

Universidad Nacional
Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LA CAJA CHICA”**

Aprobado con Resolución de la Dirección General de Administración N° 036-2026-
UNCA-DGA, de fecha 23-02-2026.



FEBRERO – 2026
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE


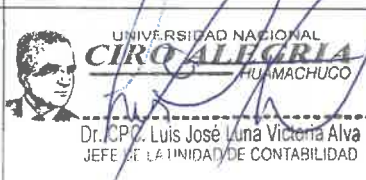

DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ.

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. RIGO FELIX REQUENA FLORES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN (e)

DRA. DENESY PELAGIA PALACIÓS JIMENEZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. CPC Alexander Walter Rodríguez Sánchez JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dr. CPZ Luis José Luna Victoria Alva JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Lic. JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>
Mg. ALEXANDER WALTER RODRIGUEZ SÁNCHEZ	Dr. LUIS JOSE LUNA VICTORIA ALVA	Lic. JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA
23-02-2026	23-02-2026	23-02-2026



OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	3 de 26

ÍNDICE

I. OBJETIVO 4

II. BASE LEGAL 4

III. ALCANCE 5

IV. FINALIDAD 6

V. RESPONSABILIDADES 6

VI. VIGENCIA 7

VII. ESPECIFICACIONES GENERALES - DEFINICIONES 7

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 20

X. CONTROL DE CAMBIOS 20

XI. ANEXOS 20

FORMATO N° 1 "Acta de arquero de caja chica" 20

FORMATO N° 2 "Planilla de Movilidad" 20

FORMATO N° 3 "Recibo Provisional" 20

FORMATO N° 4 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" 20

ANEXO N° 1 Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta) En Soles 20





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGF-OD-23

FECHA: Febrero 2026

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

VERSIÓN: 02

PAGINA: 4 de 26

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los lineamientos que regulen la administración, rendición, custodia y control de la Caja Chica de la Universidad Nacional Ciro Alegría, que permitan optimizar el uso de los fondos, aplicando las medidas de racionalidad del gasto y llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.

II. BASE LEGAL

- 2.1 D.S. N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.2 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.
- 2.3 Ley N° 28693, Ley del sistema Nacional de Tesorería.
- 2.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 2.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 2.6 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 2.7 Ley N°32513, ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 2.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.14 Decreto Legislativo N° 1645, decreto legislativo que fortalece el sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de endeudamiento Público.
- 2.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- 2.17 Decreto Supremo N° 361-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2026 (S/ 5,500.00).
- 2.18 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.





OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO: PGF-OD-23

FECHA: Febrero 2026

VERSIÓN: 02

PAGINA: 5 de 26

- 2.19 Resolución de Contraloría N°328-2015-CG, Aprueba Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procedimiento y archivo de las declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado".
- 2.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.21 Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 2.22 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.23 Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 2.24 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 2.25 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Apertura la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.26 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto Devengado, Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.
- 2.27 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 2.28 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 0011-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- 2.29 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003- 2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 2.30 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNCA.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, personal docente y no docente, cualquiera sea su vínculo laboral, que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica de la Universidad Nacional del Cuzco, incluyendo al (los) Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica.



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGF-OD-23

FECHA: Febrero 2026

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

VERSIÓN: 02

PAGINA: 6 de 26

Ciro Alegría, incluyendo al (los) Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica.


IV. FINALIDAD

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica de la UNCA, así como las medidas de control aplicables, para atender gastos prioritarios, **MENUDOS**, no programados, **URGENTES** y de rápida cancelación.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, bajo responsabilidad, aprueba la Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Universidad Nacional del Altiplano, o de ser el caso, procede con su actualización en virtud la directiva n° 003-2024-EF/52.06. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración.
- 5.2. El/La Director (a) General de Administración, establecerá el número de cajas chica con los que la UNCA necesita contar.
- 5.3. El/La Director (a) General de Administración, debe designar el/los Responsable (s) de la Administración de la Caja Chica (Titular) y de considerarlo necesario, designará el/los Suplente (s). No puede (n) ser designado (s), como Responsable (s) de la Administración de la Caja Chica de la Universidad Nacional del Altiplano, quienes hayan sido sancionados administrativamente por cualquier motivo, dentro de los dos últimos años. Así tampoco, puede (n) ser designado (s) servidor (es) pertenecientes a la Unidad de Contabilidad o Tesorería, indistintamente el nivel jerárquico que ocupen.
- 5.4. La Unidad de Contabilidad debe realizar arqueos mensuales y, la Unidad de Tesorería podrá efectuar arqueos inopinados de forma mensual, en ambos casos.
- 5.5. La Unidad de Tesorería, brindará capacitación al (los) Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica respecto al uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica.
- 5.6. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios, el personal docente y no docente de la UNCA que autoricen o hagan uso de los fondos de caja chica y, el/los Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional, inclúyase el ejercicio del (los) suplente (s), en caso de designarse.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	7 de 26

VI. VIGENCIA:

Las disposiciones de la presente Directiva, rigen a partir del día siguiente de realizada la aprobación mediante acto resolutivo de la Dirección General de Administración de la UNCA y, su vigencia es sólo para el ejercicio del año fiscal 2026.

VII. ESPECIFICACIONES GENERALES - DEFINICIONES

7.1. 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 de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinados única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demanden su cancelación inmediata.

7.2. Sistema de detracciones: es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe siempre cuando supere el **importe de los S/.700.00 soles** 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, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

7.3. Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica.

El/Los responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de caja chica, deben ser servidores que no tengan funciones de registro Contable distinto al Tesorero/Cajero; y, deben cumplir con presentar la "Declaración Juada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Resolución de Contraloría N°328-20215-CG 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.

Así mismo se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer Control, Fiscalización y Sanción, respeto a la declaración Jurada de intereses de Autoridades, Servidores y candidatos a cargos Públicos".



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGF-OD-23

FECHA: Febrero 2026

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

VERSIÓN: 02

PAGINA: 8 de 26

El/Los Responsable(s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UNCA (según numeral 5.2) es (son) designado (s) mediante Resolución de la Dirección General de Administración, y a cuyo nombre se realizará la transferencia mediante Operación de Pago Electrónico (OPE) – MEF de apertura y las de reposición de la caja chica. El acto resolutorio que lo designa debe contener como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del Responsable (s) Titular y suplente de la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UNCA (según numeral 5.2).
- b) Cargo que ocupa.
- c) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de Caja Chica.

7.4. Usuario de la Caja Chica

Es la autoridad, personal docente y no docente, personal contratado bajo la Ley N° 30220, o por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de la UNCA, que hacen uso de los recursos de los fondos de la caja chica.

7.5. Comprobante de pago

Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Electrónicos, Facturas Electrónica, Boletas de Venta Electrónica, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares físicos que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

7.6. Arqueo de Caja Chica

Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, que permita comprobar el saldo disponible en efectivo de la caja chica.


7.7. Papeleta de depósito (T-6)

Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.

7.8. Recibo provisional

Documento transitorio utilizado para retirar dinero del fondo de caja chica, el cual indica el concepto o finalidad del retiro del dinero, monto y la fecha del desembolso. Este dinero, no podrá utilizarse para fines distintos a lo solicitado.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	9 de 26

7.9. Rendición de cuenta

Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario, a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante vale provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria cumpliendo con las disposiciones de la presente directiva y con los comprobantes de pago respectivos emitidos a nombre de la Universidad Nacional Ciró Alegría con RUC N° 20602391583, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debidamente firmados (firma completa, N° de DNI y sello pos firma o V°B°) por la Autoridad superior/Jefe inmediato, en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el Responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica.


VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la Apertura de Caja Chica:

8.1.1. Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la Caja Chica, asignado para el ejercicio fiscal 2026, asciende en total a S/ 10,000.00 (diez mil y 00/100 soles).
- b) La dependencia a la que se asigna la caja chica
- c) La designación del responsable único de su Administración de los Fondos de Caja Chica, a quien se asigna la caja chica (según numeral (7.3).
- d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica
- e) El gasto del mes, con cargo a caja chica, no debe exceder de dos (02) veces el monto de constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. La transferencia de Operación de pago electrónico (OPE)-MEF se realizará a nombre del responsable de la administración de los fondos de caja Chica de la UNCA.
- f) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.
- g) Aprobación de la Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Universidad Nacional Ciró Alegría.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	10 de 26

8.1.2. El monto máximo, para cada pago con cargo a la caja chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente, siendo éste S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles), por lo que, el límite máximo es S/ 1100 (Mil cien con 00/100 soles), para el año 2026. Salvo que se destine 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. hasta un tope de S/ 2,000.00

8.1.3. Los casos que, por razones justificadas, requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior; previa autorización escrita del/de la Director (a) General de Administración de la UNCA, se podrán atender hasta por un máximo del sesenta 60% de una UIT vigente, es decir 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles).

8.1.4. El monto de apertura de caja chica, asignado para el ejercicio fiscal 2026, asciende en total a S/ 10,000.00 (diez mil y 00/100 soles). En caso de existir más de una caja chica autorizada, este monto se prorrateará entre el número total de cajas chicas autorizadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración.

8.1.5. Las transferencias de Operación de Pago Electrónico (OPE) correspondientes a la apertura y reembolsos de caja chica se realizan a nombre del/de los Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UNCA (de haberse designado un suplente y en ausencia del titular, se realizará la transferencia a nombre de éste último).

8.1.6. Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al de caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad, temporalidad o fuente de financiamiento.

8.1.7. No puede (n) ser propuesto, como Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Ciro Alegría, quienes hayan sido sancionados administrativamente por cualquier motivo, dentro de los dos últimos años. Así tampoco, pueden ser designados servidores pertenecientes a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, indistintamente el nivel jerárquico que ocupen.

8.2. De las Autorizaciones con Vale Provisional:

8.2.1. Para la entrega de Recibos provisionales debe utilizarse el Formato N° 03: Recibo Provisional, el cual deberá estar llenado y debidamente firmado por el solicitante, la Autoridad superior/Jefe inmediato, el director(a) General de Administración y el/los Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica.

8.2.2. Los Recibos provisionales con cargo al fondo de caja chica tienen que ser rendidos dentro de las 72 horas, de lo contrario serán informados mediante documento interno o correo electrónico institucional al usuario y al





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	11 de 26

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

Director General de Administración, a efectos de tomar las medidas correspondientes. Sólo los casos por enfermedad debidamente justificada (debiendo adjuntar copia de CITT o certificado de trabajo expedido por médico particular) permitirán la rendición a la reincorporación del solicitante (dentro del primer día hábil de la reincorporación al centro de labores).

8.2.3. Cuando el gasto no se realice, se devolverá el dinero por el monto con el cual fue otorgado el Recibo Provisional, para lo cual se tomarán en cuenta los plazos y condiciones señaladas en los numerales antes indicados.

8.3. De las obligaciones del Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

8.3.1. Presentar su declaración jurada de bienes y rentas, en mérito de la 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.

8.3.2. Presentar su declaración jurada de intereses, en mérito a la Ley N° 31227, Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para Recibir y Ejercer el Control, Fiscalización y Sanción Respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.

8.3.3. Garantizar que los fondos de la caja chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad; asegurando las condiciones de seguridad y medidas de prevención que impidan la sustracción del dinero o documentación sustentatoria, o su deterioro y, de corresponder, realizar las gestiones necesarias para que se cuente con condiciones de seguridad.

8.3.4. Verificar que las partidas específicas de gasto, donde se va efectuar el gasto, cuenten con el marco presupuestal suficiente.

8.3.5. Programarse dentro del horario laboral, el tiempo necesario para realizar el cobro de la OPE, en el Banco de la Nación.


8.3.6. Velar por la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

8.3.7. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

8.3.8. Llevar un archivo, ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo a la caja chica.

8.3.9. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT (facturas, boletas de venta,




	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	12 de 26

recibos por honorarios, sean electrónicos); y. en los formatos internos de la UNCA.

- 8.3.10. 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.
- 8.3.11. Validar los comprobantes de pago electrónico y adjuntar a la rendición del gasto la Validez del Comprobante de Pago Electrónico (CPE).
- 8.3.12. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con las disposiciones que se establezcan en la presente directiva.
- 8.3.13. Verificar el uso y llenado correcto de los FORMATOS N° 01 y N° 02 que forman parte de la presente Directiva, de parte de los trabajadores de la UNCA.
- 8.3.14. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para efectos del reembolso, acompañando la documentación detallada, ordenada y foliada, a fin de prever la disponibilidad de fondos de caja chica.
- 8.3.15. Presentar las rendiciones de cuenta, para efectos de reembolso, mediante informe dirigido a la Dirección General de Administración adjuntando el FORMATO N° 04: Rendición de Fondo Fijo De Caja Chica.
- 8.3.16. El/Los Responsable (s) de la Administración de los Fondos de la Caja Chica, deberá (n) remitir el FORMATO N° 04, en formato en Excel a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad (contabilidad@unca.edu.pe) y Jefatura de la Unidad de Presupuesto (presupuesto@unca.edu.pe), al momento de presentar el informe señalado en el numeral 8.3.15.
- 8.3.17. Informar mediante documento interno o correo electrónico institucional dirigido y al/a la Director (a) General de Administración, sobre el vencimiento de las rendiciones a efectos de tomar las medidas correspondientes con el/el usuario (s) del/los Recibo (s) provisional (es).
- 8.3.18. Sólo en caso de designarse un suplente y cuando el/los Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica tenga (n) que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga (n) que hacer uso de su periodo vacacional deberá (n) efectuar la entrega de los recursos al/los responsables (s) suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando de este hecho a la Dirección General de Administración.
- 8.3.19. 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 las unidades de Contabilidad y Tesorería



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	13 de 26

para la liquidación correspondiente; así como para que se gestionen la designación de nuevos responsables (titular y suplente).

8.3.20. Otros que surja por disposición legal.

8.4. Prohibiciones de los/as Responsables del manejo de la Caja Chica:

8.4.1. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la caja chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.

8.4.2. Atender los recibos provisionales sin la autorización del Director General de Administración, del usuario de la caja chica, indistintamente del nivel jerárquico que ocupen el (los) trabajador (es) de la UNCA.

8.4.3. Aceptar comprobantes de pago en cuyo concepto o detalle se señale que la adquisición del (los) bien (es) y/o servicio (s) corresponden, o fueron brindados o prestados en una fecha anterior a la fecha de emisión de la nota de pago (en fase pagado) de apertura o reposición de la Caja Chica, sobre el último, en caso se agote la totalidad del fondo de caja chica

8.4.4. 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 total¹.

8.4.5. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal de la UNCA, que mantiene vales provisionales pendientes de rendir, indistintamente si, dicho personal está dentro del plazo para efectuar la rendición.

8.4.6. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal de la UNCA, que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (72 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).

8.4.7. Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.

8.4.8. Mantener recibos provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.

8.4.9. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.

8.4.10. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de tres (03) días hábiles.



¹ El/la Vº Bº U. Contabilidad debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGF-OD-23

FECHA: Febrero 2026

VERSIÓN: 02

PAGINA: 14 de 26

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

8.4.11. Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.

8.4.12. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de la Caja Chica.

8.4.13. Otros que surjan por disposición legal.


8.5. De la Ejecución de la Caja Chica

8.5.1. Los comprobantes de pago a ser aceptados en las rendiciones, no deberán tener una antigüedad mayor de 72 horas al momento de su cancelación.

8.5.2. Los órganos deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto; Los tipos de gastos a ser atendidos por caja chica, para pagos en efectivo, deben cumplir con todas las siguientes condiciones: sean gastos menores, no posibles de ser programados, ser eventuales o urgentes y demanden su cancelación inmediata, solicitados por los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente, pudiendo ser:

- a. Bienes de consumo (no existentes en almacén).
- b. Correos y servicios de mensajería regional, nacional e Internacional.
- c. Gastos Notariales.
- d. Gastos por cargos bancarios.
- e. Pago de Servicio de Alimentación, correspondiente al clasificador de gastos 2.3.2 7.11 5 Servicio de Alimentación de Consumo Humano, para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional. Así mismo, para el personal de la UNCA, que labore fuera de la jornada laboral, por necesidad institucional no prevista.
- f. Solamente cuando se trate de personal de la UNCA, que labore fuera de la jornada laboral, los gastos por alimentos deberán adjuntar la lista de trabajadores (incluye firma y N° de DNI), también se deberá adjuntar la autorización otorgada para ello, por la Autoridad superior/Jefe inmediato y aprobado por el(la) Director General de Administración. Para la rendición, a la **Autoridad superior/Director General de**



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	15 de 26

Administración o quien haga sus veces, que autorizó laborar fuera de la jornada laboral o la atención de reuniones de carácter oficial y/o institucional, se deberá alcanzar un informe de actividades y/o trabajo efectuado, que sustente y respalde el gasto por el Servicio de Alimentación correspondiente al clasificador 2.3.27.11 5.

- g. Pago por la adquisición de bebidas y productos alimenticios, correspondiente al clasificador de gastos 2.3. 11.11 Servicio de Alimentación de Consumo Humano, necesarios para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional, previo sustento del trabajo efectuado y del listado de trabajador(es).

Así mismo, para el personal de la UNCA, que labore fuera de la jornada laboral, por necesidad institucional no prevista. Se exceptúa de la presente, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional que, por la naturaleza de las funciones del órgano, se tiene planificado las atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.

- h. Pago de tasas varias ante entidades.

- i. Pago de servicios de cerrajería.


- j. Excepcionalmente, se podrá otorgar adelanto de viáticos no programados y urgentes sea el caso de un 01 (un día de comisión), siempre y cuando se presente el original de la respectiva Planilla de viáticos y el solicitante no tiene rendiciones pendientes.

- k. Para la contratación de bienes o servicios que por su naturaleza y adquisición sea más conveniente para la entidad su realización inmediata y que no superen los S/350.00 (trescientos cincuenta con 00/100 soles), para lo cual se debe contar con el informe de sustento correspondiente de la Unidad de Abastecimiento.

- l. Para el servicio de reparación de neumáticos u otra situación no prevista o urgente de los vehículos propios de la Universidad Nacional Ciro Alegría, previo sustento del responsable del manejo del vehículo (Chofer) y con la autorización del jefe de la Unidad de Servicios Generales y del Director General de Administración.

- m. Para el servicio de reparación de infraestructura o servicios básicos u otra situación no prevista o urgente o de emergencia que permitan la continuidad de actividades académicas y/o administrativas de la Universidad Nacional



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	16 de 26

Ciro Alegría, previo sustento del jefe de la Unidad de Servicios Generales y aprobación del Director General de Administración.

- n. Para el pago de servicios de agua o luz a entidades públicas que no se puedan generar con Orden de Servicio y no cuenten con CCI, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y autorizado por la Dirección General de Administración con excepcionalidad se realizará el pago, el cual para su rendición será sustentado con documento emitido por la entidad a la que se efectúe el pago.


8.5.3. Pago de movilidad Local

- a. Para el gasto de movilidad local se utilizará el Formato N° 02 por labores realizadas fuera de los locales Sedes de la UNCA, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos de transportes de la UNCA. Debe estar autorizado por el Director general de Administración o quien haga sus veces; y, el visto bueno del/de la encargado/a de transporte, de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO N° 1** Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).
- b. Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro los montos establecidos que forma parte de la presente directiva. No necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el tarifario de movilidad Local.

8.5.4. **Queda prohibido efectuar los siguientes desembolsos con cargo al fondo para caja chica, lo que será de exclusiva responsabilidad del responsable de la Administración de los Fondos de la Caja Chica:**

- c. Servicios específicos del gasto por bienes de capital (gastos para construcción, compras o mejoras sustanciales del activo fijo).
- d. Servicios de mantenimiento preventivo de vehículos o de infraestructuras.
- e. Bienes y servicios prohibidos por normas legales (compra de carburantes, planillas de remuneraciones, licores, medicinas, telefonía fija y móvil, energía eléctrica, cable, agua, internet.)
- f. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos (ejercicios anteriores).
- g. Atender gastos correspondientes y/o pertenecientes a actividades y/o planes de trabajo incluidas en el POI 2026 a excepción de lo estipulado en el inciso k) del numeral 9.5.2.
- h. No se otorgará dinero en calidad de préstamo bajo ninguna circunstancia.
- i. Servicio de cochera o custodia de vehículo (s).



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	17 de 26

j. Otros que surjan por disposición legal.

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

8.6.1. El/los responsables (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UNCA, es (son) responsable (s) de revisar y verificar que los comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta) que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT; y deberán adjuntar a cada comprobante de Pago la constancia de validación del portal de SUNAT.

8.6.2. Los documentos de sustento del gasto deben ser presentados en original; deben ser legibles, sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.

8.6.3. El/La Responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe, y dirigirse a las opciones Consulta RUC y Validez de comprobante físico y/o electrónico para proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas y/o boletas de venta) así como verificar que la actividad económica del comprobante de pago coincida con lo que esta descrito en la Consulta RUC y de advertir alguna inconsistencia debe remitir al usuario de la caja chica él/los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el usuario de la caja chica no presente el sustento del gasto necesario, El/La Responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica, deberá solicitarle la reposición del dinero asignado.

8.6.4. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del/de la responsable del Fondo de Caja Chica.

8.6.5. Los documentos de gastos: facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquinas registradoras, entre otros aprobados por el reglamento de Comprobantes de pago de SUNAT, que sustenten los pagos y por ende las rendiciones, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuenta; y deben ser emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

R.U.C. N° 20602391583

Dirección: jr. Sucre N°428 – Huamachuco.

8.6.6. La Unidad de Contabilidad, es la unidad encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas, a fin de reembolsar o liquidar la caja chica.





OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	18 de 26

- 8.6.7. La Unidad de Contabilidad, es la unidad responsable de notificar, advertir o reportar sobre cualquier hecho, evento o documento que vulnere o vaya en contra de la presente directiva, ante las autoridades competentes.
- 8.6.8. La Unidad de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de caja chica para pagos en efectivo.
- 8.6.9. Los documentos que sustenten el gasto, deberán llevar el sello de PAGADO del responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica.
- 8.6.10. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben estar debidamente firmados (firma completa, N° de DNI y sello pos firma o V°B°), por el Responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UNCA, Jefe de la Unidad Orgánica o por el Funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, y por el/la servidor/a que recibió los bienes o servicios (usuario), en señal de conformidad.

8.7. Del Recibo Provisional

- 8.7.1. La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga autorización del Director General de Administración o del que haga sus veces,

8.8. De las reposiciones de la caja chica

El gasto en el mes no debe exceder de dos (02) veces el monto constituido (10,000); indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, Es decir los gastos atendidos con fondos de la caja chica no podrán exceder de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 soles, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

8.9. Del Mecanismo de Control de Caja Chica

- 8.9.1. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, dispone practicar arquezos inopinados, periódicos o sorpresivos, por lo menos una vez en un trimestre de la Caja Chica en la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 8.9.2. La Unidad de Tesorería, con la Autorización del Director General de Administración, podrá disponer la suspensión de los arquezos de caja chica, por situaciones de emergencia sanitaria y/u otro motivo de fuerza mayor.
- 8.9.3. El/la responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica, de la UNCA, debe brindar las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los Fondos de Caja Chica.

8.9.4. Procedimiento de Ejecución de arquezos:





OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	19 de 26

- a) La formulación se realizará con el formato N° 01 "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el/la responsable de la administración de la Caja Chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en el misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- b) Adjuntar al Acta de arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- c) Verificar de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- d) Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por el/la responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- e) El/la responsable de Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.
- f) De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá de informar del hecho delictivo a la Dirección General de Administración y asentar la denuncia policial en la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de las 24 horas, de haberse producido el mismo.

8.10. De la Liquidación de Caja Chica


El/Los Responsable (s) de la Administración de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Ciro Alegría, deberá (n) presentar la liquidación, en el plazo indicado por la Unidad de Contabilidad, previo al cierre de cada ejercicio fiscal, debiendo efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado. Así mismo, procederá a la liquidación de los fondos no utilizados, mediante la papeleta de depósito (T6). La Unidad de Contabilidad, comunicará a través de la Dirección General de Administración de forma escrita la fecha exacta de cierre de ejecución de gasto con fondos de caja chica.

8.11. Faltas:

8.11.1. Todas las faltas descritas a continuación, serán evaluadas por la secretaria técnica de la UNCA a fin evaluar la correcta apertura de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de corresponder.

8.11.2. Constituye falta administrativa disciplinaria, pasibles de sanción; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, en los siguientes casos:

- a) Cuando los usuarios, de forma reiterada (más de dos veces), no cumplan dentro de los plazos establecidos, con rendir cuenta documentada de los importes recibidos a través de los vales provisionales, indistintamente de la ejecución del descuento respectivo que se señala en la presente directiva.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	20 de 26

- b) Cuando, luego de realizado el arqueo, se determinen la falta de dinero en el fondo de caja chica, sin causa justificada y sin la documentación sustentatoria.
- c) La reincidencia en la comisión de las faltas señaladas en los incisos a y b (más de dos veces).
- d) Otras que sean informadas por la Dirección General de Administración, Órgano de Control Interno, Unidad de Contabilidad o Unidad de Tesorería.

8.11.3. El incumplimiento de las normas generales que regulan la administración y uso de la caja chica y las disposiciones de la presente Directiva constituye falta administrativa disciplinaria, cuyo procedimiento y sanciones son regulados por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, para el caso del personal no docente y para el caso de personal docente se rige conforme a la Ley Universitaria y normas pertinentes emitidas por la Universidad Nacional Ciro Alegría.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA: Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración, en primera instancia y por el Titular de la Entidad en segunda instancia, con previo informe de la Unidad de Tesorería.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	Resolución de la Dirección General de Administración N° 036-2026-UNCA-DGA, de fecha 23 de febrero de 2026. Fecha: 23 de febrero de 2026	Aprobación de la Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica de la Universidad Nacional Ciro Alegría, para el Año Fiscal 2026.

XI. ANEXOS

- FORMATO N° 1 "Acta de arqueo de caja chica"
- FORMATO N° 2 "Planilla de Movilidad"
- FORMATO N° 3 "Recibo Provisional"
- FORMATO N° 4 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica"
- ANEXO N° 1 Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta) En Soles.



OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	21 de 26

FORMATO N° 01:

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Huamachuco, 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 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Fondos y documentos recontados

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



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 mismo que fueron devuelto conforme.



Detalle de los documentos de arqueo de caja.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE S/
Billetes de:		
200.00 soles		
100.00 soles		
50.00 soles		



OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	22 de 26

44

20.00 soles		
10.00 soles		
Monedas de:		
5.00 soles		
2.00 soles		
1.00 soles		
0.50 soles		
0.20 soles		
0.10 soles		
Sub total		

Documentos pagados:



N°	Fecha	Clase	N° Dcto	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/
Sub total						



Vales provisionales por rendir:



N°	Fecha	Clase	N° Dcto	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/
Sub total						

Huamachuco, de del 2026.

_____ **Responsable de Caja Chica**

_____ **Responsable del Arqueo de Caja**



OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	23 de 26

43

FORMATO N° 02:

PLANILLA DE MOVILIDAD - 2026

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

N° DE PAPELETA:

IMPORTE:

DESPLAZAMIENTO:

MOTO TAXI: ()

LUGAR S/. _____

(IDA Y/O VUELTA) TOTAL S/. _____

FECHA:

HORA:

MOTIVO:

Huamachuco,

NO SE DÍO MOVILIDAD ()
 SOLO DE IDA ()
 SOLO DE REGRESO ()

NOMBRE DEL SERVIDOR:

CARGO:

FIRMA Y SELLO DEL VIGILANTE DE LA SEDE QUE SE VISITA

FIRMA:



Firma Y Sello Jefe Inmediato	Firma Y Sello Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica	Firma Y Sello Autoriza-DGA



FORMATO N°03:

RECIBO PROVISIONAL	N° - 2026
---------------------------	------------------

Yo (nombres, apellidos / cargo que ocupa):

 Recibí del
 Responsable de la Administración de Fondos de los Fondos de la Caja Chica de la
 Universidad Nacional Ciro Alegría, la cantidad de **S/.....**
 (..... con 00/100 Soles)
 Para efectuar gastos por concepto de:

RECIBÍ CONFORME	AUTORIZAN		
Solicitante	Director General de administración	Jefe Inmediato	Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica

El incumplimiento de todas las disposiciones que contiene la Directiva generará responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LO ANTES DISPUESTO SUSCRIBO:

Nombre.....
 DNI N°.....

.....
Solicitante

Huamachuco, de 2026.



OTRO DOCUMENTO
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO:	PGF-OD-23
FECHA:	Febrero 2026
VERSIÓN:	02
PAGINA:	25 de 26

FORMATO N° 04:



RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° ____ -2026




SECTOR: UNIDAD EJECUTORA:
 PLIEGO: FTE. FTO:
 FECHA: SIAF/CP:

N°	FECHA	DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN	MONTO	META	CLASIFICADOR	CENTRO DE COSTOS	DETALLE
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Total Saldo Disponible

Elaborado por:	Autoriza reembolso del fondo de caja chica:	Control previo a la ejecución de la operación de reembolso o liquidación de la caja chica:
_____ Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica	_____ Director (a) General de Administración	_____ Jefe de la Unidad de Contabilidad

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGF-OD-23
		FECHA:	Febrero 2026
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA	VERSIÓN:	02
		PAGINA:	26 de 26

46

ANEXO N° 01

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (Ida y Vuelta) EN SOLES

ENTRE LOCALES DE LA UNCA / CENTROS POBLADOS	MOVILIDAD LOCAL DE PERSONAL IDA Y RETORNO
	MOTO TAXI
SEDE ADMINISTRATIVA A SEDE ACADÉMICA (O VICEVERSA)	6.00
SEDE GARCILASO A SEDE ACADEMICA (O VICEVERSA)	6.00
SEDE ADMINISTRATIVA, SEDE LABORATORIOS O SEDE ACADÉMICA A TANTAPUSHA	20.00

De requerir un recorrido en todas las sedes de la UNCA, la movilidad será autorizada de manera previa por la Dirección General de Administración.

