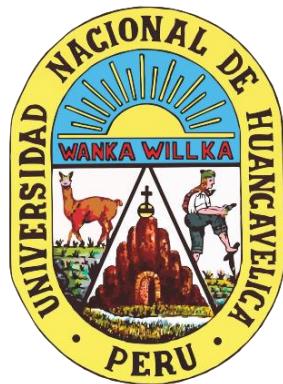


# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**



## **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

Versión 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE TESORERÍA**

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 2 de 30

## CONTROL DE EMISIÓN

**Firma**

<b>ELABORADO POR</b>	Aymei Sinthia Chahuayo Quispe <b>JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</b>
<b>REVISADO POR</b>	Katerin Rosa Contreras Taípe <b>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN</b>
<b>APROBADO POR</b>	Max Ricardo Mendoza Pérez <b>JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> <span style="float: right;"><a href="#">Ver resolución</a></span>

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 3 de 30

## CONTENIDO

I.	Objetivo:	4
II.	Finalidad:	4
III.	Base Legal:	4
IV.	Alcance:	6
V.	Definiciones Y Siglas:	6
VI.	Disposiciones Generales:	8
VII.	Disposiciones Específicas:	11
VIII.	Responsabilidades:	20
IX.	Disposiciones Complementarias:	21
X.	Disposiciones Finales:	21
XI.	Anexos:	22

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 4 de 30

## **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

### **I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las cajas chicas con cargo al presupuesto institucional del ejercicio correspondiente de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH).

### **II. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por 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 racionabilidad.

### **III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley n.º 25265, Creación de la UNH.
- 3.3. Ley n.º 30220, Ley Universitaria.
- 3.4. Ley n.º 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 3.5. Ley n.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.6. Ley n.º 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley n.º 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.
- 3.9. Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.º 080-2001-PCM
- 3.10. Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.11. Decreto Legislativo n.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera.
- 3.12. Decreto Legislativo n.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13. Decreto Legislativo n.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14. Decreto Legislativo n.º 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento administrativo General.
- 3.16. Decreto Supremo n.º 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.17. Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18. Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería n.º 001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 5 de 30

- 3.19. Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. n.º 002-2007-EF/77.15
- 3.20. Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral. n.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.21. Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobado con Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01.
- 3.22. Resolución de Superintendencia n.º 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, modificada por la Resolución de Superintendencia n.º 223-2015/SUNAT y su modificatoria Resolución de Superintendencia n.º 133-2018/SUNAT y modificatorias.
- 3.23. Decreto Supremo n.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.24. Decreto Ley n.º 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.25. Resolución de Superintendencia n.º 300-2014/SUNAT, que crea un Sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizados por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema y modificatorias.
- 3.26. Resolución de Superintendencia n.º 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan 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.º 100- 2020-PCM.
- 3.27. Resolución de Superintendencia n.º 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción, y sus modificatorias.
- 3.28. Resolución Directoral n.º 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-RP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.29. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal vigente.
- 3.30. Directiva n.º 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”, aprobado con Resolución Directoral n.º 001-2024-EF/52.01.
- 3.31. Estatuto de la UNH, aprobado con Resolución n.º 001-2014-AE-UNH y sus modificatorias.
- 3.32. Reglamento de Organización y Funciones de la UNH, aprobado con Resolución n.º 0927-2025-R-UNH.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 6 de 30

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles y docentes universitarios que laboran en la UNH y filiales, independientemente del vínculo laboral, que tengan y haga uso de los recursos de caja chica asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora n.º 115 UNH; incluyendo a los/as responsables de su administración.

#### V. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- 5.1. **Apertura de la caja chica:** Es la asignación de recursos financieros para caja chica de la entidad, mediante resolución expedida por la dirección general de Administración o quien haga sus veces.
- 5.2. **Área usuaria:** Para efectos de la implementación de la presente directiva entiéndase como área usuaria al órgano unidad orgánica establecida en la estructura orgánica vigente, así como, unidades funcionales, centros generadores de ingresos, proyectos, actividades, tareas a quienes se les haya asignado presupuesto y meta (secuencia funcional) en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado y vigente.
- 5.3. **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.
- 5.4. **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, 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
  - a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - b) Ser eventuales o urgentes.
  - c) Demanden su cancelación inmediata.
- 5.5. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención UNH para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.6. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción.
- 5.7. **Gastos menores:** Entiéndase como gastos menores, a aquellos que se realizan ante la inexistencia de bienes en almacén central 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 propias de la UNH.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 7 de 30

- 5.8. **Planilla de movilidad:** Documento digital utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los colaboradores de la UNH.
- 5.9. **Recibo provisional:** Es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero al/a la usuario/a con caja chica, quien está obligado/a a rendir cuentas de los gastos efectuados de manera documentada digitalmente (formato pdf).
- 5.10. **Rendición de cuenta de caja chica:** Es la presentación de la documentación sustentatoria digital (formato pdf) del gasto por parte del responsable a quien se le entrega la caja chica.
- 5.11. **Responsable suplente de la administración de la caja chica:** Es el/la servidor/a que a falta del/de la responsable titular de la Caja Chica ejerce sus responsabilidades; asimismo, es designado/a mediante resolución de la Dirección General de Administración.
- 5.12. **Responsable titular de la administración de la caja chica:** Es aquel servidor/a, designado/a mediante resolución de la Dirección General de Administración, a quien se le encomienda la administración de Caja Chica y efectúa la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.13. **Retención del impuesto general a las ventas (IGV):** Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.
- 5.14. **Sistema de detacciones:** Es un mecanismo administrativo que consiste en la detacción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utiliza lo depositado en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 5.15. **Usuario:** Es el servidor público a quien se le otorga dinero en efectivo de la Caja Chica mediante el recibo provisional de caja chica **Anexo 01**, para efectuar gastos no programados, quien sustentara con comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT.
- 5.16. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 5.17. **Servidor civil:** Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo n.º 276, Decreto Legislativo n.º 1057 y, a la Ley n.º 30057.
- 5.18. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 5.19. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 5.20. **SISADES:** Sistema Administrativo Estudiantil y Grados.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 8 de 30

- 5.21. **UIT:** Unidad Impositiva Tributario.
- 5.22. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 5.23. **UNH:** Universidad Nacional de Huancavelica.
- 5.24. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 5.25. **OPE:** Orden de Pago Electrónica.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 6.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución del director general de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. La apertura del fondo de caja chica se realiza para la sede central y filiales, que a continuación se detalla:
  - 6.1.1. Sede – Huancavelica.
  - 6.1.2. Filial – Acobamba.
  - 6.1.3. Filial – Angaraes.
  - 6.1.4. Filial – Tayacaja.
- 6.2. La dirección general de Administración, habilita la caja chica, según necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria y financiera, una caja por fuente de financiamiento.
- 6.3. El monto de la caja chica puede ser modificado, mediante Resolución de la Dirección General de Administración, y/o alta dirección.
- 6.4. Los gastos con cargo a la caja chica son autorizados por el director general de Administración, teniendo en cuenta las normas presupuestales y de austeridad vigentes, considerando la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- 6.5. Las áreas usuarias deben realizar gastos con los recursos de caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada y tipo de operación “RC”.
- 6.6. En caso de los centros generadores de ingresos, el presupuesto a afectarse con caja chica debe estar prevista en el Plan de Trabajo Anual aprobado.
- 6.7. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración de caja chica relacionada con su manejo, la dirección general de Administración presenta la denuncia correspondiente; solicitando al/a la responsable de la caja chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.
- 6.8. Responsables de la administración y manejo de caja chica.- Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de caja chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley n.º 30161 y el Decreto Supremo n.º 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N.º 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 9 de 30

#### **6.9. Obligaciones de los/as responsables del manejo de caja chica.**

- 6.9.1. Garantizar que la caja chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 6.9.2. Verificar que la específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
- 6.9.3. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la orden de pago electrónica (OPE) - en el Banco de la Nación.
- 6.9.4. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- 6.9.5. Verificar que los documentos digitales que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, recibo de honorarios sean electrónicos); y/o formatos internos de la UNH.
- 6.9.6. Verificar la autenticidad de la firma digital del área usuaria en cada comprobante de pago (SUNAT) que sustenta el gasto.
- 6.9.7. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “**POR CONSUMO**”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- 6.9.8. Efectuar las retenciones de cuarta categoría del ocho por ciento (8%) solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar al jefe de la unidad de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- 6.9.9. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas – IGV del tres por ciento (03%), expedir el Comprobante de Retención y comunicar al jefe de la Unidad Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- 6.9.10. Efectuar la detracción, cuando el valor del comprobante de pago exceda el monto máximo establecido por la SUNAT.
- 6.9.11. Coordinar a la brevedad con el/la responsable de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago (SUNAT).
- 6.9.12. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido el dinero. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la dirección general de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 10 de 30

- 6.9.13. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el sistema SIGA y el archivo de los comprobantes de pago (SUNAT) y otros, que sustentan los gastos asumidos con caja chica.
- 6.9.14. Cuando el/la responsable de la administración de la caja chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega – Recepción se debe adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.
- 6.9.15. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable del órgano informa a la Unidad de Tesorería para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

#### **6.10. Prohibiciones de los/as responsables del manejo de caja chica:**

- 6.10.1. Delegar la administración y el manejo de caja chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución de apertura y/o modificación.
- 6.10.2. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la director/a de la Dirección General de Administración o del/de la funcionario/a, a quien lo haya delegado de manera expresa.
- 6.10.3. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- 6.10.4. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- 6.10.5. Hacer entrega 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 (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- 6.10.6. Mantener los saldos de caja chica en cuentas personales.
- 6.10.7. Mantener recibos provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- 6.10.8. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la director/a de la dirección general de Administración.

#### **6.11. La Unidad de Contabilidad se encarga de lo siguiente:**

- 6.11.1. El responsable de control previo otorga el visto bueno con firma digital de la documentación digital sustentatoria (comprobante de pago según SUNAT) del gasto

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 11 de 30

que se adjunta en la solicitud de reembolso de la caja chica, previa verificación del **Anexo 06.**

**6.12. La Unidad de Tesorería se encarga de lo siguiente:**

- 6.12.1. Verificar que las reposiciones de caja chica asignados a los responsables de la sede central y filiales, no deben exceder a tres (03) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse dentro del mes.
- 6.12.2. Verificar los giros con Orden de Pago Electrónicas – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de caja chica.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**7.1 De la designación de responsables de manejo de caja chica:**

- 7.1.1 La Dirección General de Administración realiza la designación y/o modificación de los/as titulares y/o suplentes de la administración y manejo del total de caja chica en la sede central y filiales; la cual queda formalizada con la resolución de la dirección general de Administración; en cuyo documento se debe señalar los siguientes datos:
  - a) La designación del responsable único de su administración.
  - b) La dependencia a la que se asigna la caja chica.
  - c) Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente.
  - d) El monto total de la caja chica con el que se apertura y/o amplia detallando la fuente de financiamiento a nivel de específica de gasto.
  - e) Monto máximo para cada pago de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder lo autorizado en la presente directiva.
  - f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
  - g) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

**7.2 De la apertura de caja chica:**

- 7.2.1 La Dirección General de Administración remite informe detallando el monto y específica de gasto para la apertura de caja chica, solicitando la certificación de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.2.2 Se emite la resolución administrativa para la apertura de caja chica por la Dirección General de Administración, el cual debe contener lo estipulado en el numeral 7.1. previa certificación de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 12 de 30

- 7.2.3 Se remite la resolución administrativa con los documentos sustentatorios a la Unidad de Tesorería para proseguir con el debido trámite por las diferentes unidades orgánicas.

### 7.3 Montos límites y topes de gasto con cargo de caja chica:

- 7.3.1 El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo para el pago de viáticos que será hasta un tope de S/. 2,000.00 soles.

### 7.4 Tipos de gasto atendible de las áreas usuarias de la UNH

Las áreas usuarias deben realizar gastos con los recursos de caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada y tipo de operación “RC”. Los tipos de gastos atendibles que se detallan a continuación:

- 7.4.1 Para cubrir alimentos, estadía y pasajes a estudiantes miembros de los Órganos de Gobierno de la UNH, con motivos de reuniones de carácter oficial e institucional, debe ser justificado, además indicando sus datos de los participantes y autorizado por el director(a) General de Administración. Dichos gastos deben ser afectados al presupuesto asignado a los Órganos de Gobierno de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- 7.4.2 Gastos de alimentos para consumo humano en reuniones oficiales con representantes entidades externas a la UNH; y reuniones de trabajo convocados por los órganos según la estructura orgánica, para lo cual las unidades orgánicas mediante informe y/u oficio deben informar detallando las conclusiones, logros y/o resultados de la reunión, adjuntando la relación de los participantes, detallando los nombres, apellidos, cargos y/u otras evidencias de justificación que considere.
- 7.4.3 Gastos de movilidad local para cumplimiento de funciones inherentes al cargo y la unidad orgánica, según necesidad y escala proyectada en el cuadro:

SEDES	De	A	Monto
Sede central	Ciudad UniversitariaPaturpampa	Local Administrativo	S/ 3.00
	Local Administrativo	Ciudad Universitaria Paturpampa	S/ 3.00
	Local Administrativo/Ciudad Universitaria	Otros destinos	S/ 3.00
Sede Lircay	Ciudad Universitaria	Banco de la Nación	S/ 3.00
Sede Acobamba	Ciudad Universitaria	Banco de la Nación	S/ 3.00
Sede Tayacaja	Ciudad Universitaria	Banco de la Nación	S/ 4.00

- a) El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la sede central y filiales de la UNH, en el horario normal de trabajo, siempre que se sostente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 13 de 30

de la UNH. Debe estar autorizado por el director(a) general de Administración; y de acuerdo a la escala establecida en el cuadro anterior y como sustento debe adjuntar el usuario una copia del documento de trámite y/o de gestión, boucher de depósito y otros.

- b)** Los gastos por movilidad local se hacen efectivos por los importes gastados por el servicio y dentro de la escala u otros destinos no establecidos; no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el numeral **7.4.3**, siempre en cuando el director(a) general de Administración lo autorizase previa evaluación de la urgencia, necesidad y la zona geográfica.

- 7.4.4 Gastos protocolares y atenciones oficiales.
- 7.4.5 Gastos por arreglos florales fúnebres.
- 7.4.6 Derechos administrativos y tasas no programables.
- 7.4.7 Gastos notariales y bancarios.
- 7.4.8 Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.
- 7.4.9 Servicio de estacionamiento y/o peajes (debe consignarse el dato del vehículo de la entidad), debe solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el N° de RUC de la UNH.
- 7.4.10 Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes o agotados en el stock de Almacén Central), con el VºBº del jefe de la Unidad de Abastecimiento y/o según sea el caso sobre los bienes y/o servicios informáticos por la Oficina de Tecnologías de Información, además debe contar con la autorización del director(a) General de Administración.
- 7.4.11 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.
- 7.4.12 Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.
- 7.4.13 Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, puede autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata, que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.
- 7.4.14 Todo pago con cargo a la caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

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

- 7.5.1 Remuneraciones y obligaciones sociales.
- 7.5.2 Obligaciones provisionales.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 14 de 30

- 7.5.3 Inversiones.
- 7.5.4 Adquisición de Bienes de Capital (Genérica de gasto 2.6).
- 7.5.5 Subvenciones.
- 7.5.6 Propinas.
- 7.5.7 Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplica el reglamento de contrataciones vigente.
- 7.5.8 Donaciones bajo cualquier modalidad, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la debida autorización del director(a) general de Administración o quien haga sus veces.
- 7.5.9 Compra de alimentos para consumo humano por temas de austeridad en el gasto público, salvo en casos excepcionales previstos en la presente Directiva.
- 7.5.10 Materiales de escritorio programados en el Plan Operativo Institucional; salvo lo indique la Unidad de Abastecimiento previo informe y/o V°B°.
- 7.5.11 Bienes y Servicios comprendidos en las normas de austeridad en el gasto público, salvo excepción expresa por ley.
- 7.5.12 Compromisos de rembosos por caja chica adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores; salvo autorización vía acto resolutivo, previa opinión técnica de los órganos y/o unidades orgánicas pertinentes.

#### **7.6 Del recibo provisional.**

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

#### **7.7 Del registro de gastos.**

- 7.7.1 Los/as encargados/as de la administración de caja chica registran los comprobantes de pago (SUNAT) que sustentan los gastos, en el Anexo 03: Auxiliar Estándar de Caja Chica; del Módulo de Tesorería (Caja Chica) – SIGA, en forma permanente y

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código Versión Página	DI-DGA-PS02-019 1 Página 15 de 30
--	---	-----------------------------	---

conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

### 7.8 De la reposición de caja chica.

- 7.8.1 La reposición de fondos para la caja chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 7.8.2 El responsable único de la administración de la caja chica y los responsables que manejan parte de la caja chica solicitan la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en la resolución a que se contrae el numeral 7.1.1 de la presente directiva.
- 7.8.3 La reposición de fondos para la caja chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 7.8.4 Las solicitudes de reposición de caja chica se tramitan tan pronto que el gasto efectuado sea mayor o igual al **sesenta por ciento (60%)** del monto asignado, para cuyo efecto se presenta el Anexo 06: Rendición/Reembolso de gastos de caja chica, debidamente firmado digitalmente por el/la responsable titular o suplente de la administración y del jefe del órgano según corresponda; o del/de la funcionario/a, a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- 7.8.5 Con tal propósito, el/la responsable de la administración de caja chica, solicita a la Dirección General de Administración la autorización correspondiente para la reposición, en la oportunidad y por el porcentaje no menor a lo indicado en el párrafo anterior.
- 7.8.6 La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a la caja chica, de conformidad a la presente directiva.
- 7.8.7 El Anexo 06: Rendición/Reembolso de caja chica, debe contar con la firma del/de la responsable de la administración de caja chica y la firma autorizada del director general de Administración.
- 7.8.8 La Unidad de Presupuesto, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería deberán prever la oportuna reposición de la caja chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida la solicitud de reposición por parte del/de la responsable de dicho recurso, a través de la Dirección General de Administración.
- 7.8.9 El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 7.8.10 Los/as encargados/as del manejo y administración de caja chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) en forma digital (formato pdf) por el Sistema de Gestión Documental – SGD; teniendo en cuenta lo siguiente:

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 16 de 30

- a) Cuando la rendición de caja chica tenga comprobantes de pago físico, estas deben ser remitidas en la misma fecha del trámite por el SGD a la responsable de caja chica en formato impreso de todos los documentos sustentatorios y que los comprobantes de pago físicos sean pegados encima de la impresión con firma física del usuario.
- b) Cuando la rendición de caja chica tenga al 100% comprobantes de pago electrónico, estas solo son tramitadas a través del sistema SGD, no siendo necesario su trámite en forma impresa a la Unidad de Tesorería.

#### **7.9 Del mecanismo de control de la caja chica:**

- 7.9.1 La Unidad de Contabilidad, dispone practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, salvo excepcional en caso de los Filiales cada dos (02) meses; garantizando la correcta aplicación del movimiento de Caja Chica, e informar los resultados a la Dirección General de Administración y a los órganos a los cuales se les ha asignado una caja chica, según corresponda, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.
- 7.9.2 La Unidad de Contabilidad, con la autorización de la Dirección General de Administración, dispondrá la suspensión de los arqueos de caja chica, por situaciones de emergencia sanitaria, carga laboral u otras de fuerza mayor.
- 7.9.3 El/la responsable de la administración de caja chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de caja chica.
- 7.9.4 En los procedimientos o en las acciones de ejecución de arqueos de caja chica, deben formularse un acta de arqueo, en el que debe constar las observaciones encontradas. Asimismo, si resultan sobrantes o faltantes luego, deben ser justificados y sustentados por el/la responsable de caja chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 7.9.5 El/la responsable de caja chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

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

- 7.10.1 Los/as responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de la Caja Chica revisan y verifican que los comprobantes de pago (SUNAT) tales como: Facturas electrónica, Boletas de venta electrónica o física en copia del usuario, Recibo de Honorarios Electrónico, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados, que sustentan los gastos cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- 7.10.2 El/la responsable de la administración de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los



comprobantes de pago recibidos (facturas y/o boletas de venta, recibos por Honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al/a la servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el/la servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el/la administrador/a de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

- 7.10.3 La rendición de cuentas es aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con el visto bueno del/de la responsable de la administración de caja chica.
- 7.10.4 Los comprobantes de pago como Facturas electrónica, Boletas de venta electrónica o física en copia del usuario, Recibo de Honorarios Electrónico, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados, aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con caja chica, deben estar emitidos a nombre de:

RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN
Universidad Nacional de Huancavelica	20168014962	Jr. Victoria Garma N°275 Barrio Centro Huancavelica -Huancavelica – Huancavelica

- a) Deben estar firmados y/o visados por el/la servidor/a (área usuaria) que recibió los bienes o servicios, y del/de la responsable titular o suplente de la caja chica.
- b) Los comprobantes de pago que sustentan gastos con cargo a la caja chica, emitidos por empresas en el exterior, se rigen de acuerdo a las disposiciones legales del país respectivo y de conformidad con el artículo 51ºA del TUO de la Ley del impuesto a la Renta.
- 7.10.5 El/la responsable de la administración de Caja Chica debe aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias) o efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por Decreto Supremo N° 155- 2004- EF y sus modificatorias.
- 7.10.6 Los gastos de movilidad local son sustentados con la declaración jurada de “Planilla de Movilidad”, según el Anexo 02 de la presente directiva, la cual debe contar con las respectivas firmas.
- 7.10.7 La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.
- 7.10.8 La/el responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto, debe poner el Visto Bueno respectivo (Anexo n°06).

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 18 de 30

- 7.10.9 El Director General de Administración debe brindar las condiciones para que los fondos estén rodeados 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.
- 7.10.10 La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorio si el gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica, a través de un archivamiento correspondiente que la entidad lo establece.

#### **7.11 Rendición de cuentas del usuario de caja chica.**

- 7.11.1 Los/Las usuarios/as de caja chica deben rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, de recibido el dinero, utilizando para ello el Anexo 04: “Rendición/Reembolso del vale provisional de Caja Chica” de la presente Directiva.
- 7.11.2 Es obligación del usuario asegurarse antes de contratar el bien o servicio, que el proveedor emita o esté en condiciones de emitir los comprobantes de pago respectivos y autorizados por la SUNAT.
- 7.11.3 El/La Usuario/a de caja chica debe realizar la verificación de los comprobantes de pago (SUNAT), teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Comprobantes de pago electrónica debiendo validar a través de Consulta de Validez del CPE – SUNAT mediante el link: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/olti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>, la cual estará en condición INFORMADO A LA SUNAT O ES VALIDO. Anexo 07.
  - b) Comprobantes de pago físicos deberán estar autorizados por la SUNAT, debiendo validar en el siguiente link: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>. La cual deberá estar en condición ES VALIDA y ESTA AUTORIZADO. Anexo 08.
- 7.11.4 El/La Usuario/a de caja chica debe de sustentar su rendición de cuentas, con comprobantes de pago (SUNAT) que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:
- a) Ser originales (Comprobantes de Pago Físicos) escaneado o Comprobantes de Pago Electrónicos.
  - b) Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
  - c) No tener correcciones, enmendaduras o borrones o mutilaciones al momento del escaneo del comprobante de pago (SUNAT).
  - d) En el comprobante de pago debe contar con la firma digital del/de la usuario/a de la responsable de caja chica y el Visto Bueno digital del/de la Titular de

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código Versión Página	DI-DGA-PS02-019 1 Página 19 de 30
--	--	-----------------------------	---

unidad u órgano solicitante y/o jefe inmediato, en señal de conformidad por los bienes o servicios adquiridos.

7.11.5 Los gastos por movilidad local pueden ser reconocidos a los/as servidores/as en los siguientes casos:

- a) Para la ejecución de comisiones de servicio local, siempre y cuando que no cuenta con vehículos y/o conductores disponibles, los cuales se ajustarán a las tarifas señaladas en el numeral 7.4.3 de la presente directiva, autorizadas por el director general de administración. Para tal efecto, se adjuntará a la Declaración Jurada de Movilidad Local (**Anexo 02**).
- b) En el caso que el/la servidor/a, por necesidad de servicio, realicen labores en horarios extraordinarios (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo) o tengan que realizar labores en días no laborables (sábado, Domingo y Feriados), en este último caso, se otorgará movilidad local por ida y retorno, siempre que demuestren una labor efectiva de seis (6) horas consecutivas, sustentado mediante el marcado en el sistema o módulo de Personal, previa expresa autorización por el director general de administración y/o Titular.

7.11.6 Los gastos por alimentación podrán ser reconocidos en el siguiente caso:

- a) Cuando los/las trabajadores/as por necesidad de servicio realicen labores luego de su jornada laboral ordinaria establecida y/o en días no laborales (sábado, domingo y feriados), siempre que demuestren una labor efectiva de tres (03) horas consecutivas, previa expresa autorización por el director general de administración y/o Titular de la entidad.

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

7.11.8 Realizada la rendición de cuentas, el/la responsable de la administración de Caja Chica entregará al/a la Usuario/a de Caja Chica copia del Recibo suscrito por éste/a, donde se consignará la palabra “Rendido”. Los Recibos originales, en los que también se consignará la palabra “Rendido”, serán archivados junto a la documentación de sustento de los gastos efectuados.

7.11.9 En caso de que el servidor(a) público a quien se le haya habilitado el efectivo mediante el vale provisional, no rinda dentro de los plazos establecidos en la presente norma, incurre en responsabilidad, al cual se le aplicara la sanción correspondiente previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD) correspondiente, previo informe del responsable de manejo de la caja chica a la Dirección General de Administración.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 20 de 30

### **7.12 De la liquidación de caja chica.**

- 7.12.1 Los pagos con cargo a Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal y la rendición en el SIGA y SIAF.
- 7.12.2 Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja chica; mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 7.12.3 Para la devolución de dichos saldos se realiza las coordinaciones con la Unidad de Tesorería para detallar la específica del gasto y la fuente financiamiento que corresponde; seguidamente realizar el depósito al Banco de la Nación portando la Papeleta de Depósito (T-6), generado en Caja.

### **7.13 Acciones de seguridad.**

- 7.13.1 El/La responsable de la 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.
- 7.13.2 El/La responsable de la caja chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- 7.13.3 El/La responsable de la caja chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo; su implementación previa los informes técnicos legales y presupuestales correspondientes.

## **VIII. RESPONSABILIDADES:**

- 8.1. La dirección general de Administración es responsable de implementar la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar la socialización a los/as responsables del manejo de la caja chica de la sede central y filiales respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la caja chica.
- 8.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: los/as funcionarios/as y los/as servidores de la UNH, y los/as responsables titular y suplente de la administración y del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.3. Los/as servidores/as designados/as como titulares y/o suplentes de la administración de caja chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, la custodia digital de los documentos que sustentan el gasto hasta el

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 21 de 30

momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

- 8.4. Las unidades orgánicas o áreas usuarias de la caja chica son responsables administrativa, penal y civil de la veracidad y originalidad de los comprobantes de pago (SUNAT) remitidos para su rendición a través del SGD en formato pdf (escaneados), con el visto bueno correspondiente, así como de la custodia de los comprobantes de pago (SUNAT) en original, hasta que se disponga su eliminación.
- 8.5. La Unidad de Tesorería es responsable de la custodia de la documentación digital y física del sustento de la rendición de caja chica, según corresponda.
- 8.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidades administrativas, civiles y penales, correspondientes, las cuales se deslindan de acuerdo al régimen laboral y al tipo de responsabilidad incurrida ante las autoridades y/o instancias correspondientes.

#### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

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

**SEGUNDO:** Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Unidad de Tesorería/DGA evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo a la caja chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

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

#### **X. DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERO:** La presente directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución.

**SEGUNDO:** Los casos no previstos en la presente directiva, son resueltos por la Dirección General de Administración de la UNH.

	Directiva para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS02-019
		Versión	1
		Página	Página 22 de 30

**TERCERO:** Derógese la Directiva para la adecuada administración y control del fondo fijo para la caja chica en la Universidad Nacional de Huancavelica Aprobado con Resolución N° 0105-2024-CU-UNH y toda norma que se oponga a la presente Directiva.

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001	---	Elaboración del documento

**XI. ANEXOS:**

**ANEXO 01:** RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

**ANEXO 02:** PLANILLA DE MOVILIDAD

**ANEXO 03:** AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

**ANEXO 04:** RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

**ANEXO 05:** DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

**ANEXO 06:** RENDICIÓN/REEMBOLSO DE CAJA CHICA

**ANEXO 07:** MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

**ANEXO 08:** MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO FÍSICO



**ANEXO 01**

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

VALEPROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACION:

Dia	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) : DNI : Centro de Costo:	Nombre: Sede: Responsable:
Recibí la suma de: Por concepto de:	

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

\_\_\_\_\_  
PERSONAL AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

DNI

## **ANEXO 02**

### **PLANILLA DE MOVILIDAD**

Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.00.U3

## PLANILLA DE MOVILIDAD N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAYA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

Dia	Mes	Año
24	03	2023

Centro de Costo Solicitante: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - JEFATURA

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) : ENRIQUEZ ESPINOZA LUZ MARIELA	DNI : 06795738 Cargo:	Nombre : CAJA CHICA	Sede : UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAYA
Centro de Costo :DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - JEFATURA		Responsable :ENRIQUEZ ESPINOZA LUZ MARIELA	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD			
Tipo Movilidad: Taxi	Tipo Salida: Ida y vuelta		
Motivo: MOVILIDAD LOCAL TRAMITE DOCUMENTARIO			

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
LOCAL CENTRAL - PATURPAMPALOCAL CENTRAL - DIVERS.	HUANCAYA	27/02/2023	08:00	17:00	100.00
LOCAL CENTRAL - PROVEEDORES	HUANCAYA	27/02/2023	08:00	17:00	50.00

Total S/. 150.00

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto
0037	22.006.0008.9001.3999999.5000003	2 - 09	2.3. 2 1. 2 99	150.00

No se dio Movilidad ( )	
Solo Ida ( )	
Solo Retorno ( )	

Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
--	----------------------------

Nombre: Firma y Sello del Jefe Inmediato	Jefe del Programa o Personal Autorizado



**ANEXO 03**  
**AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha: 31/08/20

Módulo de Tesorería

Hora: 15:37:19

Versión 23.01.00.U3

Folio: 1

**AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAYELICA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

Caja Chica: CAJA CHICA RRDD USERGEN-OCTI

Responsable: ENRIQUEZ ESPINOZA, LUZ MARIELA

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
14/07/2023	Comprobante De Pago	4429-RR.DD	APERTURA - RESOLUCION N°0025-2023-DGA- - Exp. SIAF N° 000003541	2,500.00	0.00	2,500.00
				TOTAL	2,500.00	0.00



#### ANEXO 04

#### RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

#### RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION:

#### 1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL

Caja:  
Tipo: Estado:  
Fecha vale : Fecha Rendicion:  
Monto Total: Monto Rendido S/. :  
Devolucion: Reembolso S/. :  
Concepto:

#### 2. DATOS COMPLEMENTARIOS

Asignado:

Centro Costo:

#### 3. DATOS DE LA COMISION DE SERVICIO POR CAJA CHICA

Salida: Retorno:  
Origen: Destino:

#### Documento

#### Distribucion Presupuestal

Documento	Distribucion Presupuestal								
Tipos	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto total	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.
					.00				.00
					Total S/.:				.00



**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS N°.....**

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

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

Fecha	Concepto	Clasificador de gasto	Importe S/
<b>TOTALES</b>			

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

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

Huancavelica, ..... de 202...

---

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

---

V°B° DEL JEFE  
INMEDIATO

---

FIRMA DEL/DE  
LA  
DECLARANTE



**ANEXO 06**  
**RENDICIÓN/REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.00.U3

Fecha: 06/09/2023  
Hora: 10:22:45  
Página: 2 de 2

**RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000001**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAYA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000115

Fecha Rendición: 24/03/2023

Nombre Caja: CAJA CHICA

Responsable: ENRIQUEZ ESPINOZA, LUZ MARIELA

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
24/03/2023	Planilla De Movilidad 1		MOVILIDAD LOCAL TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	150.00	2.3. 2 1. 2 99
				Total S/.	2,999.90	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0037	2-09	2.3. 1 1. 1 1	12.00
0037	2-09	2.3. 1 5. 1 2	446.00
0037	2-09	2.3. 1 7. 1 1	1.00
0037	2-09	2.3. 2 1. 2 99	150.00
0037	2-09	2.3. 2 2. 3 1	26.00
0037	2-09	2.3. 2 5. 1 99	52.30
0037	2-09	2.3. 2 6. 2 99	82.00
0037	2-09	2.3. 2 7. 11 5	981.60
0037	2-09	2.3. 2 7. 11 6	1,249.00
		Total S/.	2,999.90

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	3,000.00
Reembolso	.00
Ampliación / Rebaja	.00
<b>Sub Total</b>	<b>3,000.00</b>
Pte. Rendición	2,999.90
<b>Saldo Actual</b>	<b>.10</b>
En Transito	2,999.90
[Liquidación]	
<b>Total Caja Chica S/.</b>	<b>3,000.00</b>

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



**ANEXO 07  
MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO**

13/11/25, 15:19

Consulta de Validez del CPE

**Consulta Validez del Comprobante  
de Pago Electrónico**

**Resultado de la Consulta**  
La Factura Electrónica E001-326 es un comprobante de pago válido.

CORPORACION HNOS SOL ANDINO S.A.C.

CORPORACION HNOS SOL ANDINO S.A.C.

SN C.P. SANTA ROSA PACHACLLA A 1CDRA DE LA ESCUELA  
36319

YAULI - HUANCAVELICA - HUANCAVELICA

**FACTURA ELECTRÓNICA**

RUC:20612000865

E001-326

Formato de Pago : Al Contado

Fecha de Emisión : 11/11/2025

Señor (es) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

RUC :20168014962 Tipo de Moneda : SOLES

Lugar de entrega : SN C.P. SANTA ROSA PACHACLLA A 1CDRA DE LA ESCUELA 36319 HUANCAVELICA-HUANCAVELICA-YAULI

Cantidad	Unidad Medida	Código	Descripción	Valor Unitario
1.00	UNIDAD	001	POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE LIRCAY A HUANCAVELICA	30.00



Firmado digitalmente por LEIVA  
ZAPATA Esteni Juvenal FAU  
20168014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.11.2025 17:12:58 -05:00



Firmado digitalmente por PARI  
CASTRO Jony FAU 20168014962 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.11.2025 17:05:28 -05:00

**ANEXO 08**