



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N°009-2026/UNADISAM-CO**

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López Y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Mg. Pedro Cesar Lozano Durand JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	 Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  DR. ABOG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	 Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morale VICEPRESIDENTE ACADÉMICO  Dr. Johnny Walter Carbajal Jimenez VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	COMISIÓN ORGANIZADORA
04-02-2026	19-02-2026/23-02-2026	04-03-2026



INDICE

DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS..... 4

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE	5
5. RESPONSABILIDAD	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	14
9. ANEXOS:.....	15
9.1. N° 01 : Declaración Jurada de Movilidad.....	16
9.2. N° 02 : Recibo Provisional.....	15
9.3. N° 03 : Movimiento Caja Chica	15
9.4. N° 04 : Rendición de Cuenta de la Caja Chica.....	15
9.5. N° 05:Acta de Arqueo de Caja Chica.....	20





DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 1779: Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

2. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración y control del fondo de Caja Chica para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- b. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e. Ley N° 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización a la economía.
- f. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- g. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- h. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- i. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- j. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- k. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- l. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- m. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- o. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- p. Decreto Supremo N° 301-2025-EF, del 17.12.2025 que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.





- q. Resolución de Comisión Organizadora N° 003-2025/UNADISAM-CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNADISAM.
- r. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06-Uso y Administración para la Caja Chica NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- s. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- t. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- u. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatoria y normas complementarias.
- v. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06,
- w. "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- x. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.306 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados por la Ley de contrataciones del Estado Ley N° 32069, que hagan uso de los fondos en efectivo de las cajas chicas asignada con cargo a los recursos presupuestarios de la Unidad Ejecutora 1779; incluyendo a los responsables titulares y suplentes de su administración. La presente directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.

5. RESPONSABILIDAD

El Director General de Administración, o quien haga sus veces, previa delegación de facultades por parte del titular de la entidad, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo de la Caja Chica y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al uso rendición de cuenta, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el adecuado uso de los recursos de la Caja Chica, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de control institucional.

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y los servidores de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, y los titulares y suplente de la administración y manejo de los Fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

El Órgano de Control Institucional de la UNADISAM efectuará el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De las Definiciones

6.1.1. **Caja chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, excepto con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito que financie el presupuesto institucional para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata, y que por su finalidad y eventuales e urgentes, debiendo autorizarse por Resolución de la Dirección General de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto Referencia: Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Art.5 numeral 5.2, menciona que las Unidades Ejecutoras solo podrán construir una sola caja chica por fuente de financiamiento

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de la dependencia desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Unidad Ejecutora.

6.1.2. **Arqueo de caja** Los arqueos o verificación del dinero existente o documentos que sustenten el gasto, demostrando el saldo los gastos en su totalidad y en acta

6.1.3. **Declaración Jurada de intereses** es un documento de carácter público que contiene información de autoridades, servidores y candidatos a cargos público que está relacionada con sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiera de los responsables titulares y suplentes del fondo para caja chica.

6.1.4. Debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantiene custodiado preferentemente en una caja de seguridad.

6.2. De las cajas chicas de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos

El importe del fondo fijo para Caja chica será determinado mediante resolución Directoral de la Dirección General de Administración, de acuerdo a la naturaleza de las funciones, volumen de operaciones y disponibilidad presupuestal, no pudiendo exceder los límites establecidos en la normativa vigente.

La Dirección General de Administración, previa evaluación de prioridad y justificación de la dependencia que lo requiera, Apertura Caja Chica a las dependencias que se detalla:

- 6.2.1. Presidente de la comisión organizadora.
- 6.2.2. Vicepresidente Académico
- 6.2.3. Vicepresidente de Investigación
- 6.2.4. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2.5. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 6.2.6. Instituto de Investigación
- 6.2.7. Dirección General de Administración

- 6.2.8. Unidad Ejecutora de Inversiones
- 6.2.9. Unidad Formuladora
- 6.2.10. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.2.11. Secretaría General
- 6.2.12. Decanatura de las facultades
- 6.2.13. Escuela de Post Grado
- 6.2.14. Unidad de Contabilidad
- 6.2.15. Unidad de Abastecimiento
- 6.2.16. Unidad de Recursos Humanos
- 6.2.17. Unidad de Tesorería
- 6.2.18. Departamento Académico
- 6.2.19. Escuelas Profesionales
- 6.2.20. Unidad de Investigación
- 6.2.21. Unidad de Posgrado
- 6.2.22. Consejo de Facultad

Las oficinas no consideradas en el párrafo precedente, atenderán los gastos menores que demandan su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, lo harán con cargo a la caja chica de la dirección o del responsable que lo maneja en su dependencia.

6.3. De las Medidas Preventivas

6.3.1. Designación de los responsables del manejo de la Caja chica

- a. La Dirección General de Administración, mediante la Resolución Directoral formalizara la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica, debiendo indicar:
 - Nombre y Apellido de titulares y suplentes.
 - Importe del Fondo de Caja Chica.
 - Régimen Laboral al que pertenecen los servidores designados como responsables titulares y suplentes.
- b. La Resolución Directoral que autoriza la apertura y/o ampliación de caja chica debe contener la siguiente información:
 - Nombre del responsable titular y suplentes, y para el giro de operaciones de pago electrónico (OPE) se hará a nombre del TITULAR y los reembolsos se podrán hacer a nombre del SUPLENTE en caso de la ausencia del TITULAR.
 - Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
 - Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura, ampliación y/o reembolso.
 - Monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del 20% de la UIT vigente para el año 2026, para la adquisición de bienes y servicios.



- La exigencia de rendir cuenta documentada en forma oportuna bajo responsabilidad. Debe tomar en consideración la fecha de emisión del comprobante de pago
- Fuente de financiamiento a la que se afecta la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.
- El monto de la APERTURA de la caja chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la Dirección General Administración, previo informe de la Oficina de Tesorería. Todo monto para gastos con cargo a las cajas chicas, están sujetos a las normas presupuestales, de tesorería Públicas y Tributaria vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores de gasto.

La Unidad de Abastecimiento a solicitud de la Dirección General de Administración – Unidad de Tesorería gestiona la contratación de las Pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos.

- Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - Perdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco-Local de trabajo).
 - Falsificación de los giros, monedas y billetes.
- c. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Dirección General de Administración solicitará al responsable de la caja chica, un informe para el deslinde de responsabilidad.

6.3.2. Responsable de la administración de la caja chica.

Los responsables titulares y suplentes de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registros contables y distinto al cajero/tesorero; quienes deben cumplir con las NGT – 05, 06; asimismo, y deben presentar la (Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas) de acuerdo a lo establecido ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, en concordancia con su Reglamento aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM, D.S. 073-2001-PCM, R.N° 072-2001-SUNAT.

Asimismo, cumplir con la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el Control,





Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Administración del Fondo de Caja Chica.

7.1.1. La Unidad de Tesorería de la Dirección General de Administración se encarga de lo siguiente:

- Proyecta la Resolución Directoral que requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica asignadas a las dependencias de la UNADISAM, no deben exceder de (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo
- Verificar que las Órdenes de Pago Electrónico (OPE) por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de Caja Chica
- Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica, este de acorde a los establecido en la presente directiva y en la normatividad vigente de la SUNAT.
- Que, las oficinas que requieren el uso de fondo en efectivo, ubicadas en el mismo lugar de la Unidad de Tesorería u Oficina giradora, lo harán como parte integrante del monto del Fondo Fijo para Caja Chica asignado al funcionario de la Unidad de Tesorería de la institución;

7.2. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica.

7.2.1. Son obligaciones de los responsables del manejo de caja chica:

- Garantizar que los fondos de la caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según las partidas específicas del gasto.
- Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- Verificar que los documentos que sustenta los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos en la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes

definitivos de gastos y los recibos provisionales, en los casos que corresponda.

- g. Verificar que los recibos provisionales indiquen la fecha de emisión, descripción clara y suscrita del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, huella digital, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.
- h. No se atenderá gastos de menor cuantía que quedaron pendientes de reembolso en años anteriores.
- i. . Excepcionalmente se podrá atender pago de viáticos por comisión de servicio no programados y de los servicios básicos de la dependencia desconcentrado ubicada en zonas distantes de la Unidad Ejecutora, hasta un máximo del 50% del importe total de la caja chica.
- j. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria, copia de la nota de pago de la reposición anterior.
- k. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria 02 copias de la transferencia; en caso sea con la fuente de financiamiento de RDR.
- l. Contar con la debida sustentación detallada del gasto en el reverso de los comprobantes de pagos.
- m. De no contar con estos requisitos, la rendición será devuelta para su corrección.
- n. Adoptar las medidas necesarias para el cobro de la Orden de Pago Electrónico (OPE) en ventanilla del banco de Nación con su respectivo DNI.
- o. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no tener respuesta debe informar de inmediato a la unidad de Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- p. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicio o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica lo cual debe constar en Acta de Entrega. Si ambos se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos) previo informe de la Unidad de Tesorería, se designará nuevos responsables.

7.2.2. Son prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica:

- a. Delegar el manejo de la caja chica, en un funcionario o servidor no autorizado en la Resolución de Apertura y/o modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b. Atender los recibos provisionales, sin la autorización expresa del jefe inmediato y del director general de administración.

- c. Hacer nueva entrega de dinero de la caja chica mediante recibo provisional (Anexo N° 02) al personal que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido (48 horas).
- d. Aceptar comprobantes de pago "POR CONSUMO" debiendo consignarse el gasto detallado.
- e. Aceptar recibo por Honorario por concepto de "SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS".
- f. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- g. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

7.3. Ejecución de la Caja Chica

7.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 20% de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las filiales, ubicados en zonas distantes de la UE 1779. Previa autorización de la Dirección General. Hasta el 50% del monto total de la caja chica.

Asimismo, de manera excepcional, los responsables del manejo de la caja chica podrán realizar el gasto hasta el 30% de la UIT, Previa justificación y autorización de la Dirección General de la Administración.

Referencia

- a. Directiva N° 003-2024-EF/52.06 del 01 de julio del 2024.
- b. UIT aprobada para el año fiscal 2026 es de S/ 5,500.00 Decreto Supremo 301-2025-EF. 10% UIT 550.00

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

7.3.2. Los órganos de la UNADISAM, deberán contar con marco presupuestal disponible, para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas en el periodo fiscal, de acuerdo al tipo de operación de gasto, según corresponda.

7.3.3. Tipos de gastos que deben contar los órganos u oficinas que manejan caja chica:

- a. Movilidad local por comisión de servicio dentro la misma ciudad y localidades de los diferentes caseríos de la provincia de Huari.
- b. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
- c. Bienes de consumo no existentes en Almacén, sustentado mediante informe por el responsable de dicha área.
- d. Tarifas de Servicios Básicos.
- e. Gastos Notariales.



- f. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.
- g. Gastos bancarios.
- h. Otros gastos.
- i. Otros servicios de terceros.
- j. Viáticos no programados.
- k. Servicios por alimentaciones.
- l. Adquisición de otros bienes de acuerdo a la tabla de operaciones.
- m. Todo tipo de servicios de acuerdo a la tabla de operaciones.

7.3.4. Pago de Movilidad Local

- a. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores oficiales realizadas fuera del local de la UNADISAM, y ciudad universitaria, siempre que se sustente que no exista disponibilidad de vehículos en las oficinas respectivas y/o cuando el vehículo a cargo de la autoridad o trabajador se encontraría en reparación, deberá estar autorizado por el director general de administración o funcionarios que haga sus veces.
- b. Para labores normales o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de un transporte masivo, motocarro, o taxi ida y vuelta según la ubicación en que se encuentra la oficina.
- c. También, deben tener en cuenta que, "Los jefes de unidades, áreas o departamentos administrativos y los profesionales que por naturaleza de sus funciones tengan que trabajar fuera del horario establecido, deben registrar su asistencia de ingreso y salida de su centro laboral, para un mejor control.

7.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

- 7.4.1. Los responsables del manejo de la caja chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su rendición.

Los documentos de gastos como declaración jurada de movilidad (D.J.), comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran facturas, boletas de venta, tickets, recibos de honorarios entre otros, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar:

El sello pagado por el encargado (a) de la caja chica, a fin de facilitar el proceso de revisión.

Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos (UNADISAM), con número de RUC: 20613980408, dirección: Av. Escolar S/N, frente a la I.E. N° 86380 S/N, Distrito San Marcos, Provincia Huari, Departamento Ancash.

Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados, justificados y autorizados al reverso de los comprobantes de pagos





por los jefes inmediatos o quien haga sus veces según oficina donde corresponde el manejo de la caja chica.

- 7.4.2. La Unidad de Contabilidad, estará a cargo de la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso, asimismo la Unidad de Tesorería efectuará las verificaciones correspondientes.
- 7.4.3. La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de caja chica.
- 7.4.4. Las declaraciones juradas por movilidades serán emitidas de acuerdo al (anexo N° 01) que forma parte de la presente directiva, con el V°B° del jefe inmediato y/o el Director General de Administración o quien haga sus veces.

7.5. Recibo Provisional

- 7.5.1. La atención de Recibos Provisionales (anexo N° 2) para la entrega de recurso con cargo a la caja chica, se realizará en forma expresa con la autorización del director general de administración o quien haga sus veces, los que deben ser sustentados sin errores ni enmendaduras.
- 7.5.2. La rendición de los recibos provisionales, realizan mediante comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT, debiendo rendir dentro del plazo de 48 horas de haber recibido el dinero en efectivo.

7.6. Registro de los Gastos

Los encargados de las cajas chicas registrarán los documentos que sustenten los gastos, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada, de acuerdo al (anexo N° 03).

7.7. Reposiciones de la Caja Chica.

- 7.7.1. La caja chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 7.7.2. Las reposiciones podrán solicitar tan pronto los gastos descieran a niveles de hasta 50% del importe asignado, a fin de que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará la "Rendición de cuenta de la caja chica" (Anexo N° 04), debidamente firmado por el responsable de la administración del fondo, debiendo remitirse a la dirección general de administración, para el control previo de la Unidad de Contabilidad, y el reembolso correspondiente a cargo de la Unidad de Tesorería.
- 7.7.3. Para poder recibir nuevos fondos de caja chica, 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, en el anexo 04.

7.8. Mecanismo de control de la Caja Chica.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



- 7.8.1. Los encargados de las cajas chicas verificarán al término del día la documentación que sustenta el gasto, y el saldo en efectivo de acuerdo al control del manejo de caja chica.
- 7.8.2. La unidad de Contabilidad, efectuará arquezos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del director general de administración, el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en cada órgano de la UNADISAM, proponiendo las medidas correctivas de corresponder. Asimismo, mantendrá en el Acta el estado de las cajas transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.
- 7.8.3. El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja chica en forma sorpresiva.

7.9. Liquidación de la Caja Chica.

Al término del ejercicio fiscal, los funcionarios responsables del manejo de caja chica de la UNADISAM, harán entrega de existir el saldo no utilizado en efectivo, al responsable de la caja chica de la Unidad de Tesorería, detallando la específica de gasto que corresponda y por el saldo disponible a esa fecha, o más tardar cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal.

- 7.9.1. El cierre total de las rendiciones otorgadas de las diferentes oficinas de la UNADISAM, de acuerdo a la apertura, es hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, autorizado por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción del fondo de caja chica, se debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntado el acta policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de caja chica responde por dichos fondos.
- 8.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Unidad de Tesorería evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de caja chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General de Administración y Dirección General del Tesoro Público.
- 8.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada oportunamente, de los importes recibidos mediante recibos provisionales en los plazos





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



establecidos, dará lugar al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a ley.

- 8.4. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
- 8.5. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración.
- 8.6. El responsable del fondo de caja chica titular y/o suplente, estará facultado para realizar la solicitud de aprobación de Certificación Presupuestal, compromiso anual, compromiso mensual, apertura y reembolso del fondo de caja chica.

9. ANEXOS:

- 9.1. Anexo N° 01: Declaración Jurada Rendición de Cuentas de Caja Chica.
- 9.2. Anexo N° 02: Recibo Provisional.
- 9.3. Anexo N° 03: Movimiento Caja Chica.
- 9.4. Anexo N° 04: Rendición del Fondo para Caja Chica.
- 9.5. Anexo N° 05: Acta de arqueo de Caja Chica.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA CHICA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

CARGO:

De conformidad con la ley 32513: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026, Directiva de Tesorería N° 001-2007, y sus modificatoria. Declaro bajo juramento haber realizado gastos de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden de la décima parte de una Unidad Impositiva (UIT) S/ 550.00 soles. Según Decreto Supremo N° 301-2025-EF. Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional:



Nº Orden	Fecha	Descripción	Importe
01			
***** Y 00/100			
SOLES			

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

V° B° JEFE	DNI



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL

(Para uso del responsable del manejo de la Caja Chica de la UNADISAM)

S/

Recibí la suma de

.....



Por concepto de

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

Firma del Jefe inmediato y/o Director de DGA.

Nombre



San Marcos,



Responsable

Recibí conforme



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



ANEXO N° 04

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Informe N° XXXXX-2026

RENDICIÓN N°

ACTIVIDAD -----

META -----

PRESUPUESTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O : -----

R.D.R: -----

TOTAL: -----



FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	MONTO	CTAS GASTO



RESUMEN DEL GASTO

ASIGNACION DEL GASTO	DETALLE	ASIGNACION DEL GASTOS	MONTO





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



Anexo N° 05 Acta de arqueo de Caja Chica

ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA:

Expresado en Soles

Nombre del Responsable:

Institución:

Monto Asignado:

Ultimo Reembolso:

Hora de Inicio:

Hora de Conclusión:

Realizado por:

Presencio:

RECuento EFECTIVO

BILLETES

MONEDAS

BILLETES	UNIDAD	TOTAL	MONEDAS	UNIDAD	TOTAL
S/200.00		-	S/5.00	-	-
S/100.00		-	S/2.00	-	-
S/50.00		-	S/1.00	-	-
S/20.00		-	S/0.50	-	-
S/10.00		-	S/0.20	-	-
		-	S/0.10	-	-
TOTAL BILLETES			TOTAL MONEDAS	-	-

1.- TOTAL EFECTIVO

2.- VALES PROVISORIOS

a) Compra de Sellos	-	-	-
b) Trámites diversos	-	-	-
c) Gastos Notariales	-	-	-
d) Servicios Diversos	-	-	-
e) Gastos en Peaje	-	-	-
TOTAL DE VALES PROVISORIOS			0.00

3.- DOCUMENTOS DE RESPALDO

a) Facturas Electrónicas	-	-	-
b) Boleta de Ventas	-	-	-



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



c) Tickets	-	-	-
d) Recibo por Honorarios	-	-	-
TOTAL			-

TOTAL DEL FONDO

MONTO ASIGNADO

FALTANTE Y/O SOBRANTE

APLICACIONES DEL FALTANTE/SOBRAANTE:

RECOMENDACIONES:

El fondo indicado fue recontado en mi presencia y devuelto a mi conformidad a horas:

FECHA:

RESPONSABLE

EFFECTUADO POR

