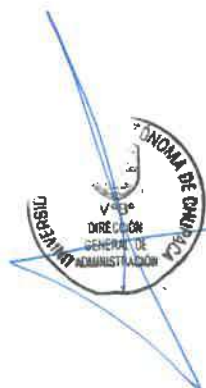
7.12. De la liquidación de caja chica

7.12.1. Los pagos con cargo a caja chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

7.12.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja chica; mediante papeleta de depósitos

a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

- 7.12.3. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja chica; para la devolución de dichos saldos se realiza las coordinaciones con la Unidad de Tesorería y Contabilidad para detallar la específica del gasto y la fuente financiamiento que corresponde; seguidamente realizar el depósito al Banco de la Nación mediante Papeleta de Depósito (T-6). Dicha acción debe realizarse dentro de los tres primeros días hábiles del mes de enero.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Unidad de Tesorería y Contabilidad es responsable de implementarla presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar la socialización a los/as responsables del manejo de la caja chica respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la caja chica.
- 8.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los/as funcionarios/as y los/as Servidores de la UNACHU, y los/as responsables titular y suplente de la administración y del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.3. Los titulares y/o suplentes de la administración de caja chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



IX. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 9.1. El/La responsable de la caja chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y/o otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

El/La responsable de la caja chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de caja chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable de caja chica responde por dichos recursos.

SEGUNDO: Únicamente ante situaciones de emergencia nacional o emergencia sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, la Unidad de Tesorería y Contabilidad evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo a la caja chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

TERCERO: El responsable único de la administración de la caja chica y los responsables que manejan parte de la caja chica son personas distintas del Cajero de la Entidad o la que haga sus veces, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de la Comisión Organizadora o quien haga sus veces.

SEGUNDO: Los casos no previstos en la presente Directiva, son resueltos por la Dirección General de Administración de la UNACHU.

XII. ANEXOS

Los Anexos autorizados para para la adecuada administración y control de caja chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca son los siguientes:

- ❖ **ANEXO 01 VALE PROVISIONAL**
- ❖ **ANEXO 02 PLANILLA DE MOVILIDAD**
- ❖ **ANEXO 03 AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA**
- ❖ **ANEXO 04 RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL**
- ❖ **ANEXO 05 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**
- ❖ **ANEXO 06 RENDICIÓN/REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA**



ANEXO N° 01
VALE PROVISIONAL

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
a): b): Cargo: Centro de Costo:	Nombre : CAJA CHICA Sede : SEDE PRINCIPAL Responsable :
Recibí la suma de : Por concepto de:	

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



PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME
DNI:



Dis	Me	Ar

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
(08) A C Cargo: Centro de Costo		Nombre	
		Sede	
		Responsable	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD			
Tipo Movilidad: Urbano		Tipo Salida: Ida y vuelta	
Motivo:			

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
					Total S/.

Afectación Presupuestal				
ANEXO	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto
0004	27 000 0000 5001 3999999 5000003	1 00	2 3 2 1 2 99	

Pasa se dio Movilidad Solo Ida Solo Retorno	() () ()	
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal ONI

		
	Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre _____ Cargo _____	Jefe del Programa o Personal Autorizado
ELABORADO POR		

ANEXO Nº 03
AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHAPACA - UNACHU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: Documento Detalle del Gasto Debe Haber

[illegible]



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Órgano o Unidad orgánica	Apellidos y nombres del/de la comisionado/a	DNI N°

Por la presente DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener Comprobantes de Pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N°007-99/SUNAT y modificatorias.

Fecha	Concepto	Clasificador de gasto	Importe S/
TOTALES			

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscrito la presente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N°002- 2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme al TUO de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Chupaca,

V°B° DEL
DIRECTOR(A)
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

V°B° DEL JEFE
INMEDIATO

FIRMA DEL/DE LA
DECLARANTE



**DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE CHUPACA**

Versión: 00
Fecha: 27/08/2026

ANEXO N° 06

RENDICIÓN/REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA (UNACHU)
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001774

Nombre Caja: **CAJA CHICA**
Fecha Rendición:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------



Resumen Presupuestal			
Meta / Anexo	FF/RD	Clasificador del Gasto	Monto S/.

Total S/.

Total S/.

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior
Reembolso
Ampliación / Rebaja
Sub Total
Pie Rendición
Saldo Actual
En Tránsito
[Liquidación]
Total Caja Chica S/.



Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR

