



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA

Dirección General de Administración

Resolución Directoral N° 027 -2026-UNSCH-DIGA

Ayacucho, 18 de febrero de 2026

VISTO:

El Memorando N° 062-2026-UNSCH-DIGA-UT, de fecha 10 de febrero de 2026, sobre revisión y aprobación de la propuesta de Directiva de Caja Chica para el periodo 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Política del Perú y el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, las universidades públicas, en su condición de personas jurídicas de derecho público interno, gozan de autonomía académica, económica, normativa y administrativa, ejerciendo sus funciones dentro del marco legal vigente, por lo que los actos administrativos institucionales se emiten en base a las competencias establecidas en el Estatuto Universitario, los instrumentos de gestión y la correspondiente delegación de facultades conferidas a la autoridades competentes;

Que, mediante Resolución Directoral N° 129-2025-DIGA-UNSCH, de fecha 28 de febrero de 2025, se aprobó la Directiva N° 005-2025-UNSCH-DIGA, denominada "Normas y Procedimientos para la Administración y Control de Caja Chica 2025" de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Dicha norma reguló la apertura, administración y control de los fondos de Caja Chica durante el ejercicio presupuestal 2025, permitiendo atender gastos corrientes no programables, de carácter menor, urgente y de cancelación inmediata, que por su naturaleza requieren ser cubiertos en efectivo.

Que, en ese contexto, mediante Memorando N° 062-2026-UNSCH-DIGA-UT, de fecha 10 de febrero de 2026, la Jefa de la Unidad de Tesorería elevó a la Dirección General de Administración la propuesta de Directiva de Caja Chica correspondiente al periodo 2026, para su evaluación y aprobación mediante el acto resolutivo pertinente. La propuesta tiene por finalidad establecer procedimientos técnicos, normativos y administrativos que aseguren una gestión eficiente y un adecuado control del fondo durante el ejercicio fiscal 2026;

Que, al respecto mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", la cual establece disposiciones, requisitos y responsabilidades para el uso de fondos en efectivo en las entidades del Sector Público que conforman el nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería, encontrándose comprendida dentro de su ámbito de aplicación la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, en ese sentido, el artículo 7 de la citada Directiva dispone que: "(...) *el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones: a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva. b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada. c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada. d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega. e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.*





Resolución Directoral N° 027 -2026-UNSCH-DIGA

Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. f) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica”;

Que, en el presente requerimiento, tras la revisión del contenido de la propuesta de Directiva de Caja Chica para el período 2026, remitida por la Jefa de la Unidad de Tesorería mediante Memorando N° 062-2026-UNSCH-DIGA-UT, de fecha 10 de febrero de 2026, con fines de evaluación y aprobación mediante acto resolutivo, se verifica que la propuesta cumple con las disposiciones y exigencias establecidas en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06. En consecuencia, resulta viable y necesario proceder con su aprobación correspondiente;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, 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; y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Rectoral N° 027-2025-UNSCH-R, Resolución de Consejo Universitario N° 1848-2025-UNSCH-CU, y Resolución Rectoral N° 023-2026-UNSCH-R;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR**, la Directiva de Caja Chica N° 001-2026-UNSCH-DIGA, “Normas y Procedimientos para la Administración y Control de Caja Chica 2026” de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, como instrumentos de gestión de carácter normativo y regulador interno de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la cual forma parte integrante de la presente Resolución, que registrará durante el ejercicio fiscal 2026, o cuando amerite su modificación y/o actualización debidamente justificada.

ARTÍCULO 2°. — **DEJAR SIN EFECTO LEGAL**, la Directiva de Caja Chica N° 005-2025-UNSCH-DIGA, “Normas y Procedimientos para la Administración y Control de Caja Chica 2025 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga”, en mérito a la nueva directiva aprobada en el Artículo 1°; así como todas aquellas que se le opongan.

ARTÍCULO 3°. — **DISPONER**, a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) proceder con la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DISTRIBUCIÓN

Rectorado, VRAC, VRI, OCI,
09 Facultades. USG, CEW
OCII, OPP, UP, UC, UT,
Unidad de Abastecimiento
OTI

Archivo

EEV/rmm

REG: 2614756

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Edmundo Esquivel Vita
ADMINISTRADOR

DIRECTIVA DE CAJA CHICA N° 001-2026-UNSCH-DIGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA 2026 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan optimizar la correcta administración y control de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga durante el ejercicio fiscal 2026, teniendo en cuenta que la habilitación, rendición, reembolsos y liquidación se efectuarán mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad normar el adecuado uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos prioritarios, MENUDOS, no programados, URGENTES y de rápida cancelación, sujetos en los principios de austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento de la Universidad.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para todo el personal de las instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (Unidad Ejecutora 0094) y para los designados como responsables del manejo de caja chica.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 4.2. Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU. Reforma del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.8. Decreto supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; en el que se establece que el registro de la información relacionada con el SNA, de forma obligatoria se realiza a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta en una lógica de datos abiertos. El SIGA es único, debe integrar toda la información que se procesa en el ámbito del SNA y debe interactuar con el SIAF-RP.
- 4.9. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control
- 4.10. Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT, que dispone que, a partir del 01 de octubre de 2021, se designan como emisores electrónicos a aquellos



que deben emitir facturas por operaciones con entidades del Estado.28979 Ley que entre otras disposiciones establece el uso del SIAF en forma obligatoria.

- 4.11. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 4.12. Resolución Directoral N° 0003-2024-EF/50.01 que incorpora el numeral 7.5 del artículo 7 en la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01
- 4.13. Ley N°32514 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 4.14. Normas Generales de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 4.15. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 4.17. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería N° 002-2021-EF/52.03 cuya vigencia rige a partir de junio 2021.
- 4.18. Resolución de Contraloría N° 431-2016-CG que modifica las normas de Control Gubernamental.
- 4.19. Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las normas generales de control gubernamental.
- 4.20. Decreto Supremo N° 195-2001-EF que regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados.
- 4.21. Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética en la función pública y modificatorias.
- 4.22. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería vigente y del uso de la caja chica entre otros.
- 4.23. Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 que establece disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados en la cuenta principal del Tesoro Público.
- 4.24. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago.
- 4.25. Decreto Supremo N°301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para al año 2026, establece el valor de la UIT en S/. 5,500.00 soles.
Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.



V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo de recursos financieros y constituido con recursos públicos que se mantienen efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que mediante otra modalidad resulta onerosa su atención, vía un compromiso ordinario.

5.2. Rendición de cuenta: Es la presentación de la documentación sustentatoria de gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el vale provisional) para el cumplimiento de una función, actividad y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida, a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga o la sigla UNSCH con RUC 20143660754, especificando la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentarse enmendaduras, borradores u otras imperfecciones que pongan en duda su autenticidad y validez, tal como establecen las normas de la SUNAT; debe ser visado por el usuario rindiente en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los registros antes señalados serán observados y devueltos por el responsable encargado de la recepción y revisión de la rendición de caja chica.



5.3. Documentación sustentatoria: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, se hace a través de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que permite sustentar costo o gasto, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas.



5.4. Comprobante de pago: Documento que acredita una transacción: la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la Administración Tributaria: facturas, recibos por honorarios electrónico, boletas de venta, liquidación de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.

5.5. Planilla de movilidad: Documento sustentatorio de gasto exclusivamente para movilidad local (el formato se obtiene del SIGA) solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea disponible obtener comprobantes de pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el valor referencial del servicio de la localidad.

5.6. Reposición de la caja chica: Constituye la restitución de recursos de la caja chica, mediante el giro de cheque o depósito a favor de los responsables titulares de la administración de la caja chica por Sedes, según sea el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. AUTORIZACIÓN:

Mediante Resolución Administrativa, la Oficina General de Administración aprueba la Directiva de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA 2026 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA", precisando las sedes operativas, montos a habilitarse, importe máximo para cada adquisición y/o gasto designado para tal fin a los responsables de su administración en cada Sede:

<u>SEDE</u>	<u>RESPONSABLE</u>
Sede Ciudad Universitaria, Posgrado y Mantenimiento	: TAP. Norma Aroni Sauñe
Sede Central, Wayllapampay Autoseguro Universitario	: CPC Zulema García Valdivia
Sede Agroforestal - Pichari	: TAP. Olivia María, Huayra Escalante

6.2. APERTURA DE LA CAJA CHICA:

La caja chica durante el ejercicio fiscal 2026 estará a cargo de un responsable titular, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo. La caja chica se apertura en las sedes operativas por los importes y con cargo a los recursos siguientes:



<u>Sedes Operativas</u>	<u>Importe</u>	<u>Fuente de Financiamiento</u>
<i>EN AYACUCHO</i>		
Sede Ciudad Universitaria	15,000.00	Rec. Direct. Recaudado
Sede Post-grado	2,000.00	Rec. Direct. Recaudado
Sede Mantenimiento	4,000.00	Rec. Direct. Recaudado
Sede Central	20,000.00	Rec. Direct. Recaudado
Sede Wayllapampa	3,000.00	Rec. Direct. Recaudado
Sede Autoseguro universitario	3,000.00	Rec. Direct. Recaudado
<i>EN PICHARI</i>		
Sede Agroforestal - Pichari	2,000.00	Rec. Direct. Recaudado

6.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La habilitación y los reembolsos de la caja chica se ejecutan con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados del presupuesto institucional previo traslado a la cuenta única del Tesoro Público CUT conforme a las normas del Sistema de Tesorería.

6.4. HABILITACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO:



La primera habilitación se efectúa a nombre de los responsables de cada una de las sedes operativas por los importes señalados en el numeral "6.2 Apertura de la caja chica" de la presente directiva y los reembolsos se realizarán hasta por los importes rendidos.

6.5. ATENCIÓN DE GASTOS NO PROGRAMADOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES:

Estos gastos son susceptibles de ser atendidos con Caja Chica teniendo en cuenta el importe y su rápida cancelación, por los cuales los saldos que generan en sus presupuestos las dependencias, serán materia de disposición de la Unidad de Presupuesto para el pago de tarifas y servicios públicos. Para la habilitación presupuestal no deberá contravenir el Art. 9 de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, los cuales detallan medidas en materia de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programática.



6.6. AFECTACIÓN DE LOS GASTOS NO PROGRAMADOS:

2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas; insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para los miembros de la comunidad universitaria según corresponda por cada Centro de Costo, con derecho a estos beneficios; la habilitación en esta partida de gasto no deberá exceder de los S/. 200.00 soles por cada habilitación, para ello deberá sustentar que existe jornada laboral extendida; salvo Rectorado y otras dependencias con autorización expresa de la Dirección de Administración.

2.3.11.12 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL

Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo animal, tales como para animales de zoológicos, laboratorios de experimentación, etc.

2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (en forma excepcional)

Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos de transporte y de otros usos; para ello deberá sustentar la urgencia que lo motive y/o el desabastecimiento general del banco de combustible del Centro de Costo.

2.3.13.12 GASES

Gastos por la adquisición de diferentes tipos de gases para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.



2.3.13.13 LUBRICANTES, GRASA Y AFINES
Gastos por la adquisición de lubricantes, grasa y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras, equipos, maquinarias, equipos de oficina y otros afines.

2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar, papeles, cartones y cartulinas, sujetadores de papel, entre otros afines; la habilitación en esta partida de gasto no deberá exceder los S/. 150.00 soles por cada habilitación; salvo con autorización expresa de la Dirección de Administración.



2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes, implementos y medios para aseo, material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines la habilitación en esta partida de gasto no deberá exceder los S/. 200.00 soles por cada habilitación.



2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos, fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc; la habilitación en esta partida de gasto no deberá exceder los S/. 150.00 soles por cada habilitación.

2.3.16.11 DE VEHICULOS
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.

2.3.16.12 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como: acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía, cables telefónicos, entre otros afines.

2.3.16.199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.17.11 ENSERES
Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.

2.3.18.12 MEDICAMENTOS (excepcionalmente, previa justificación)
Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.

2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIO MEDICOS, QUIRURGICOS Y DE LABORATORIO
Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.

2.3.19.199 OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA
Gastos por otros materiales diversos de enseñanza, como materiales de laboratorio, entre otros.

2.3.110.16 PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL
Gastos por la adquisición de productos farmacéuticos de uso animal.

2.3.111.11 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.

2.3.111.13 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.

2.3.111.14 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.

2.3.111.15 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.

2.3.111.16 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de mantenimiento.

2.3.199.13 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

2.3.199.14 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
Gastos por la adquisición símbolos, distintivos y condecoraciones.

2.3.199.199 OTROS BIENES
Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.



2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

2.3.21.22 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS

Asignación que se concede al personal público para atender gastos personales que les ocasionen en el desempeño de sus funciones en el interior de país (alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUUA). Este concepto comprende la Resolución Administrativa para sustentar reembolsos de viáticos únicamente en situaciones de contingencia que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. En casos de viajes de urgencia, éstas serán atendidas con fondos de caja chica, previa autorización de la Dirección General de Administración.



2.3.21.299 OTROS GASTOS

Otros gastos de viaje de doméstico no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

2.3.22.23 SERVICIO DE INTERNET

Gastos por concepto de conexión a la red de información (internet), usado por las entidades en el desempeño de sus funciones.



2.3.22.31 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA (Contratación de servicios)

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones; en forma excepcional, ya que a través de la Unidad de Abastecimiento se contratará los servicios de la Courier.

2.3.22.41 SERVICIOS DE PUBLICIDAD (Contrato de servicios)

Gastos por los anuncios en diversos medios (diarios, revistas, radio, televisión, paneles, medios electrónicos, pagina web) sobre el quehacer gubernamental o relacionado al servicio público que brindan las entidades públicas, no incluye las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.

2.3.24.21 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, escuelas, penitenciarías, centros asistenciales y otros análogos.

2.3.24.51 DE VEHICULOS (Servicio de mantenimiento y reparaciones)

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, de equipos de tracción animal y mecánica.

2.3.24.999 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (Servicio de mantenimiento y reparaciones)

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.

2.3.25.1999 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (Alquileres de muebles e inmuebles)

Gastos por concepto de alquiler de otros bienes y activos no contemplados en las partidas anteriores, incluye actualización, soporte y mantenimiento de licencias.

2.3.26.11 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES

Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.

2.3.26.12 GASTOS NOTARIALES (Servicios administrativos)

Gastos por servicios notariales.

2.3.26.33 SEGURO OBLIGATORIO Y ACCIDENTES DE TRANSITO-SOAT

Gastos destinados a cubrir el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, exigido por Ley para ofrecer protección al conductor del vehículo, sus acompañantes y terceros no ocupantes que sufran lesiones corporales o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito; siempre y cuando suscite un impase por el vencimiento de dicho seguro.

2.3.26.299 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS

Gastos relacionados con otros servicios financieros no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.27.499 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA

Gastos por otros servicios de informática de personas naturales y jurídicas, no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.27.999 OTRAS RELACIONADAS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Gastos por otros servicios prestados que conciernen a organización de eventos.

2.3.27.102 ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES

Gastos relacionados con otros servicios financieros no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.27.1099 OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para otras atenciones y celebraciones no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.27.112 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES (Otros servicios)

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte y traslado de carga, bienes y materiales.

2.3.27.113 SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.



2.3.27.115 SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO

Gastos por concepto de servicios de alimentación para el consumo humano, brindados por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.

2.3.27.116 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios público y de operaciones relacionados con la función pública.

2.3.27.1199 SERVICIOS DIVERSOS (Otros servicios)

Gastos por los otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

No incluye locación de servicios relacionados al rol de la entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



7.1. NORMAS APLICABLES PARA LA HABILITACION AL USUARIO

- 7.1.1. Para el caso de las específicas del Clasificador por Objeto del gasto siguientes: **2.3.15.11** (Repuestos y Accesorios); **2.3.15.12** (Papelería en general, útiles y materiales de oficina); **2.3.15.31** (Aseo, limpieza y tocador); **2.3.15.41** (Electricidad, iluminación y electrónica); se habilitarán sólo por los materiales que no existen en stock de almacén, para lo cual el requerimiento de Caja Chica debe contar previamente con el **V°B° del responsable del área de Almacén.**

En caso de Tóner y Tinta para impresora debe hacer referencia al tipo, marca y modelo de impresora y área al que pertenece o está designado el bien (la adquisición deberá coberturar la emergencia).

- 7.1.2. Para la específica **2.3.24.51** (De Vehículos) Gastos por concepto de mantenimiento de automóviles, autobuses, camiones, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos y de equipos de tracción animal y mecánica; deberá contar con el **V°B° del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.**

Para la específica **2.3.24.9999** (de otros bienes y activos) Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.

- 7.1.3. Para el caso de la específica de gasto **23.15.11** (Repuestos y accesorios) Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadora, equipos, maquinarias y equipos de oficina, y otros afines. Estos deben contar con una **hoja de servicio de la Oficina de Tecnologías de la Información, o de la administradora de Red LAN del local Garcilazo o de otra dependencia técnica competente que califique dicha factibilidad.**



- 7.1.4. Para el caso de la específica 23.11.11 (Alimentos y bebidas para consumo humano) Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados al consumo humanos, tales como para miembros de la comunidad universitaria según corresponda por cada Centro de Costo, con derecho a estos beneficios; la habilitación en esta partida de gasto no deberá exceder de los S/. 200.00 soles por cada habilitación, para ello deberá sustentar que existe jornada laboral extendida.

El requerimiento deberá contar con el V°B° de Director General de Administración, aplicable para todas las sedes.

Al respecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El jefe del área usuaria deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de que la utilización del gasto sea discrecional (gastos esenciales o necesarios), **mencionando qué trabajadores y qué actividades se realizarán fuera de la jornada laboral.**
- b) El gasto por alimentos se efectuará en jornada laboral efectiva.



- 7.1.5. Para el caso de la específica 23.27.11.5 (Servicio de alimentación de consumo humano) Gastos por concepto de servicio de alimentación para el consumo humano, brindados por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública, el requerimiento deberá contar con el V°B° del Director General de Administración.

Los documentos sustentatorios por este servicio deberán contar con el detalle de los beneficiarios y del consumo, y al reverso del mismo mencionar al personal beneficiado y la justificación del gasto con la acreditación de la conformidad por parte del área usuaria.

- 7.1.6. Para el caso de adquisición excepcional o extraordinaria con las específicas de gasto: 2.3.199.13 (Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza) por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza; y de 2.3.199.199 (Otros bienes) Gastos por la adquisición de otros bienes, similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

La Unidad de Contabilidad al momento de la rendición debe exigir la copia de la comunicación de parte del área usuaria al Área de Almacén, con sello de recepción de esta última, sobre el texto o bien adquirido, solicitando la emisión de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y correspondiente Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).



7.1.7. Para la Sede Agroforestal Pichari las Notas 7.1.1); 7.1.2); 7.1.3); las respectivas autorizaciones o certificaciones serán asumidas por el director de la E.P. de Ingeniería Agroforestal.

7.1.8. Para el uso de las específicas de gasto **2.3.13.11** (Combustible y lubricantes) Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos. Autoriza a las Sedes Central, Mantenimiento, Ciudad Universitaria y Pichari, para su atención excepcional y justificado cuando no se tenga contrato suscrito (Petróleo y Gasol); sin embargo para otras maquinarias como motoguadaña y equipos menores que no estén programados, se autoriza su atención; y en la específica **2.3.16.11** (Repuestos y Accesorios de Vehículos), se autoriza su atención a la sede Central, Mantenimiento y Pichari.



7.1.9. Para el caso de la específica de gasto **2.3.27.1199** (Servicios Diversos) Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores, no incluye locación de servicio relacionados al rol de la entidad. Sólo se atenderá única y exclusivamente los gastos menudos por pagos a docentes supervisores de prácticas pre profesionales de la Facultad de Ciencias de la Educación (EP de Educación Inicial, Primaria, Secundaria y Educación Física). Entre tanto, para las otras Sedes **NO ES APLICABLE** dicho gasto con fondos de caja chica



7.1.10. La atención de caja chica para el fondo AutoSeguro Universitario se acogerá a la presente directiva, en lo que sea aplicable. La atención de los gastos de reembolso a estudiantes y otros gastos para mantener los servicios de salud deben ser solicitados por el Director de Bienestar Universitario.

7.2. PROHIBICIONES

Está prohibido utilizar los recursos del fondo fijo de Caja Chica para pagos de:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales.
- b) Obligaciones previsionales.
- c) Adquisiciones de bienes de capital.
- d) Retribución Económica.
- e) Propinas.
- f) Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes.
- g) Donaciones bajo cualquier modalidad.
- h) Consumo de bebidas alcohólicas.

7.3. MONTO MÁXIMO PARA CADA HABILITACION PARA EL USUARIO

Establecer el monto máximo por cada habilitación para la adquisición de bienes o prestación de servicios, según el detalle siguiente:

Dependencias	Importe	Valor Ref.
Rectorado	Hasta por S/. 605.00	(11% UIT)
Vicerrectorados	Hasta por S/. 550.00	(10% UIT)
Dirección General de Administración	Hasta por S/. 550.00	(10% UIT)
Estudiantes beneficiarios del Autoseguro Universitario	Hasta por S/. 374.00	(6.8% UIT)
Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales	Hasta por S/. 550.00	(10% UIT)
Centro Experimental Wayllapampa	Hasta por S/. 550.00	(10% UIT)
Demás dependencias académicas y administrativas	Hasta por S/. 495.00	(9% UIT)

* Adquisición de medicamentos que no existe en stock en almacén de UPSS, exámenes especiales de emergencia de rápida cancelación, previo acuerdo con el Comité del Auto Seguro de Estudiantes, de acuerdo al Art. 05 y 07 del RASSE-UNSCH, aprobado con RCU N° 3563-2023-UNSCH-CU.



Los requerimientos, las rendiciones y los comprobantes de pago electrónicos sustento de gasto son los siguientes:

- ✓ Factura
- ✓ Recibo por Honorario Electrónico
- ✓ Boleta de Venta
- ✓ Ticket cinta emitida por máquina registradora
- ✓ Documento emitido por las empresas del sistema financiero entre otros contenidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT.
- ✓ Documentos emitidos por las entidades públicas y privadas para pago de tasas, impuestos y contribuciones sociales reconocidos por la SUNAT.
- ✓ Como sustento del Gasto se consideran también los comprobantes de pago emitidos a través del sistema de Emisión Electrónica reconocidos por la SUNAT; y que su razón social debe coincidir con su giro de negocio y rendir adecuadamente de acuerdo a las indicaciones del responsable de caja chica, las áreas responsables, caso contrario se hará susceptible a la responsabilidad administrativa precisadas por la Ley y sin atención de caja chica.

El sistema de su emisión debe guardar relación y correspondencia con las Normas de la Administración Tributaria.

Las declaraciones juradas se emplearán excepcionalmente para el exclusivo concepto de **movilidad local** debidamente justificado cuyo formato de Planilla de Movilidad será entregado por el Responsable de Caja Chica luego de la autorización de su requerimiento. Este concepto será otorgado solo para el personal bajo Contrato Administrativo de Servicios - CAS y aquellas dependencias que por necesidad requieran transportar documentación en cantidades considerables.

No procede el fraccionamiento o el pago de un mismo gasto con más de una habilitación, bajo responsabilidad del usuario que solicite y sustente el gasto. Esto no es aplicable a la complementariedad de los gastos.

Salvo en casos excepcionales y que estén debidamente justificados previa autorización de la Oficina General de Administración, siempre y cuando se refiera a gastos menudos de rápida cancelación y que sirva para alcanzar los objetivos institucionales. Excepcionalmente y de corresponder, según sea el caso, estos gastos serán registrados como reembolso sin la necesidad de la emisión del vale correspondiente de caja chica, esto debido a las limitaciones del SIGA. Estos gastos no deben superar el valor de una (01) Unidad Impositiva Tributaria durante el año. (UIT año 2026 = S/ 5,500.00).

Los comprobantes de pago presentado como sustento de gasto, deberán guardar concordancia entre el bien y/o servicio solicitado en el requerimiento, el cual debe estar debidamente justificado y ajustarse con el giro o actividad económica del proveedor, así mismo los comprobantes de pago deben estar debidamente validados por el usuario.

7.4. ADMINISTRACION DEL FONDO POR LOS RESPONSABLES DESIGNADOS



Los responsables designados para la administración y custodia de la caja chica procederán en estricto cumplimiento de las disposiciones siguientes:

- a) Cautelar el monto habilitado extremando la seguridad a fin de impedir la sustracción, deterioro del dinero en efectivo o eventual siniestro, para ello deberán prever un plan de seguridad y custodiar el efectivo necesariamente en Caja de seguridad o en otro medio similar protegido.
- b) Previa calificación del jefe de la Unidad de Tesorería, Director de la E.P. de Ingeniería Agroforestal de Pichari y Servidor designado, podrá aprobar, cuando sea requerido, el "vale provisional" consignando los datos requeridos en el formato hasta por los importes antes señalados.
- c) Atender con habilitación del efectivo al usuario solicitante previa entrega del "Vale Provisional" debidamente autorizado por el Tesorero y aprobado por el Jefe de la Dirección General de Administración. Luego el usuario para la recepción del efectivo solicitado debe firmar el Vale con sello de posfirma, DNI y fecha en señal de conformidad.
 - Para el caso de la Sede Agroforestal-Pichari será autorizado por el Director de la E.P. de Ingeniería Agroforestal.
 - Para el caso de la Sede del Posgrado, Mantenimiento y Ciudad Universitaria la calificación del jefe de la Unidad de Tesorería será asumido por el mismo responsable de la Caja Chica y la aprobación a cargo del Director de la Dirección General de Administración será asumido por el Servidor designado en la presente Resolución Directoral.
- d) Los Responsables deberán registrar las habilitaciones recibidas, entregadas y rendiciones del fondo por el usuario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, manteniéndolo para el efecto el precitado registro actualizado a fin de determinar los saldos en línea, en forma diaria y permanente.



OK

- e) Mantener informado al Tesorero sobre las contingencias que ocurran con el Fondo, principalmente en los riesgos de su custodia, retrasos en las rendiciones o negativas o pago de las multas por parte de los usuarios del Fondo.
- f) Efectuar las rendiciones para el reembolso o para la liquidación de la Caja Chica, según sea el caso, en forma adecuada y oportuna según el auxiliar estándar del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIGA, el mismo que reporta un resumen pormenorizado de los gastos en forma cronológica, por Sedes y programas.

7.5. UTILIZACION Y RENDICIONES DEL FONDO POR EL USUARIO

Los usuarios en el requerimiento, recepción y rendición de la Caja Chica, procederán en estricta observancia de lo siguiente:

- a) Las oficinas administrativas, la escuela de postgrado y facultades y escuelas profesionales deberán acreditar ante la Oficina General de Administración al personal encargado de la gestión de este fondo. En su defecto se entiende que asume dicha facultad y responsabilidad el propio titular de la respectiva Facultad, Escuela Profesional, Escuela de Postgrado o dependencia administrativa o académica.
- b) La calificación de los gastos será con cargo únicamente a las específicas de gasto establecidas en el numeral "6.6 Afectación de los gastos no programados" de la presente directiva.
- c) Los comprobantes de gasto deben ser emitidos dentro del periodo de la habilitación.
- d) Excepcionalmente el Director General de Administración y el Contador General autorizarán los **reembolsos de caja chica**, previa justificación por escrito por parte del solicitante.
Estos casos se autorizan cuando no está disponible los fondos de caja chica, generalmente en las primeras habilitaciones y se atienden sin emisión de Vale Provisional, esta última precisión no será aplicable para los reembolsos provenientes del Autoseguro universitario debiendo cumplir con lo indicado en el párrafo precedente.
- e) El requerimiento de caja chica por las distintas dependencias administrativas y académicas, debe contener proforma del bien y/o servicios requeridos, a fin de evitar devoluciones en la rendición.
- f) En el reverso o parte libre de cada comprobante de pago se justificará la recepción del bien o la conformidad del servicio, precisando el importe en números y letras y el destino de los mismos con la firma del jefe de la dependencia usuaria. Cuando los comprobantes electrónicos son impresos en Papel Térmico se recomienda adjuntar una fotocopia y allí se debe justificar.
- g) Para el caso de la Sede Central se realiza personal y directamente ante la Unidad de Contabilidad para su revisión, validación de los comprobantes de pago en la SUNAT y consulta de comprobantes de pago físico, específicamente Boletas de Venta emitidas por proveedores que se encuentran en Régimen Único Simplificado (RUS) y adjuntar el resultado de la consulta de cada comprobante de pago como



sustento, calificación presupuestal correspondiente y se derive bajo registro al Responsable de la Caja Chica para efectos de reembolso o liquidación correspondiente.

Para el caso de la Sede Ciudad Universitaria, Posgrado, Mantenimiento y Pichari, la calificación, revisión, validación estará a cargo de los responsables de Caja Chica de cada sede, quienes realizarán además el consolidado para el reembolso o liquidación de Caja Chica que corresponde.

- h) La Unidad de Contabilidad certifica la conformidad y recibe de los usuarios y de los responsables de Caja Chica los comprobantes de pago y expedientes de rendición que constituyen sustento del gasto por las entregas de dinero efectuadas y debidamente autorizadas.
- i) Por la adquisición de bienes, en el comprobante de pago se debe consignar dicho bien.
- j) La Unidad de Contabilidad al recepcionar la rendición aplicará la multa resultante al rindente que incurra en retraso en la presentación de la rendición de Caja Chica recibida bajo responsabilidad.
- k) La habilitación de Caja Chica para cada sede o usuarios **no excederá de dos (02) habilitaciones por mes**, salvo situación excepcional y de emergencia debidamente justificado y autorizado por la Dirección General de Administración.
- l) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica, excepto cuando sea autorizado en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de entrega correspondiente, como un reembolso excepcional.



7.6. PLAZO MAXIMO PARA LA RENDICION

El plazo máximo para que el usuario efectúe las correspondientes rendiciones es de cuarenta y ocho horas (**02 días hábiles**), contados a partir del día siguiente de la recepción del fondo. La presentación de los comprobantes de pago deberá ser **VALIDADAS** en la página de la SUNAT por el usuario (<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>)

7.7. REEMBOLSO DEL FONDO

El reembolso de Caja Chica está sujeto a lo siguiente:

- a) El monto constituido, según el numeral **“7.3 Monto máximo para cada habilitación para el usuario”** de la presente directiva en cada Sede, podrá ser reembolsado cada bimestre, previa rendición de cuenta documentada de las anteriores habilitaciones, bajo responsabilidad del personal designado para su administración.
- b) Cada responsable designado para la administración del fondo efectuará la rendición documentada en el Auxiliar Estándar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA ante el jefe de la Unidad de Tesorería de la UNSCH para su verificación, visación y trámite correspondiente de reembolso o liquidación ante la

Unidad de Contabilidad según corresponda, garantizando la liquidez permanente de la misma dentro del periodo del ejercicio fiscal.

- c) El/la responsable del manejo del fondo de Caja Chica, solicitará la reposición de la Caja Chica tan pronto el fondo efectivo descienda al 30%, es decir se haya ejecutado (gastado) un 70% del fondo recibido, con el fin de mantener una permanente liquidez.
- d) El reembolso se efectúa como gasto definitivo y por el importe de la rendición documentada previa visación del jefe de la Unidad de Contabilidad ante los Responsables de Caja Chica.
- e) La Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto prevé los recursos presupuestarios necesarios en la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados a fin de garantizar la liquidez suficiente y permanente de la Caja Chica.



7.8. MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICION

Se aplicará la multa efectiva de S/.5.00 (Cinco y 00/100 Soles), por cada día calendario de retraso en la Rendición de Caja Chica (R.RN°666-2022-UNSCH-R), al usuario que incumpla el numeral “7.5 Utilización y rendiciones del fondo por el usuario” de la presente directiva.

- a) El importe de la multa resultante deberá ser cancelado en Caja Recaudación de la Unidad de Tesorería por el usuario al momento de presentar la rendición retrasada, para tal efecto, la Unidad de Contabilidad efectuará el cálculo y extenderá una orden de pago correspondiente.
- b) En caso que el retraso supere los 15 días calendarios, previo informe escrito de los responsables de la administración del fondo, el jefe de la Unidad de Contabilidad solicitará la recuperación del monto habilitado así como de la multa aplicada, mediante descuento a través de la planilla de pagos en aplicación del compromiso asumido al recepcionar el fondo por parte del usuario. La ejecución del descuento será ejecutada como máximo al mes siguiente de su comunicación, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

VIII. CONTROL

- a) Conforme a sus atribuciones el Tesorero, el Contador General, Director General de Administración y el Órgano de Control Institucional deben efectuar el control periódico de la caja chica mediante arqueos inopinados a fin de verificar el cumplimiento de lo normado por la presente directiva.
- b) El Director General de Administración podrá disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- c) Designar a la **CPC. Juana Chiapana Barrientos** como Responsable de realizar los arqueos de la Caja Chica en las diferentes Sedes de la Institución y acreditándolo como tal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- d) Las acciones desarrolladas en los arqueos deben reflejarse en un Acta que comprenda el estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos,

finalidad, periodo transcurrido entre su entrega, rendición, devolución, y nombre del funcionario que autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, según corresponda.

IX. RESPONSABILIDADES

- a) Los responsables de la administración y los usuarios de la caja chica están obligados al estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva. Su incumplimiento será tipificado como negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) La falta de liquidez por la demora en la rendición de reembolso de la caja chica, es responsabilidad de cada encargado de su administración, quienes se harán acreedores de las sanciones de carácter disciplinarias de resultar responsables.

X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- a) La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- b) Copia de la presente Directiva se remite a las áreas involucradas: Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Dirección de Bienestar Universitario y demás unidades orgánicas para los fines que estimen conveniente.
- c) Para el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva se debe utilizar los formatos emitidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIGA que a continuación se detallan: Vale provisional y Planilla de Movilidad Local.
- d) Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.
- e) Se permite alternativamente el flujo virtual de documentos con firmas digital, para la habilitación y rendición de caja chica.
- f) En el reverso de los comprobantes de pago debe justificarse el uso del servicio o bien, señalando el destino y al responsable del beneficio recibido; lo que está sujeto a un control inopinado.
- g) Se encuentra restringido el reembolso de caja chica antes de su habilitación, asumidos con sus propios recursos; salvo en casos de emergencia y/o caso fortuito.
- h) Cada usuario asume responsabilidad funcional por el uso adecuado y racional de los fondos asignados, lo cual debería estar dentro de los parámetros del mercado. Esto se aplica para casos de: sobrevaloración de costos, simulación de recepción de bienes y/o servicios, y otros.

Ayacucho, Febrero de 2026




UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Edmundo Esquivel Vila
ADMINISTRADOR