



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”


“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 582-2025-UNACH


Chota, 01 de agosto del 2025

#### VISTO:



El Informe Técnico N° 001-2025-UNACH/UTC de fecha 14 de mayo de 2025; el Informe N° 110-2025-UNACH/DGA de fecha 20 de mayo de 2025; el Informe Técnico N° 011-2025-UNACH-OPP-UppM/RRR de fecha 22 de mayo de 2025; la Carta N° 796-2025-UNACH/OPP-JCS de fecha 22 de mayo de 2025; el Informe Legal N° 123-2025-UNACH-OAJ de fecha 23 de julio de 2025; el acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Uno (31), de fecha 01 de agosto del 2025; y,

#### CONSIDERANDO:



Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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 de las Leyes;

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, “*el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables*”. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1. Normativo, “*implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria*”. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia normativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, “*la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden*”;

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;

Que, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, prescribe:



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



### “VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS

(...)

6.1.4 *Funciones de la Comisión Organizadora* Las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:

(...)

b) *Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad.*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2024-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024, se designó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 451-2022-UNACH, de fecha 15 de agosto del 2022, se aprobó la Directiva N° 009-2022-UNACH, denominada: “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2025-UNACH, de fecha 06 de febrero del 2025, se aprobó la “Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 205-2025-UNACH, de fecha 12 de marzo del 2025, se restablece la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 534-2020-UNACH, de fecha 18 de diciembre de 2020, artículo 33°, literal j), establece: “Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (...)”.

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2025-UNACH/UTC de fecha 14 de mayo de 2025, el jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad emite informe respecto a la actualización de la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, precisando que dicha directiva, permitirá racionalizar el uso adecuado del Fondo de Caja Chica, con el fin de atender de manera oportuna, gastos menores, urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento operativo de la UNACH, así como presentar la rendición correspondiente, optimizando el uso correcto de los recursos y las fuentes de financiamiento como parte de los objetivos institucionales de la entidad;

Que, mediante Informe N° 110-2025-UNACH/DGA de fecha 20 de mayo de 2025, el Director General de Administración solicita al jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización emitir opinión técnica respecto a la propuesta de actualización de la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, en atención al Informe Técnico N° 001-2025-UNACH/UTC;






# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA


## COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Que, mediante Informe Técnico N° 011-2025-UNACH-OPP-Uppm/RRR de fecha 22 de mayo de 2025, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización emite opinión técnica sobre el Proyecto de actualización de la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, mediante el cual se indica que *“el proyecto de actualización, cumple con los lineamientos establecidos por la Entidad, en relación a la, la formulación, modificación, actualización y aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”*, en consecuencia, se determina la viabilidad del proyecto de actualización de la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, debiendo remitirse a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión de conformidad con sus atribuciones y la normativa interna vigente;



Que, mediante Carta N° 796-2025-UNACH/OPP-JCS de fecha 22 de mayo de 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico sobre el Proyecto de actualización de la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, a fin de que su despacho proceda con la revisión y la emisión de opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 123-2025-UNACH-OAJ de fecha 23 de julio de 2025, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite al Presidente de la Comisión Organizadora, el opinión legal respecto a la propuesta del Proyecto de actualización de la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, mediante el cual, a partir de un amplio análisis de los fundamentos de hecho y derecho: *“emite opinión favorable”* para la aprobación del Proyecto de la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, toda vez que el mismo se encuentra alineado a la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y a la normativa vigente interna de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

Que, mediante Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 31, de fecha 01 de agosto del 2025, por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ:** la “Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica”, con la dispensa de lectura y aprobación del Acta;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 30° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*



**ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR** la Resolución de Comisión Organizadora N° 451-2022-UNACH, de fecha 15 de agosto del 2022, a partir de la entrada en vigencia de la directiva aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las partes interesadas, órganos y unidades administrativas pertinentes, en el modo y forma de Ley, para su conocimientos y fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

**ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
  
Dr. Manuel Ernesto Paz López  
Presidente (e) de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma de Chota

  
  
Mg. Jimmy Alonzo Diaz Chavez  
Secretario General (e)  
Universidad Nacional Autónoma de Chota

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA



## DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA CHICA

CÓDIGO: DIROURFCCN-N°006-2025-UNACH-CO

VERSIÓN: 1

**CHOTA, PERÚ  
2025**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**



Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

**ÓRGANOS RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA CHICA**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Unidad de Tesorería y Contabilidad	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA</p>  <p>..... C.P.C. Johan Raphael Valdivia Orrego JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD</p>
Revisión por	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA</p>  <p>..... CPC Ricardo Ruiz Ruiz JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</p>
	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA</p>  <p>..... CPC Jhon Campos Saavedra JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>..... Abg. Ivan Rolando Terrones Castañeda JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA</p>
Aprobado por	Resolución de Comisión Organizadora N°582-2025-UNACH	



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

#### ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	4
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
III.	BASE LEGAL .....	4
IV.	ABREVIATURAS .....	5
V.	RESPONSABILIDAD Y MECANISMOS DE CONTROL .....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	18
VIII.	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS .....	19
IX.	ANEXOS .....	20





**DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA CHICA**



**I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento para el otorgamiento y rendición de cuentas del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, con cargo a los recursos públicos y las fuentes de financiamiento que maneja esta entidad.



**II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, tales como autoridades, directivos, funcionarios, personal docente nombrado, contratado, personal administrativo contrato bajo la modalidad CAS, y otras modalidades, según corresponda de acuerdo a Ley; que, realicen gastos de Fondo de Caja chica para la Universidad dentro de la provincia de Chota.



**III. BASE LEGAL**

**3.1.** Constitución Política del Perú.



**3.2.** Decreto Supremo N.º004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N.º27444, del Procedimiento Administrativo General.

**3.3.** Decreto Legislativo N.º1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



**3.4.** Decreto Legislativo N.º1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

**3.5.** Decreto Legislativo N.º1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



**3.6.** Decreto Legislativo N.º1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

**3.7.** Ley N.º28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

**3.8.** Decreto Supremo N.º398 que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.

**3.9.** Resolución de Superintendencia N.º007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago.



**3.10.** Resolución de Superintendencia N.º48-2021/SUNAT, modifica el reglamento de comprobantes de pago y designa a emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica.

**3.11.** Resolución de Superintendencia N.º183- 2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones, Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto legislativo N.º 940.



**3.12.** Resolución de superintendencia N.º000121-2025/SUNAT, que incorporan la segunda disposición complementaria final en la resolución de superintendencia N.º.000086-2025/SUNAT, que modifica la resolución de superintendencia N.º183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias

**3.13.** Resolución Directoral N.º026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N.º06y 07.

**3.14.** Resolución Directoral N.º002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º001-2007-EF/77.15.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

- 3.15. Resolución Directoral N.º008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N.º003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 3.16. Decreto Supremo N.º012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.17. Decreto Supremo N.º047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.18. Decreto Ley N.º25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.19. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, que se aprueba con Resolución De Comisión Organizadora N.º520-2025-UNACH. 04 de julio del 2025.
- 3.20. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°534-2020-UNACH, de fecha 20 de diciembre de 2020, vigencia restituida a través de Resolución de Comisión Organizadora N°205-2025-UNACH de fecha 12 de marzo de 2025.

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias y conexas.

#### IV. ABREVIATURAS

- UNACH : Universidad Nacional Autónoma de Chota  
 DGA : Dirección General de Administración  
 UTC : Unidad de Tesorería y Contabilidad  
 MEF : Ministerio de Economía y Finanzas  
 SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria  
 DJ : Declaración Jurada  
 SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público  
 OPE : Orden de Pago Electrónica  
 CCP : Certificación de Crédito Presupuestario  
 CA : Compromiso Anual  
 CM : Compromiso mensual

#### V. RESPONSABILIDAD Y MECANISMOS DE CONTROL

##### 5.1. De la Responsabilidad

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de todos+ los funcionarios de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

##### 5.2. Mecanismos de Control:

- A. El encargado de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNACH deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción deterioro de la documentación que sustenta el gasto del fondo de caja chica.
- B. El encargado de la Unidad de Tesorería y Contabilidad dispondrá se efectúe arqueo sorpresivos e informar de los resultados a la Dirección General de Administración.
- C. El encargado del manejo del fondo de caja chica será una persona independiente del cajero y de aquel personal que realice funciones contables.
- D. El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica deberá mantener en archivos las Resoluciones de Aprobación o Modificación del Fondo.
- E. El Órgano de Control Interno controlará el cumplimiento de las Normas contraídas en la presente Directiva, recomendando las acciones correctivas que estime



pertinente. De no existir control interno la Dirección General de Administración hará sus veces.

- F. En caso de incumplimiento de la directiva, los responsables se sujetan a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Marco Conceptual

- A. **Fondo de Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- B. **Urgencia:** Entiéndase como la circunstancia no prevista y de necesidad vital para la continuidad de la gestión institucional.
- C. **Necesidad:** Entiéndase sólo la circunstancia no rutinaria, debidamente justificada y autorizada por la Dirección General de Administración.
- D. **Gastos Menores:** Son aquellos que se realizan ante la inexistencia de bienes en almacén o la necesidad de contratar algún tipo de servicio no programado y cuyo monto no sobrepasa el tope máximo señalado en la presente directiva, permitiendo así la continuidad de las actividades de los servicios o procesos productivos propios de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- E. **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta fondo.
- F. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendición de cuentas se hace a través de comprobantes de pago respectivos o en formatos que se anexan a la presente directiva.
- G. **Comprobante de Pago:** Son los documentos que acreditan un gasto o desembolso por la adquisición de un bien o prestación de servicio. Solo se consideran Comprobante de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago tales como: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Liquidaciones de compra, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan un adecuado control tributario y que expresamente estén previamente autorizados por SUNAT.
- H. **Recibo de Egresos Provisional:** Es el comprobante de entrega de dinero al usuario, del cual deberá canjear documentadamente dentro de las 48 horas de recibido el dinero.
- I. **Planilla de movilidad:** Es el documento sustentatorio para aquellos gastos realizados por movilidad en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago.
- J. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentado que se realiza al término del desarrollo de actividades previamente autorizadas.



- K. **Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de la Caja Chica, mediante emisión de la Orden de Pago Electrónica - OPE a favor del responsable de la administración de la Caja Chica.
- L. **Control Previo:** El control previo es un conjunto de acciones y procedimientos que se realizan antes de tomar decisiones para verificar y supervisar que la gestión pública sea eficiente, eficaz, transparente y económica.
- M. **Responsable del Gasto:** Es la persona a quien se le encarga o autoriza realizar, gestionar el gasto en la entidad.
- N. **OPE:** Orden De Pago Electrónica.

## 6.2. La Caja Chica

6.2.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Canon, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- Ser eventuales o urgentes.
- Demandan su cancelación inmediata.

6.2.2. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

6.2.3. Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

6.2.4. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

## 6.3. De La Designación Del responsable

6.3.1. El responsable y el suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, se designará mediante Resolución de la Dirección General de Administración. Resolución que deberá consignar mínimamente lo siguiente:

- A. Nombres y apellidos del responsable titular y/o suplente de quien se le da las funciones como encargado de manejar fondos.
- B. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica
- C. Dependencia a la que se está destinando el fondo.
- D. El monto máximo del fondo autorizado.
- E. En la resolución, indicar la exigencia de rendir cuentas debidamente documentada y oportuna para la reposición y/o cierre del fondo fijo a caja chica, bajo responsabilidad de la DGA.
- F. Fuente de financiamiento con la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de Caja Chica.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

G. La emisión de la Orden de Pago Electrónica - OPE, se dispondrá a nombre del titular, para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.

H. Plazo para rendir cuentas.

I. El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración.

J. Informar en la resolución que los montos asignados para gastos menores con Caja Chica que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta a correcta utilización del clasificador del gasto público.

#### 6.3.2. El responsable de la Administración de los Fondos de la Caja Chica:

Los responsables titular y suplente de la administración de los fondos de Caja Chica, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable.

El responsable de la administración de los fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, tiene a su cargo la custodia del efectivo, los documentos y los archivos que deben contar con la protección y dispositivos de seguridad.

#### 6.3.3. Del cambio del responsable y/o de su ausencia:

A. Todo cambio de responsable que administre el Fondo de caja chica, se designará mediante Resolución de la Dirección de Administración.

B. En caso de ausencia del responsable de la administración del Fondo de Caja chica, este deberá ser reemplazado por el suplente, quien gozará de las mismas facultades y obligaciones.

#### 6.3.4. De la supervisión:

La Unidad de Tesorería y Contabilidad, supervisará el cumplimiento de la presente Directiva, estando obligada hacer de conocimiento a la Dirección General de Administración, de cualquier observación respecto al uso y rendición de la caja chica.

### 6.4. De las Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del Fondo de Caja chica

#### 6.4.1. Obligaciones:

A. Presentar en forma oportuna las rendiciones de cuenta, para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada y ordenada.

B. Verificar permanentemente que el fondo de Caja chica sea sustentado debidamente con los Comprobantes de pago que exige la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.

C. Liquidar el Fondo de Caja Chica, para la apertura y/o desembolso del Fondo respectivo.

D. 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

- E. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal Correspondiente.
- F. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico - OPE- en el Banco de la Nación.
- G. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- H. 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.
- I. El gasto efectuado por alimentos con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director General de Administración.
- J. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato al jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para que comunique a las instancias respectivas para las sanciones administrativas que correspondan.
- K. El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.

#### 6.4.2. Prohibiciones

- A. Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución de Apertura y/o Modificación.
- B. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles). Cualquiera fuera la modalidad, Encargo Interno, viáticos para comisión de servicios, Etc.
- C. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- D. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- E. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- F. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos en periodos anteriores al ejercicio fiscal que se viene ejecutando.
- G. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el director general de Administración y el jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- H. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05) días calendario; para lo cual debe hacer uso del Formato N°02, "Planilla de Movilidad", en caso de no obtener factura o boleta de venta de empresa de transporte.
- I. Pagar o adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.



**6.5. De los Importes Desembolsados**

- A. El importe máximo por cada bien, prestación de bienes y servicios no debe exceder el 20% de la Unidad impositiva Tributaria – UIT Vigente.
- B. Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con monto mayor a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, son autorizados por el Dirección General de Administración.
- C. La planilla de movilidad del Fondo de Caja Chica debe contener el número de DNI y nombre de quien hace uso del fondo de caja chica y firmada por el comisionado o de ser el caso mediante una Declaración Jurada.

**6.6. Prohibición de tipo de Gastos a Desembolsar**

Está prohibido desembolsar gastos de caja chica por los siguientes conceptos:

- A. Gastos o compras que hayan sido canceladas con tarjeta de crédito y/o débito.
- B. Compras de bienes que constituyen Activos Fijos que supera el ¼ de la UIT.
- C. No está permitido Utilizar el Fondo de Caja Chica para realizar pagos por concepto de infracciones al reglamento de tránsito, pago de remuneraciones, contratos, realizar gastos vinculados a la adquisición de obsequios, alquileres de local que cuenten con contrato.

**6.7. De la Rendición del Fondo de Caja Chica**

- A. Para la rendición del Fondo de Caja Chica deberá adjuntarse el Anexo N° 01. Toda Rendición de Fondo de Caja chica deberá ser emitida con Informe del responsable del Fondo, dirigido a la Dirección General de Administración quien otorgará el control previo, y posterior a eso será derivado a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su revisión y liquidación correspondiente, si el caso lo amerita.
- B. Los gastos efectuados se sustentarán con los documentos que contempla el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

**6.7.1. Los documentos obligados a presentar serán los siguientes:**

- Facturas.
- Boletas de Venta electrónicas y manuales.
- Recibidos por Honorarios Electrónicos.
- Tickets o Cintas emitidas por máquina Registradora.
- Planilla de Movilidad. (ANEXO N°2).

A. Los comprobantes de pago deberán ser originales, presentándose sin enmendaduras, borrones, que motiven la anulación de los mismos. Dichos comprobantes deben de llevar en la parte posterior, el sello correspondiente del responsable de manejo de caja chica. El motivo para el cual fue entregado y firma del responsable del gasto.

B. La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, así como el control de la autenticidad de la documentación será de total responsabilidad de quien efectuó el gasto, o del





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

rindente, para lo cual debe ingresar al portal web de Sunat y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a, el o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no subsane las inconsistencias encontradas, el responsable del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

- C. Los comprobantes de pago como: Facturas, boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, debe consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

**Razón Social** : Universidad Nacional Autónoma de Chota o en siglas UNACH.  
**RUC** : 20529358220  
**Dirección** : Jr. José Osoreo N°418- Chota.

- Por ningún motivo se aceptarán comprobantes de pago a nombre de terceras personas.
- Los comprobantes que no cuenten con razón social clara, según la página de SUNAT, no serán aceptados.

- D. En el caso de Comprobantes de pago, emitidos para la adquisición de combustible, para los vehículos oficiales de la UNACH, que salgan de comisión de servicios, deberá indicar en la parte posterior el número de placa de rodaje, y el documento que acredite la Comisión, de la misma forma de los comprobantes por peaje.

- E. Para la adquisición de papel en general, útiles y materiales de oficina deberá tener un visto bueno de la Unidad de Abastecimiento.

- F. Los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con el fondo de Caja Chica, previamente deberán estar justificados al reverso del mismo con el visto bueno y sello de conformidad del director o jefe inmediato de la dependencia.

- G. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la justificación de gasto, conformidad, visación de las áreas correspondientes, con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Control Previo a cargo de DGA.

- H. Los gastos deben guardar relación con la actividad académica y/o administrativa que desarrolla el área solicitante de fondos de caja chica.

- I. La autorización para efectuar gastos de la caja chica para movilidad local se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su centro de trabajo, como resultado de trabajos de coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos. El responsable de ellos deberá de considerar lo siguiente:





- La movilidad de un trabajador para realizar labores fuera del local de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, se justifica presentando declaración jurada que no debe exceder de S/50.00 por rendición, debiendo adjuntar papeleta de salida del personal y/o documento que justifique el desarrollo de la actividad para la cual se tuvo que hacer gastos por movilidad, el cual podrá ser reembolsado como máximo 4 veces al mes.
- Los importes indicados en la declaración jurada por gastos de movilidad local deben de ser concordantes con la distancia del desplazamiento y en ellos se indica la fecha, lugar y motivo del desplazamiento.
- Los gastos por movilidad se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio, no necesariamente en el monto límite establecido por Movilidad local.

### 6.8. Reposición de fondos para la caja chica

- La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- 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, para cuyo efecto se presenta el Formato N°01 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable designado.
- La solicitud de reembolso de caja chica se realizará solo hasta el 30 de noviembre del año fiscal.
- La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, por control previo.
- El encargado del manejo y administración de los fondos de Caja Chica debe remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlo adecuadamente.
- Las rendiciones serán presentadas a la Dirección General de Administración para realizar el Control Previo y aprobación de conformidad para el trámite de reembolso ante la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- El responsable de control previo efectuará las observaciones que fueran pertinentes, para ser subsanadas y/o corregidas directamente por la persona que recibió el fondo, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas a partir del conocimiento de la observación.
- En caso de que las observaciones no hayan podido ser corregidas o subsanadas, se emitirá el informe técnico de observaciones, para su devolución a la dependencia respectiva.

### 6.9. Liquidación de Caja Chica

- 6.9.1. Para efectos del oportuno cierre contable del Ejercicio Fiscal la rendición de Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará hasta el 30 de diciembre de cada año,





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD**



**Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica**

debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos, para su respectiva liquidación.

6.9.2. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, deben ser registrados bajo formato T-6 detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación da la Caja Chica.

6.9.3. Los fondos no rendidos financiados con Recursos Ordinarios deberán ser revertidos al Tesoro Público y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica financiados con Recursos Directamente Recaudados serán devueltos a la cuenta corriente de donde fue girado.

**6.10. Prohibiciones de Gastos con Fondos a Caja Chica**

Está prohibido utilizar los recursos de a Caja Chica para pagos de:

- A. Remuneraciones y obligaciones sociales.
- B. Obligaciones previsionales.
- C. Inversiones.
- D. Adquisición de bienes de capital.
- E. Subvenciones.
- F. Propinas.
- G. Honorarios Profesionales que implican el desarrollo de funciones permanentes, para lo cual se aplicará el reglamento de contratación del estado vigente.
- H. Donaciones bajo cualquier modalidad.
- I. Vestuario y uniformes.
- J. Insumos y productos químicos.
- K. Combustible y lubricantes para vehículos que no son de propiedad de la UNACH.
- L. Compra de bienes de activo fijo.
- M. Recargas virtuales de Telefonía móvil.
- N. Pago de multas e infracción de cualquier tipo.
- O. Alquiler de local para eventos de capacitación.

**6.11. Escala y partidas de Fondo de Caja Chica**

Los gastos por concepto de Caja Chica, que ocasionen los servidores públicos de esta casa superior de estudios serán ejecutados de acuerdo con la siguiente Escala:

**Escala de Caja Chica**

N°	Nombre	Importe
1	Rector	S/. 6,000.00
2	Vicerrector de Investigación	s/ 4,000.00
3	Vicerrector Académico	s/ 4,000.00
4	Dirección General de Administración	s/ 4,000.00

**6.12. Partidas Específicas del Gasto**

Los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados deberán atenderse a través del fondo de caja chica asignado. Dichos gastos deberán corresponder a las específicas de gastos contenidos en el cuadro: clasificadores de Gastos para uso de caja chica, según como sigue:



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

Específica de Gasto	Descripción	Descripción Detallada
23.15.9999	Otros	Otros gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente.
23.26.11	De vehículos	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos
23.16.14	De seguridad	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para equipos de alarma y protección de locales y bienes, señalizadores, indumentaria y protectores para personas, implementos y materiales, entre otros afines.
23.16.199	Otros accesorios y Repuestos	Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores
23.17.11	Enseres	Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines
23.18.11	Vacunas	Gastos por la adquisición de vacunas para pacientes de hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
23.18.12	Medicamentos	Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
23.18.21	Material, Insumos, Instrumental, accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio	Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio
23.19.11	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos	Gastos por la Adquisición de Libros, Textos y otros materiales impresos destinados a la enseñanza educativa, Bibliotecas, Institutos, Centros de Estudio, entre otros.
23.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos, tropa y demás personas, incluyendo los comedores de tropa y de escuelas militares
23.11.12	Alimentos y Bebidas para consumo animal	Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumos animales, tales como para animales de zoológicos, laboratorios de experimentación, etc.
23.12.12	Textiles y acabados textiles	Gastos por la adquisición de textiles y acabados textiles, como tapices, alfombras, cortinas, frazadas, sábanas, fundas y otros artículos de similar.
23.13.11	Combustible y carburantes	Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos.
23.13.13	Lubricantes, Grasas y afines	Gastos por la adquisición de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

23.15.32	De cocina, comedor y cafetería	Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de cocina y vajilla de comedor a ser utilizadas en hospitales, hogares de niñas, asilos y otras dependencias públicas.
23.15.31	Aseo, limpieza y Tocador	Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes, implementos y medios para aseo, material, repuestos, accesorios para tocador y cosmetología, entre otros fine
23.15.41	Electricidad, Iluminación y electrónica	Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
23.15.11	Repuestos y accesorios	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copadoras, equipos, maquinarias y equipos de oficina, y otros afines.
23.15.12	Papelería en General, útiles y materiales de Oficina	Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles, materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar, papeles, cartones y cartulinas, sujetadores de papel entre otros afines.
23.110.15	Suministros de accesorios y/o materiales de uso forestal	Gastos por la adquisición de suministros de accesorios y/o materiales de uso forestal.
23.111.11	Para edificios y estructuras	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras
23.111.12	Para vehículos	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.
23.111.13	Para mobiliario y similares	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
23.111.14	Para maquinarias y equipos	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
23.111.15	Otros materiales de Mantenimiento	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.
23.199.11	Herramientas	Gastos por la adquisición de herramientas.
23.199.12	Productos químicos	Gastos por la adquisición de productos químicos
23.199.13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
23.199.14	Símbolos, distintivos y condecoraciones	Gastos por la adquisición de símbolos, distintivos y condecoraciones
23.199.199	Otros bienes	Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresa de transporte o agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.
23.21.22	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (Alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUUA (La Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto).
23.21.299	Otros Gastos	Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

23.22.11	Servicio de suministro de energía eléctrica	Gastos por el consumo de energía eléctrica por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones
23.22.12	Servicio de agua y desagüe	Gastos por el consumo de agua potable y tratada por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.
23.22.21	Servicio de Telefonía Móvil	Gastos por concepto de telefonía móvil (celular), servicio nextel, prestados por empresas públicas o privadas
23.22.22	Servicio de Telefonía Fija	Gastos por concepto de telefonía Fija (Teléfono, Telefax), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
23.22.23	Servicio de Internet	Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (Internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
23.22.31	Correos y Servicios de Mensajería	Gastos por Servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
23.22.41	Servicio de Publicidad	Gastos por los anuncios en diversos medios (diarios, revistas, radio, televisión, paneles medios electrónicos, páginas Web) sobre el quehacer gubernamental o relacionado al servicio público que brindan las entidades públicas. No incluye las publicaciones en el diario oficial.
23.22.43	Servicio de Imagen Institucional	Gastos por los Servicios de Promoción, Publicidad y difusión en los diversos medios de información, relacionados con la imagen institucional de las entidades públicas.
23.23.11	Servicio de Limpieza e higiene	Gastos por concepto de contratación de servicios de limpieza e higiene de las instalaciones inherentes a las entidades públicas.
23.24.11	De edificaciones, Oficinas y Estructuras	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, escuelas, penitenciarias, centros, asistenciales y otros análogos.
23.24.13	De vehículos	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
23.24.14	De Mobiliario y similares	Gasto por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias, y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otros análogos.
23.24.15	De Maquinarias y Equipos	Gasto por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general
23.24.99 99	De otros bienes y activos	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.
23. 26 .11	Gastos legales y Judiciales	Gastos por Servicios Legales y Judiciales en los que el estado haya sido parte.
23. 26.12	Gastos Notariales	Gastos por Servidores Notariales
23.26.21	Cargos Bancarios	Gastos por concepto de Servicio que prestan los Bancos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD**



**Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica**

23.26.299	Otros Servicios Financieros	Gastos Relacionados con otros Servicios Financieros no contemplados en las partidas anteriores.
23.26.33	Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)	Gastos destinados a cubrir el seguro obligatorio de accidentes de tránsito, exigido por Ley para ofrecer protección al conductor de vehículo, sus acompañantes y terceros no ocupantes que sufran lesiones corporales o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.
23.27.32	Realizado por personas naturales	Gastos por contratos de personas naturales prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.
23.27.43	Soporte Técnico	Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para soporte técnico.
23.27.91	Organización y Conducción de eventos Deportivos	Gastos por los servicios prestados que conciernen a la Organización y Conducción Deportivos
23.27.92	Organización y Conducción de eventos Recreacionales	Gastos por los Servicios prestados que conciernen a la Organización y Conducción de eventos Recreacionales. Organización y conducción de eventos recreacionales.
23.27.93	Organización y Conducción de espectáculos	Gastos por los Servicios prestados que conciernen a la Organización y Conducción de espectáculos.
23.27.95	Organización de eventos Culturales	Gastos por servicios prestados que conciernen a la organización de eventos culturales.
23.27.102	Atenciones oficiales y celebraciones institucionales	Gastos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para atenciones oficiales y celebración institucionales
23.27.113	Servicios relacionados con Florería, Jardinería y Otras actividades similares	Gastos por los Servicios prestados por personas naturales o jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.
23.27.10.99	Otras atenciones y celebraciones	Gastos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para otras atenciones y celebraciones no contempladas en las partidas anteriores.
23.27.115	Servicios de alimentación de consumo humano	Gastos por concepto de Servicios de alimentación para el consumo Humano, brindados por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.
23.27.116	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las entidades públicas.
23.27.11.99	Servicios Diversos	Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.
26.81.21	Estudios de Pre inversión	Gastos que se generen por la elaboración de los estudios de Preinversión de las inversiones
26.81.31	Elaboración de expedientes técnicos	Gastos por la elaboración de expedientes técnicos de las inversiones.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA  
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD**



**Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica**

**6.13. Acciones de Seguridad**

- 6.13.1. El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 6.13.2. El responsable del fondo de 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.
- 6.13.3. La Unidad de Contabilidad es responsable de realizar los arqueos inopinados por lo menos una (01) vez al mes, debiendo informar los resultados al Director General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 6.13.4. El responsable de la administración de la Caja Chica informara a su jefe inmediato superior los casos en lo que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto que se tomen las medidas correctivas del caso bajo responsabilidad.
- 6.13.5. En caso de incumplimiento de la directiva, los responsables se sujetan a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. Acciones a desarrollar para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica:**

- 7.1.1. Su manejo será centralizado en el encargo único a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los OPE para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de OPE a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.
- 7.1.2. Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignando al encargado único.
- 7.1.3. Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- 7.1.4. Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, movilidad, y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
- 7.1.5. La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- 7.1.6. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



### Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

## VIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### 8.1. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - Dejar sin efecto la Directiva N° 009-2022-UNACH, "Directiva Interna para el Otorgamiento Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota", aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora 451- 2022-UNACH".

**Segunda.** - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

### 8.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo 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, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.

**Segunda.** - 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 Dirección General de Administración evalúa individualmente estas contingencias, a efecto de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica dentro del marco normativo.

**Tercera.** - La Dirección General de Administración es el órgano responsable de resolver cualquier caso que se presente en la aplicación de la presente directiva, respecto a la administración, cumplimiento e incumplimiento de la presente directiva.

**Cuarta.** - Todo lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Dirección General de Administración o en su defecto por el la Unidad Tesorería y Contabilidad.

### 8.3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Única.** – Durante el proceso de institucionalización de la UNACH y en tanto se constituya los Órganos de Gobierno, el Presidente de la Comisión Organizadora hace las veces de Rector y Titular del pliego de la entidad para efecto del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1440, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias. El Vicepresidente Académico hace las veces de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación hace las veces de Vicerrector de Investigación.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



## Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

### IX. ANEXOS

- Formato 1: Rendición de cuenta de la Caja Chica
- Formato 2: Planilla De Movilidad





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

## UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

### FORMATO N° 1

### Rendición de cuenta de la Caja Chica



N°	DÍA	MES	AÑO



N°	COMPROBANTES DE PAGO				FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO	META
	Fecha (*)	Serie	N°	Ruc/DNI (**)							
1											
2											
3											



LEYENDA	
<b>DNI (**)</b>	Solo Para Planilla De Movilidad
<b>(*)</b>	Comprobante
<b>FA</b>	Factura
<b>RH</b>	Recibo Por Honorarios
<b>BV</b>	Boleta De Venta
<b>PM</b>	Planilla De Movilidad
<b>TI</b>	Ticket
<b>OT</b>	Otros





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD



Directiva Interna para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Reembolso de Fondo de Caja Chica

**FORMATO N° 2**

**PLANILLA DE MOVILIDAD**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_  
recibí el Fondo de Caja Chica, por concepto de movilidad Local el importe de S/ \_\_\_\_\_

FECHA	ITINERARIO		IMPORTE
	DESDE	HASTA	
			S/
<b>TOTAL, RECIBIDO EN NUEVOS SOLES</b>			<b>S/</b>

**AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE MOVILIDAD**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE CAJA CHICA**  
SELLO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO**  
SELLO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
**USUARIO**  
NOMBRE Y DNI

