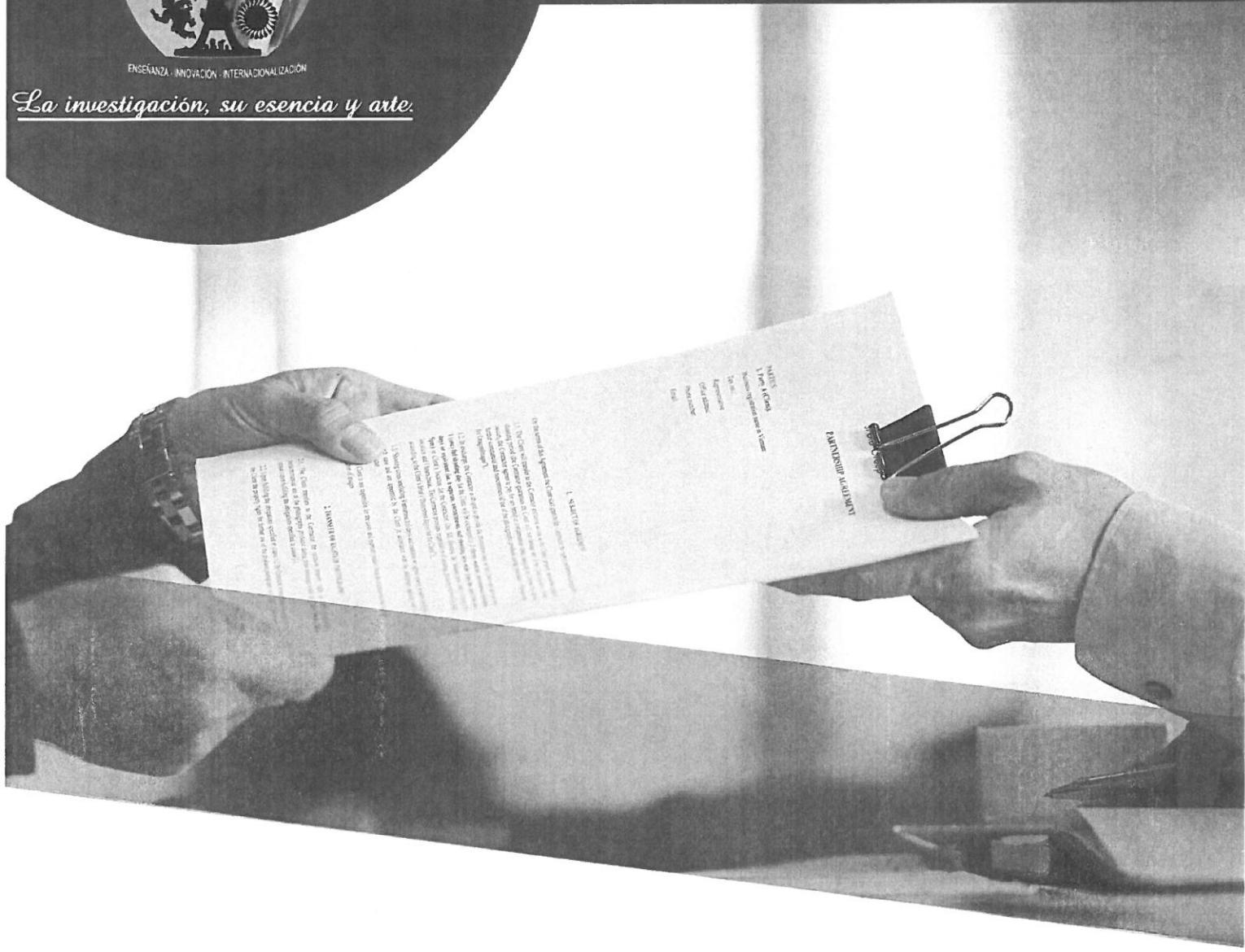




PAMPAS - TAYACAJA

La investigación, su esencia y arte.



**DIRECTIVA PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**  
*de la Universidad Nacional Autónoma  
de Tayacaja Daniel Hernández Morillo*

Versión 00

### NIVEL DE PROCESO

#### SOPORTE

<b>NIVEL 0</b>	S1 - Gestión de Administración y Finanzas.
<b>NIVEL 1</b>	S1.1 - Gestión de los Sistemas Administrativos: Recursos Económicos y Financieros.
<b>NIVEL 2</b>	S1.1.1 - Implementación, Seguimiento y Control de la Evaluación Financiera.

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V00	Resolución Comisión Organizadora Nº 034-2023-CO-UNAT. Fecha: 02 de Febrero de 2023.	Aprobación inicial de la Directiva.

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA "DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO" CAP. ELEIJIN AYUUTO VICTORIA JEFE DE TESORERIA	 CPC. SAÚL MORÁN CUSÍ JEFEL DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA "DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO" Dra. Isabel Esteban Robladillo PRESIDENTA COMISIÓN ORGANIZADORA
23/01/2023	30/01/2023	02/02/2023

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> S1.1.1.DI.02.V00
Página 2 de 24		

## ÍNDICE

I.	OBJETIVOS.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DEFINICIONES .....	4
V.	RESPONSABILIDAD.....	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	15
X.	APROBACIÓN .....	16
XI.	ANEXOS .....	16
	ANEXO N° 01 .....	17
	ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA.....	17
	DECLARACIÓN JURADA.....	19
	ANEXO N° 03 .....	20
	AUXILIAR ESTÁNDAR .....	20
	ANEXO N° 04 .....	21
	RENDICIÓN DE CAJA CHICA.....	21
	ANEXO N° 05 .....	22
	VALE PROVISIONAL.....	22
	ANEXO N° 06 .....	23
	ANEXO N° 07.....	



 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA</b> <b>DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>	<b>Página 3 de 24</b>
--	---	--	-----------------------

## I. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración y control de los fondos asignados para Caja Chica a la Administración, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.
- 1.2. Asegurar el cumplimiento del marco normativo en el proceso de apertura, manejo y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, adoptando criterios uniformes en su aplicación y coadyuvando a fortalecer el ambiente de control interno.

## II. ALCANCE

- 2.1. Los lineamientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por los funcionarios o servidores que sean responsables del manejo y visación del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 2.2. La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas referidas en la Base Legal, sólo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos de interés y necesarios para la Universidad. En consecuencia, antes de ejecutarse alguna acción que concierne a la disponibilidad del Fondo Fijo para Caja Chica que no estuviera explicada en esta Directiva, previamente deben revisarse las normas de la base legal y proceder según lo dispuesto en ellas y/o efectuar consultas a los órganos competentes.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley de Presupuesto Vigente.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.10. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal vigente.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.12. 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.

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>
<b>Página 4 de 24</b>		

- 3.13. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.18. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Las indicadas normas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

#### IV. DEFINICIONES

- 4.1. **El Fondo Fijo para Caja Chica.** - Es un fondo en efectivo destinado únicamente a gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o, que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. La reposición de este fondo se ejecuta de acuerdo a los desembolsos efectuados.
- 4.2. **Responsable de la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica.** - Es el Director General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- 4.3. **El responsable de la visación del Fondo Fijo para Caja Chica.** - Es el Tesorero (a) de la entidad quien es designado por la Dirección General de Administración según Resolución Directoral y se encarga de la supervisión, control y visación de los gastos ejecutados o a ejecutar, asimismo es responsable de la presentación de los reembolsos y liquidación del fondo fijo; el responsable de la visación del fondo debe ser un personal que mantenga vínculo laboral con la Universidad.
- 4.4. **El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.** - Es designado(a) según Resolución Directoral y se encarga de la custodia y ejecución del fondo, previa coordinación y autorización con el responsable de la visación del fondo, asimismo se encarga de registrar en forma diaria la documentación de los reembolsos y liquidaciones de los fondos en el Formato “Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica” del Módulo de Caja Chica del Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad; el responsable del manejo del fondo debe ser un personal que mantenga vínculo laboral con la Universidad.
- 4.5. **Disposiciones Específicas.** - Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales u otros complementarios, relativos al tema que es materia de los DN.



 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> <small>Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT</small>	Código <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>
Página 5 de 24		

- 4.6. Disposiciones Finales.** -Son aquellas orientadas a precisar o completar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación.
- 4.7. Disposiciones Generales.** - Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de los DN, conforme a lo establecido en cada disposición general es numerada y debe ser nominada conforme a su contenido.
- 4.8. Disposiciones Transitorias.** - Son aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones previas o simultáneas para la consecución de los objetivos del DN.
- 4.9. Documento Normativo.** - Es aquel documento de cumplimiento obligatorio que contiene las disposiciones emitidas por la UNAT, para regular, desarrollar o dirigir las funciones y procesos de gestión interna de la institución.
- 4.10. Documento Obsoleto (Histórico).** - Para efectos de la presente Directiva, se refiere a todo DN que ha dejado de tener vigencia por una Resolución que dispuso su derogación.
- 4.11. Documento Vigente.** - Se refiere al DN aprobado mediante una Resolución que se mantiene en uso o tiene validez en un determinado momento, para fines del Sistema de Gestión de Calidad es un documento controlado.

## V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, custodia y control del Fondo de Caja Chica, según corresponda, el Director General de Administración, inherentemente a cada responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, previamente autorizado para el manejo del mismo con Resolución Directoral, Jefes o Responsables de las Unidades de organización a quienes se les asigne fondo de Caja Chica.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo destinado únicamente a gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o, que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. La reposición de este fondo es de acuerdo a los desembolsos efectuados.
- 6.2.** El responsable de la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica es el Director General de Administración DIGA de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, quien designa al responsable de la visación y al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad.
- 6.3.** El responsable de la visación de la Fondo Fijo para Caja Chica es el Tesorero(a) de la entidad quien es designado mediante Resolución Directoral y se encarga de la supervisión, control y visación de los gastos ejecutados o a ejecutar, asimismo es responsable de la presentación de los reembolsos y liquidación del fondo fijo; el responsable de la visación del fondo debe ser un personal que mantenga vínculo laboral con la Universidad.
- 6.4.** El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica es designado(a) mediante Resolución Directoral y se encarga de la custodia y ejecución del fondo, previa

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> S1.1.1.DI.02.V00
Página 6 de 24		

coordinación y autorización del responsable de la visación del fondo de caja chica, asimismo se encarga de registrar en forma diaria la documentación de los reembolsos y liquidaciones de los fondos en el Formato “Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica” del Módulo de Caja Chica del Sistema Integrado Gestión Administrativa SIGA; el responsable del manejo del fondo debe ser un personal que mantenga vínculo laboral con la Universidad.

- 6.5. La apertura o modificación del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa, La cual se procesa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- 6.6. El Fondo Fijo para Caja Chica se administrada en forma centralizada por el Titular o Suplente como responsable del manejo, según resolución aprobada. El Suplente se encarga temporalmente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre que los Titulares no se encuentren laborando en sus Unidades de Organización por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.
- 6.7. La Unidad de Contabilidad es la responsable de practicar los arqueos inopinados o sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional, el resultado del arqueo es comunicado a la Dirección General de Administración, para que tome las acciones administrativas pertinentes, de acuerdo al **Anexo N° 01 “Acta de Arqueo de Caja Chica”**.
- 6.8. Para el caso de gastos de alimentación y bebidas para consumo humano, ésta se habilita para cubrir los gastos de representación de la comisión organizadora, actividades extraordinarias y/o especiales organizadas por la entidad, así mismo se reconocerán gastos de alimentación de los trabajadores que tengan que realizar labores fuera de horario normal de trabajo, todos ellos debidamente justificados.
- 6.9. Para el caso de gastos en (papelería en general, útiles, materiales de oficina, aseo, limpieza, tocador, de cocina, comedor, electricidad, iluminación y electrónica) se habilita para cubrir los gastos en dichos materiales que no existan en stock en el Almacén, para lo cual el requerimiento debe contar con el Vº Bº del jefe de la Unidad de Abastecimiento de la UNAT.
- 6.10. Para el caso de gastos en vehículos se habilita para cubrir los gastos por la adquisición de suministros para el mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales de la UNAT, para lo cual el requerimiento debe contar con el Vº Bº del jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNAT.
- 6.11. Para el caso de gastos en maquinarias, equipos y otros bienes se habilita para cubrir los gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento, reparación de maquinarias, equipos institucionales y por la adquisición de otros bienes de la UNAT, para lo cual el requerimiento debe contar con el Vº Bº de la Dirección General de Administración de la UNAT.
- 6.12. Los gastos de pasajes y asignaciones de viáticos por comisión de servicio, excepcionalmente se utiliza específicamente para cubrir los gastos de hospedaje, movilidad y alimentación. En comisiones de servicios imprevistos a la Ciudad de Huancayo, Huancavelica entre otras regiones cercanas a la provincia de Pampas, así



como para el apoyo a capacitadores y otros profesionales que vienen por convenio interinstitucional los que se someten a la escala de viáticos de la UNAT y tarifas vigentes.

- 6.13. Para el caso de otros gastos, se habilita para cubrir gastos de movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo, el cual es debe ser autorizado por su jefe inmediato y debe contar con el Vº Bº del responsable de la visación de la Fondo Fijo para Caja Chica y del Director General de Administración.
- 6.14. En cuanto a los gastos notariales, servicios de alimentación de consumo humano y los servicios diversos se utiliza específicamente para cubrir los gastos menudos no programables el cual debe de contar con el Vº Bº del responsable de la visación de la Fondo Fijo para Caja Chica y del Director General de Administración.
- 6.15. En el caso de servicios de fotocopiado y servicio de impresión por importes mayores al 2% de la UIT, debe contar previamente con la autorización del responsable de la Unidad de Abastecimiento, estos gastos deben ser excepcionales sólo en casos en que no se pueda obtener en la misma Institución.
- 6.16. En ningún caso procede el fraccionamiento o el pago de un mismo gasto con más de una habilitación, bajo responsabilidad del usuario y funcionarios que autoricen el gasto. En caso de autorización para la adquisición de un activo fijo, debe informarse inmediatamente a la Unidad de Abastecimiento para su registro.
- 6.17. Las diferentes dependencias de la UNAT, pueden solicitar gastos por fondos de caja chica, los cuales son gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados y estos son reembolsados de acuerdo a dichos gastos y en los centros de costo respectivo de acuerdo a la norma presupuestal vigente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 7.2. En la administración de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo se constituya un único Fondo Fijo para Caja Chica, salvo excepciones debidamente justificadas que amerite la apertura adicional de un fondo en otras dependencias.
- 7.3. Mediante Resolución Directoral se apertura los fondos por caja chica previa disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad y designa a los encargados del manejo centralizado de caja chica, hasta por los siguientes montos:

DEPENDENCIA	IMPORTE S/
Gastos Generales	10,000.00
<b>Total</b>	<b>10,000.00</b>

<p><b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p>	<p><b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b></p> <p>Resolución Comisión Organizadora Nº 034-2023-CO-UNAT</p>	<p>Código</p>	<p>S1.1.1.DI.02.V00</p>
			Página 8 de 24

El uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en la adquisición de bienes y servicios, es permitido en las siguientes situaciones:

- a. Toda contratación superior al monto indicado debe ser tramitado a través de los conductos regulares establecidos.
- 7.4.** Para el uso adecuado de los recursos de la Universidad, toda adquisición menor o igual al 10% de la UIT vigente, debe efectuarse a través del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre que dichas adquisiciones sean, no programadas en el cuadro de necesidades de cada centro de costos y que tengan el carácter de urgentes.
- Las autorizaciones para efectuar gastos de alimentos para consumo se ejecutan para las actividades propias de la unidad de organización, al respecto, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- a. El jefe de la dependencia debe adoptar las medidas pertinentes a fin de que la utilización del concepto de gastos de alimentos para consumo sea discrecional.
  - b. El uso de gastos de alimentos para consumo por lo general se efectúa en lugares circundantes al centro de trabajo y en días laborables, salvo casos especiales debidamente justificados.
  - c. Los documentos sustentatorios de gastos por este concepto deben contar con el detalle del consumo, en concordancia con lo señalado en el Artículo 8° del Capítulo III del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT.
- 7.5.** La utilización de la movilidad local se efectúa cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su centro de trabajo, sea de comisión de servicio, como resultado de trabajos de coordinación y de apoyo, así como entrega o recepción de documentos. Se otorga al personal con vínculo laboral con la universidad, al respecto, el responsable de la visación del Fondo Fijo para Caja Chica debe considerar lo siguiente:
- a. Los importes a otorgarse por concepto de movilidad local, debe ser de acuerdo a las distancias del desplazamiento y guardar relación con el tipo de trabajo o encargo a realizar.
  - b. En ningún caso, corresponde otorgar movilidad del domicilio al centro de trabajo o viceversa.
- 7.6. PROCEDIMIENTOS**
- La apertura, reembolso y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se realizan mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SIAF.



### 7.5.1 DE LA APERTURA

- Las solicitudes de apertura se traman ante la Dirección General de Administración, mediante informe de la Unidad de Tesorería verificando que tanto el responsable de la visación del fondo como el responsable del manejo del fondo sean personal que mantenga vínculo laboral con la Universidad.

Las solicitudes deben precisar lo siguiente:

- a. La justificación de la apertura
- b. La sustentación del importe requerido
- c. Nombre de la Unidad de Organización a la que se asigna el fondo
- d. Nombre del Responsable de la supervisión, control y visación del fondo.
- e. Nombre del Responsable de la custodia y manejo del fondo
- f. Monto total de la apertura
- g. El importe máximo por cada adquisición no debe exceder del 10% de la UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.
- h. Copia del anverso y reverso del DNI de los responsables de la visación y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- La apertura Fondo Fijo para Caja Chica debe ser autorizada mediante Resolución Directoral del Director General de Administración DIGA.

Las Resoluciones deberán contener la siguiente información:

- a. Nombre de la Unidad de Organización a la que se asigna el fondo.
- b. Nombre del responsable de la visación del fondo y del responsable del manejo del fondo.
- c. Monto total de la apertura.
- d. El importe máximo por adquisición, que no debe exceder del 10% de la UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.

**Nota:** Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, serán previamente autorizados por la Dirección General de Administración, hasta un máximo de 20% de la UIT.



 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	Código	S1.1.1.DI.02.V00
Página 10 de 24			

- Como requisito para la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, tanto el responsable de la visación del fondo como el responsable del manejo del fondo presentaran el formato (debidamente firmado) en que se autoriza el descuento por planilla en forma solidaria (Anexo 07) en caso de incumplir con la liquidación del fondo.
- La Dirección General de Administración, previo informe de la Unidad de Contabilidad, queda autorizada a tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos el descuento correspondiente, con cargo a una o más planillas de haberes.

## 7.7. DE LA APERTURA

Las acciones de apertura y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, serán atendidos por la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Universidad.

La Unidad de Tesorería luego de haber tramitado la Orden de Pago Electrónica –OPE en el Banco de la Nación por la apertura a nombre del responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debe remitir a la Unidad de Contabilidad los comprobantes de pago emitidos por dichas aperturas, los mismos que deberán incluir el Formato “Autorización de descuento por Fondo Fijo para Caja Chica” (Anexo 07), con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad lleve el control respectivo de los reembolsos y la liquidación.

## 7.8. DEL REEMBOLSO

Las solicitudes de reembolsos de los Fondos para Caja Chica proceden previa rendición y revisión de los documentos sustentatorios por la dependencia de Control Previo. La solicitud de reembolso del Fondos Fijo para Caja Chica puede realizarse con un gasto superior al 60% del monto total de apertura de caja chica y se tramita tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica. Los documentos sustentatorios que se presenten para el reembolso y/o liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica no puede tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario. Cabe precisar, que los días se cuentan a partir de la fecha de cancelación de los documentos hasta la fecha en que se genera el registro contable en el módulo de caja chica.

- **El Responsable de visación del Fondo Fijo para Caja Chica deberá:**
  - a. Firmar la Autorización de Descuento para aplicarse en caso no se liquide el Fondo Fijo para Caja Chica en el plazo establecido.
  - b. Realizar la revisión de los documentos sustentatorios para el reembolso, los cuales deben ser legibles, no presentar borrones y/o enmendaduras, y no deben estar deteriorados y/o mutilados
  - c. Supervisar, controlar y/o visar los gastos ejecutados o a ejecutar
  - d. Presentar los reembolsos y liquidación del fondo.

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>	<b>Página 11 de 24</b>
--	---	--	------------------------

- **El Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá:**
  - a. Firmar la autorización de descuento para aplicarse en caso no se liquide el Fondo Fijo para Caja Chica en el plazo establecido.
  - b. Verificar la vigencia del RUC del establecimiento donde se efectuó el gasto y adjuntar reporte SUNAT “Consulta RUC”.
  - c. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
  - d. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT;
  - e. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, “PRODUCTOS VARIOS”, “MATERIALES DE OFICINA” etc., se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
  - f. Verificar que, en el reverso de la factura, boleta de venta u otro comprobante de pago o, en su defecto, en anexo adjunto se consigne:
    - El motivo del gasto
    - El nombre (o nombres) del ridente (o los ridentes), su DNI y su firma
  - g. Hacer visar los documentos sustentatorios
  - h. Registrar la información de la documentación de los reembolsos y liquidaciones en el módulo de caja chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
  - i. Debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita mantener los requerimientos de manera oportuna.

#### 7.9. DEL REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN

El reembolso y la liquidación del fondo se registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA modulo Caja Chica, siendo de utilización obligatoria, salvo casos excepcionales. Asimismo, el reembolso del fondo debe numerarse correlativamente durante el ejercicio presupuestal.

El monto máximo del reembolso por cada mes es el importe de la apertura, pudiendo efectuarse de manera fraccionada (reembolsos parciales que sumados no superen el monto de apertura); y contar con una rotación máxima de dos (2) veces al mes, debidamente justificada y con autorización expresa del Director General de Administración.

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> <small>Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT</small>	<b>Código</b> S1.1.1.DI.02.V00
Página 12 de 24		

## 7.10. DE LA LIQUIDACIÓN

La Liquidación del fondo debe efectuarse por cambio de responsable del manejo y/o del responsable de la visación del fondo, y antes de finalizar el ejercicio, según las normas de cierre contable que se emiten cada año o dentro del cronograma de registro y presentación de la información contable indispensable para la elaboración de los Estados Financieros de la UNAT del año en curso aprobado con Resolución de Comisión Organizadora.

El Fondo Fijo para Caja Chica se encuentra liquidado siempre y cuándo se haya registrado en el Sistema Informático SIAF – SP por la Unidad de Contabilidad y/o se haya efectuado la devolución mediante depósito de menores gastos en la Unidad de Tesorería, por lo cual, el responsable de la visación y/o responsable del manejo del fondo debe constatar que la liquidación haya sido recepcionada por la Unidad de Contabilidad previa revisión efectuada por la dependencia de Control Previo.

En el caso de no estar conforme con la liquidación por falta de documentación sustentatoria o uso indebido de la asignación, esta es devuelto por la Unidad de Contabilidad al responsable del manejo del fondo.

Vencido el plazo para la liquidación o regularización de las observaciones, la Dirección General de Administración previo informe de la Unidad de Contabilidad, debe notificar mediante documento al responsable de la visación y/o del manejo del fondo, el no cumplimiento de dicha liquidación indicando expresamente el plazo para que presente la documentación sustentatoria y/o el descargo respectivo; vencido el plazo indicado la Dirección General de Administración previo informe de la Unidad de Contabilidad procede a la apertura de responsabilidad fiscal a través de la emisión de la Resolución Directoral por el importe no liquidado y autoriza a la Unidad de Recursos Humanos proceder a descontar de la remuneración en la Planilla de Haberes el importe no liquidado, de acuerdo a lo consignado en la autorización de descuento de Fondo Fijo para Caja Chica ( Anexo 07).

## 7.11. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

La documentación sustentatoria de los gastos ejecutados mediante el Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser concordante a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT:

- a. Factura impresa (ADQUIRIENTE, SUNAT, FACTURA NEGOCIABLE)
- b. Factura Electrónica (Forma de Pago: CONTADO)
- c. Boleta de Venta (ADQUIRIENTE)
- d. Recibo de Honorarios Electrónico. (Forma de Pago: CONTADO; En el caso de estar sujeto a retención, se debe efectuar el depósito de dicha retención en el Banco de la Nación a nombre de SUNAT/BANCO DE LA NACIÓN con el código del tributo que le corresponde y escanear y enviar la papeleta de depósito a la Unidad de Tesorería dentro de los 2 días calendario contados desde la fecha que efectuaron los depósitos a la siguiente dirección de correo:

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>	<b>Página 13 de 24</b>
--	---	--	------------------------

tesoreria@unat.edu.pe con copia a: La dependencia de caja de la Unidad de Tesorería, emita y envíe el Recibo de Ingreso, una vez que haya confirmado el depósito de la retención en la cuenta bancaria respectiva.

**e. Recibo de Movilidad**

**f. Otros**

Las facturas, boletas de venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirán a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, o a las siglas UNAT.

La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con el Fondo Fijo para Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

#### **7.12. PROHIBICIONES**

Está prohibido utilizar los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para pagos de:

- a. Remuneraciones y obligaciones sociales**
- b. Obligaciones previsionales**
- c. Inversiones**
- d. Adquisición de Bienes de Capital**
- e. Retribución Económica**
- f. Propinas**
- g. Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de servicios permanentes para lo cual se aplica el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones vigente.**
- h. Donaciones bajo cualquier modalidad**
- i. Subvenciones Financieras**
- j. Consumo de bebidas alcohólicas**
- k. Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales**
- l. Cancelar compromisos de pago de documentos con fecha que correspondan al ejercicio anterior.**

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja chica, excepto cuando lo autorice el Director General de Administración y/o Responsable de la visación del Fondo Fijo para Caja Chica.

En caso que proceda la excepción, el Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe entregar el efectivo a otra persona que mantenga vínculo laboral con la

 <b>UNAT</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> <small>Resolución Comisión Organizadora Nº 034-2023-CO-UNAT</small>	<b>Código</b> <b>S1.1.DI.02.V00</b>
		<b>Página 14 de 24</b>

Universidad para atender los gastos propios de la naturaleza de este fondo, el cual se efectuar mediante un Vale Provisional (Anexo 05), especificando:

- a. Nombre completo
- b. DNI y firma del funcionario y/o servido ridente
- c. El importe solicitado
- d. El motivo del gasto y la fecha
- e. Autorización de descuento vía planilla de haberes y/o ingresos
- f. Firma y sello del Responsable de la Visación y del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica adicionalmente, se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - 1. El ridente del Recibo Provisional debe entregar los comprobantes que sustentan el gasto y, de ser el caso, la devolución del dinero dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
  - 2. En caso de que el ridente del recibo provisional incumpla con la rendición o devolución del dinero dentro de los plazos establecidos, el responsable del manejo del fondo debe notificar al ridente del recibo provisional a fin de que entregue la documentación sustentatoria y/o devuelva el efectivo dentro de las 48 horas de recepcionada la notificación; vencido dicho plazo, el responsable de la manejo del fondo debe poner en conocimiento al responsable de la visacion del fondo y este de manera inmediata solicitar a la brevedad posible a la Dirección General de Administración la emisión de la Resolución Directoral autorizando a la Unidad de Recursos Humanos el descuento por planilla de haberes el importe no rendido.

Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o ticket que acrediten haber sido canceladas con tarjetas de crédito u otras tarjetas personales, así como también al momento de realizar un gasto, obtener algún beneficio adicional personal.

#### 7.13. MECANISMO DE CONTROL

Tanto el responsable de la visación como el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja chica debe implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del fondo, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad de la persona a quien se le entregó el fondo.

La Unidad de Contabilidad a nivel de la Universidad, tiene la obligación y potestad de realizar arqueos inopinados en forma selectiva a las unidades que administren Fondos Fijos para Caja Chica, por lo menos una (01) vez al mes, debiendo informar de sus resultados a la Dirección General de Administración para que se dispongan las acciones administrativas que correspondan.

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>	<b>Página 15 de 24</b>
--	---	--	------------------------

La acción de control mencionada en el párrafo anterior debe realizarse, sin perjuicio de las acciones de control y fiscalización que correspondan al Órgano de Control Institucional.

El responsable de la visación del fondo y/o responsable del manejo del fondo informa de manera oportuna a su jefe inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. El responsable de la visación como el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja chica 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° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 8.2. La Dirección General de Administración en ningún caso autoriza Fondos Fijos para Caja Chica a personas que no tengan vínculo laboral con la Universidad.
- 8.3. Asumen responsabilidad solidaria tanto el que otorgue como el que reciba un Fondo Fijo para Caja Chica, para fines distintos a su naturaleza, es decir, por haber permitido disponibilidad económica en un periodo determinado generando perjuicio a la Universidad.
- 8.4. De producirse cambios en el personal a cargo de los Fondos Fijos para Caja Chica, se procede a comunicar de dicha situación a la Director General de Administración DIGA para la emisión de la Resolución Directoral.
- 8.5. Antes de finalizado el año, se procede indefectiblemente con la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica; de no efectuarse la liquidación, es sujeto de responsabilidad fiscal solidaria, tanto el Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica como el responsable de la visación del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.6. En el caso de renuncia o cese del personal de la Universidad, previa coordinación con los responsables del manejo de los fondos fijos para Caja Chica, deben informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre dicha renuncia o cese dentro de las 48 horas de producido el hecho, solicitando de ser el caso que se le descuento al renunciante o cesante el importe otorgado de los fondos fijos para caja chica que adeude, con cargo a sus beneficios pendiente de pago (vacaciones truncas y otros en caso de personal CAS, y otros beneficios sociales en caso de personal permanente y designado) que pudiera tener al momento de su renuncia o cese.
- 8.7. En caso de Incapacidad o Fallecimiento del responsable de la visación del Fondo Fijo para Caja chica, se solicita la autorización a la Dirección General de Administración para que el jefe inmediato de la dependencia pueda realizar la visación de los documentos sustentatorios del reembolso y/o liquidación, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>	<b>Página 16 de 24</b>
--	---	--	------------------------

- 8.8.** En el caso que se declare el Estado de Emergencia Nacional, así como la Declaratoria de Emergencia Sectorial se faculta a la Dirección General de Administración para determinar los lineamientos a seguir por los responsables del fondo.
- 8.9.** A través del sub módulo caja chica del SIGA el usuario realiza el registro de los ingresos y egresos, generar el acta de apertura del libro auxiliar, consultar los movimientos por caja chica, registrar la rendición de los egresos realizados por el personal de la entidad para reembolso o liquidación, generar las acreditaciones, registrar los resultados y observaciones del proceso de arqueo de una caja chica, así como realizar la rendición por liquidación y el proceso de liquidación de caja chica.

## IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## X. APROBACIÓN

La Directiva es aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora.

## XI. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01 – Acta de arqueo de caja chica.
- ✓ Anexo N° 02 – Declaración Jurada.
- ✓ Anexo N° 03 – Auxiliar estándar.
- ✓ Anexo N° 04 – Rendición de caja chica.
- ✓ Anexo N° 05 – Vale provisional.
- ✓ Anexo N° 06 – Notificación de fondos por caja chica pendientes por rendir.
- ✓ Anexo N° 07 - Autorización de descuento por no liquidar el fondo fijo para caja chica



 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA</b> <b>DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>
Página 17 de 24		

**ANEXO N° 01**  
**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Pampas a las..... horas del día....., se procedió a efectuar el arqueo de caja chica al(a) señor(a).....responsable del manejo de caja chica , en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 de artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

**Fondos y documentos recontados**

Importe de caja chica	Importe S/
<b>Efectivo documentos pagados</b>	
<b>Rendición N°</b>	
<b>Vales provisionales</b>	
<b>Total rendido</b>	
<b>Sobrante o faltante</b>	

**Explicación de la diferencia (motivo)**

.....  
.....

El encargado de caja chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad. Los mismos que fueron devuelto conforme.

Detalle de los documentos de arqueo de caja.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE S/
<b>Billetes de:</b>		
200.00 soles		
100.00 soles		
50.00 soles		
20.00 soles		
10.00 soles		
<b>Monedas de:</b>		
5.00 soles		
2.00 soles		
1.00 soles		

 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>
<b>Página 18 de 24</b>		

0.50 soles		
0.20 soles		
0.10 soles		
<b>Sub total</b>		

**Documentos pagados:**

Nº	Fecha	Clase	Nº Dcto	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/
<b>Sub total</b>						

**Vales provisionales por rendir:**

Nº	Fecha	Clase	Nº Dcto	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/
<b>Sub total</b>						

Pampas, ..... de ..... del 202...

Responsible de caja chica

Responsible del arqueo de caja



 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>
Página 19 de 24		

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA

Yo;..... declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que se detalla a continuación y que no ha sido posible obtener comprobantes de pago emitidos conforme lo establece la SUNAT:

Fecha	Concepto	Importe S/
<b>Total</b>		

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Pampas;.....



**Nombres y apellidos del ridente**

DNI N°



 <p><b>UNAT</b></p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p>	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACA JAYA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b>	Código  S1.1.D1.02.V00	Resolución Comisión Organizadora  Nº ....-2023-CO-UNAT	Página 20 de 24
--	---	------------------------------	--	-----------------

ANEXO N° 03

AUXILIAR ESTÁNDAR





 <p><b>UNAT</b></p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p>	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA</b> <b>DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b>	<b>Código</b> <b>S1.1.1.DI.02.V00</b>	<b>Resolución Comisión Organizadora</b> <b>Nº 034-2023-CO-UNAT</b>	<b>Página 21 de 24</b>
--	--	--	---	------------------------

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Resumen

<b>Resumen</b>	
Saldo de la rendición anterior	(+/-) último incremento o reposición
Sub total	(-/-) importe de la presente rendición
	Saldo actual

Responsable de caja chica

DIGA

Responsable de control previo



**ANEXO N° 05**  
**VALE PROVISIONAL**

<b>Importe recibido</b>	
S/.	
<b>Monto en letras</b>	

<b>Nº</b>	
<b>Llenado por el responsable de caja chica</b>	

Dependería	
Meta	
Específica de gasto	
Concepto	
Especificación	

Responsable de la unidad de organización que efectúe el requerimiento	Responsable de la unidad de organización que autoriza el gasto	Recibí conforme ridente
		Nombres y apellidos:  DNI:

Pampas;.....

Firma del responsable de caja chica



**ANEXO N° 06**  
**NOTIFICACIÓN DE FONDOS POR CAJA CHICA PENDIENTES POR RENDIR**

Nº de Notificación:	
---------------------	--

**NOTIFICACIÓN DE FONDOS POR CAJA CHICA PENDIENTES POR RENDIR**

LUGAR Y FECHA

SEÑOR (A)

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

PERÍODO AUTORIZADO

FECHA DE VENCIMIENTO

REFERENCIA

Sírvase efectuar su rendición de cuentas dentro de las 24 horas (días hábiles) siguientes a la entrega de esta comunicación, de lunes a viernes en horario de: 8.00 a.m. a 01:00 pm y de 2.30 pm a 5:30 pm; con la finalidad de registrar y descargar los fondos por caja chica, pendiente por rendir según el detalle del presente documento, de lo contrario se aplica lo normado en el numeral 7.4.6 de la Directiva para la Administración de Caja Chica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (vigente), así como las normativas que regulan el uso adecuado de los recursos financieros del estado - patrimonio del estado.

FECHA	VALE N°	DENOMINACIÓN	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

Responsable de fondos por caja chica	DIGA	NOTIFICADO (Fecha y Firma)



 <b>UNAT</b> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA</b> <b>DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N° 034-2023-CO-UNAT	Código	S1.1.1.DI.02.V00
Página 24 de 24			

## ANEXO 07

### AUTORIZACION DE DESCUENTO POR NO LIQUIDAR EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

**Nº.....**

MONTO DE APERTURA : .....

RESOLUCION DE APERTURA : .....

RESPONSABLE: .....CODIGO: .....

(Apellidos y Nombres)

DEPENDENCIA: .....DNI N° .....

ENCARGADO: .....CODIGO:.....

(Apellidos y Nombres)

DEPENDENCIA: .....DNI N° .....

Declaramos tener conocimiento y cumplir con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° ..... del ...../...../..... que aprueba la DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. En tal sentido, AUTORIZAMOS a la Dirección General de Administración para que tramite ante la Unidad de Recursos Humanos, el descuento en mis ingresos por la suma del Fondo Fijo para Caja Chica no liquidado.

Asimismo, autorizamos se nos notifique en la Facultad y/o Dependencia, o en su defecto, a la dirección consignada en la RENIEC (en caso ya no se tenga vínculo contractual con la Universidad), sobre la liquidación pendiente. En señal de conformidad y aceptación firmamos la presente autorización.

Pampas, ..... de ..... del 202...

Firma responsable de la visacion

firma responsable del manejo