



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° : 0791-2026-R-UNA



Puno, 13 de abril del 2026

VISTOS:

El OFICIO N° 0211-2026-D-DGA-UNA-PUNO (17-03-2026) cursado por el Director General de Administración; el OFICIO N° 071-2026-UC-DGA-UNA (09-04-2026) del Jefe de la Unidad de Contabilidad, de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y requerimiento de aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2026-UC/DGA-UNA-PUNO; y, el MEMORANDUM N° 312-2026-SG-UNA-PUNO (08-04-2026), que contiene el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la **DIRECTIVA N° 001-2026-UC/DGA-UNA-PUNO "DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL"**, que tiene por objetivo establecer disposiciones administrativas que orienten la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo para Caja Chica, en relación al marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP y Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP del Ministerio de Economía y Finanzas; y, por finalidad: normar el uso adecuado del Fondo para Caja Chica y su información; agilizando y viabilizando la gestión en cada unidad operativa de la UNA-PUNO, en cumplimiento de sus funciones con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios, para atender gastos y/o viáticos menores, urgentes no programados que demanden su cancelación inmediata; que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados;

Que, al respecto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 175-2026-SM-UPM-OPP-UNA-P, el cual, considerando lo normado por la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1683-2023-R-UNA que aprueba el procedimiento y estructura para la elaboración y control de documentos internos - directivas; opina que el contenido de forma de la DIRECTIVA N° 001-2026-UC/DGA-UNA-PUNO es concordante con la norma interna de la materia, por lo que sugiere la continuación del procedimiento regular para su aprobación. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido el INFORME LEGAL N° 304-2026-OAJ-UNA-PUNO, de cuya conclusión se tiene que es procedente la aprobación del documento normativo propuesto por la Unidad de Contabilidad - DGA, materia de la presente, recomendando la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, en su Artículo IV referido a los principios del procedimiento administrativo, entre otros, establece: numeral 1.1 "*Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*";

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; contando con el dictamen favorable del Jefe de Pliego; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 26 de marzo del 2026;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 001-2026-UC/DGA-UNA-PUNO "DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL"** de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de 07 puntos y anexos, contenida en un volumen con 09 páginas que forman parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Contabilidad y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



DR. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección General de Administración
- OCI, OAJ, OPP
- Unids.: Contabilidad, Tesorería
- Archivo/2026.

jalr.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL ALTIPLANO
PUNO**

RECTORADO

DIRECTIVA

N°001-2026-UC/DGA-UNA-PUNO

**DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y
CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL**

2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

DIRECTIVA N° 001-2026-UC/DGA-UNA-PUNO

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas que orienten la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo para Caja Chica, en relación al marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP y Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. FINALIDAD.

Normar el uso adecuado del Fondo para Caja Chica y su información; agilizando y viabilizando la gestión en cada unidad operativa de la UNA-PUNO, en cumplimiento de sus funciones con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios, para atender gastos y/o viáticos menores, urgentes no programados que demanden su cancelación inmediata; que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia dentro del ámbito de las unidades operativas de la UNA-PUNO:

- Facultades de la UNA-PUNO.
- Escuelas Profesionales.
- Oficinas Administrativas del primero al cuarto nivel organizacional.
- Comisiones y Comités Especiales
- Centros de Producción de Bienes y Servicios – CPBS.
- Centros Experimentales – CE.
- Escuela de Pos grado.
- Segunda especialidad

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de La Administración Financiera del Sector Público
- Estatuto de la UNA PUNO
- Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1439. Sistema Nacional de Abastecimientos
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (solo los aspectos no derogados).
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueban Normas Generales de Tesorería, NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.



- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Unidad Impositiva Tributaria del año vigente.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias (Art. 10 numeral 10.5).
- Instructivo N° 003-2024-EF/51.01 Instructivo para La Presentación De La Información Financiera e Información Presupuestaria De Las Entidades del Sector Público durante El Proceso De Transición Al Marco De Las Normas Internacionales de Contabilidad Del Sector Público (numeral 3.1)
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 003-2024- EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"
- Resolución Rectoral, de designación del responsable del manejo de Fondo para Caja Chica.
- Decreto Ley N° 25632-Ley Marco de Comprobantes de Pago.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** De acuerdo con el Sistema de Administración Financiera el Fondo para Caja Chica, se girará mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable de dicho fondo designado mediante Resolución Rectoral para la constitución y/o reposición del Fondo.
- 5.2.** Se dispone un Fondo Intangible para la atención de gastos imprevistos en el ejercicio fiscal vigente con la finalidad de efectuar gastos menudos y urgentes con afectación a fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento a excepción de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito; autorizado mediante acto administrativo (Resolución).
- 5.3.** El manejo del Fondo Para Caja Chica es centralizado por el encargado único, designado mediante Resolución Rectoral a nombre de un servidor del personal administrativo de la Unidad de Tesorería.
- 5.4.** El encargado del Fondo para Caja Chica conforme a las normas de tesorería, debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueba o modifica el fondo.
- 5.5.** El responsable del manejo de Caja Chica, indefectiblemente deberá efectuar la rendición de manera mensual. En el caso de existir efectivo de lo habilitado, quedará como saldo para el siguiente mes.
- 5.6.** A fin de año se realiza la liquidación correspondiente según normatividad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. MONTO MÁXIMO DE OTORGAMIENTO

- 6.1.1.** El monto máximo de habilitación para las diversas Unidades Operativas de la Universidad asciende desde S/ 100.00 a S/10,000.00, por la modalidad de Caja Chica.

6.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Unidad de Tesorería, es la encargada de la Administración del Fondo de Caja Chica, cuyas funciones son las siguientes:

- 6.2.1.** Propone al servidor responsable del manejo del fondo de Caja Chica.



- 6.2.2. Supervisa que se constituya la Caja Chica y verifica que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.
- 6.2.3. Verifica permanentemente los documentos sustentatorios del gasto y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva, su constitución, designación y modificación de los responsables titulares, suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- 6.2.4. Supervisa y verifica la rendición documentada y el correcto llenado del formato de Rendición según Anexo y lo presenta a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos, para acciones de fiscalización, verificación y revisión de Control Previo.

6.3. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO

El responsable del Manejo del Fondo para Caja Chica cumplirá con las siguientes funciones:

6.3.1. En la apertura

Una vez depositada en la Orden de Pago Electrónica (OPE) o reposición tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles para habilitar el Fondo.

6.3.2. En el Registro

Obligatoriamente llevará un registro auxiliar, a nivel de partidas específicas de gasto; donde anotará los gastos reconocidos y aprobados, consignando la Unidad Operativa, número de comprobante de pago, fecha del gasto, nombre del servidor a quien se habilita, RUC y Razón Social (para determinar operaciones recíprocas con Entidades Públicas) concepto, importe, específica del gasto; en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.

Informar los saldos del Fondo para Caja Chica al primer trimestre, semestre, tercer trimestre y anual a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad Contabilidad: los deudores de rendiciones previamente conciliados con el analista de cuenta de la Unidad de Contabilidad para el seguimiento y exigencia de las habilitaciones otorgadas y a fin de año para la devolución establecida según norma.

El registro auxiliar debe contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por el responsable de Caja Chica, así como la visación en cada folio pre numerado; este será exhibido en los arquezos sorpresivos, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo.

6.3.3. En la Rendición

Preparar y consolidar la rendición documentada del Fondo para Caja Chica utilizando el Formato "A" preestablecido (considerándose el clasificador por objeto de gasto), y lo presenta a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago sustentatorios para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de la Sub-Unidad de Control Previo.

Los documentos observados por la Sub-Unidad de Control Previo en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización.

Los funcionarios autorizados a visar la documentación de gestión – de conformidad a la instancia administrativa que corresponde son:



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DGA

- Director General de Administración o de quién haga sus veces

FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNA

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Sr. Decano.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL PRIMER AL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Jefe Inmediato.

COMISIÓN Y COMITÉS ESPECIALES

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Presidente de la Comisión y/o Comités Especiales

CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS - CPBS

- Conformidad de Almacenero del CPBS (en caso de Suministros y Bienes de Consumo).
- Visto bueno del Administrador y Director – CPBS.

CENTROS EXPERIMENTALES – CE.

- Conformidad de Almacenero del CE (en caso de Suministros y Bienes de Consumo).
- Visto bueno del Administrador y Director – CE.



6.3.4. En la Reposición y/o Reembolso

Los servidores responsables de las Unidades Operativas del manejo de estos fondos, solicitaran la reposición, siempre y cuando presenten la última habilitación recibida y sea aceptada la rendición por la Unidad de Contabilidad, previamente visado por la Sub Unidad de Control Previo. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

6.3.5. En el Arqueo

Brindar la información y documentación solicitada por la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, para la realización de los arqueos a que se refiere la presente Directiva.

Verificar que los Recibos Interno de Caja Chica indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto (Nota de Pago-SIAF) para el cual se retira recursos de Caja Chica, nombre completo del comisionado.

6.4. DEL DESTINO DEL FONDO

El uso del Fondo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad para lo siguiente:

6.4.1. Los gastos corrientes, menudos, urgentes para bienes y servicios

6.4.2. Los gastos de viáticos por comisión de servicios urgentes no programados de pago inmediato; debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la entidad.

6.4.3. El monto máximo de cada pago en efectivo es S/ 700.00 (SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), aplicable a las Unidades Operativas. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



6.4.4. Los gastos de refrigerio, alimentación y/o gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo.

6.4.5. Los gastos de movilidad local.

6.4.5.1. La Declaración Jurada por movilidad local en caso de existir, deben detallar los lugares visitados los cuales no deben exceder del 10% de la UIT del año en vigencia.

6.4.5.2. Los gastos por pasajes, para los CPBS y CE, serán rendidos con el comprobante de gasto correspondiente debidamente autorizados. El monto de habilitación no debe exceder del 3% de la UIT.

6.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN

6.5.1. Es responsabilidad del servidor rendir cuentas debidamente documentadas y dentro del plazo establecido, de 48 horas (hábiles), garantizando la legalidad y veracidad; de ser el caso, deberá efectuar las retenciones de impuestos (la UNA Puno es agente de retención), pago oportuno de detracciones, registros en el PDT y otros que corresponda.

6.5.2. Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica serán sustentados mediante comprobante de pago autorizados por la SUNAT, tales como: Factura, boleta de venta, Ticket Electrónico, así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con Decreto Ley N° 25632 Ley de Comprobantes de Pago.

6.5.2.1. Sin enmendaduras, ni borrones que denote indicios de adulteración, cualquier situación similar invalida el comprobante conforme a las normas tributarias.

6.5.2.2. Cada documento que sustenta gasto; al reverso y/o hoja anexa debe de figurar la firma del usuario o responsable, con el V°B° del jefe inmediato operativo y los funcionarios que autorizan.

6.5.2.3. Para el caso de las facturas, tickets electrónicos y otros deberán contener obligatoriamente el RUC de la Unidad Ejecutora correspondiente:

- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO - UNA
- RUC N°20145496170

6.5.3. Excepcionalmente, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan el 10% de la UIT vigente se podrá sustentar con una "Declaración Jurada" por el concepto de **Movilidad Local y Alimentación**.

6.5.4. Los documentos sustentatorios deben ser visados por los funcionarios autorizados:

FACULTADES DE LA UNA

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Sr. Decano o por el Director de Escuela Profesional si corresponde.

ESCUELAS DE POSGRADO DE LA UNA

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Director de la Escuela de Posgrado o por el Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL PRIMERO A CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.



- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del jefe inmediato de cada Unidad Operativa.

COMISIÓN Y COMITÉS ESPECIALES

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Presidente de la Comisión y/o comités especiales.

CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS - CPBS

- Conformidad de ingreso a almacén del CPBS (Suministros y Bienes de Consumo), por el almacenero, cuyo control se debe de llevar mediante tarjetas de control.
- Visto bueno del Administrador y Director, ratificando el gasto.

CENTROS EXPERIMENTALES – CE.

- Conformidad de ingreso a almacén del CE (Suministros y Bienes de Consumo), por el almacenero, cuyo control se debe de llevar mediante tarjetas de control.
- Visto bueno del Administrador y Director, ratificando el gasto.

6.5.5. Transcurrido el plazo para la rendición, el Tesorero previo informe del responsable de Caja Chica, solicitará en forma directa (con visto bueno de Director General de Administración) a la Sub unidad de Recursos Humanos efectúe el descuento de remuneración autorizado por el usuario.

6.5.6. Excepciones

No se aceptará gastos en combustible a las Unidades Operativas que tengan designado un vehículo a su cargo por la Universidad, a excepción que dichos gastos sean justificados y autorizados por la Dirección General de Administración (DGA) o la instancia correspondiente indicado en el numeral 6.5.4.

Con excepción de la adquisición de bienes no duraderos cuyo costo no alcance a 1/8 de la UIT.

6.5.7. La Unidad de Tesorería realiza el registro de las rendiciones en el SIAF SP establecido por el MEF, en caso de gastos rendidos con comprobantes de pago con RUC de Entidades Públicas realiza por separado el registro de rendición vinculando a Operaciones Recíprocas (RUC y código entidad recíproca)

6.5.8. Prohibiciones

Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

Hacer entrega de fondos de Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo de 48 horas.

6.6. MECANISMOS DE CONTROL

6.6.1. El responsable del Manejo de la Caja Chica (Tesorería) verificará al término del día, la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al registro auxiliar, y presentará a la jefatura de la Unidad de Tesorería el arqueo realizado para su verificación.

6.6.2. El responsable de la Unidad de Contabilidad o el que haga sus veces, efectuará arqueos mensuales y sorpresivos, remitiendo a la Dirección General de Administración (DGA) el acta correspondiente conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de la Caja Chica, con indicación de la persona receptora



montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

- 6.6.3. El saldo del registro auxiliar deberá coincidir con la sumatoria del importe de dinero en efectivo, comprobantes de pago y los Recibos Interno de Caja Chica.
- 6.6.4. Conforme a la Norma General de Tesorería NGT-08 (Arqueos Sorpresivos) aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 el Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora UNA-PUNO efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados conforme al inciso anterior, asimismo velará por el cumplimiento de la presente Directiva

6.7. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

La liquidación de las Cajas Chicas se efectuará el último día hábil de finalizado el año fiscal.

6.8. RESPONSABLES

- 6.8.1. Son responsables a cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los funcionarios o servidores de la UNA-PUNO y encargados de la Administración y manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.8.2. Los designados para el manejo de la Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.8.3. Las personas que reciben dinero de la Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 6.8.4. La supervisión del manejo de los fondos de Caja Chica, estará a cargo de la Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva será de aplicación para regular aquellos gastos efectuados a partir de su aprobación.
- 7.2. Constituye faltas administrativas, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables, titulares y suplentes encargados del manejo de la Caja Chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibido mediante Recibo Interno de Caja Chica en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas por la Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad.
- 7.3. En casos no contemplados en la presente directiva será resueltos directamente por la Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad.

ANEXOS:

- Formato de Rendición de Caja Chica.
- Formato de Autorización Descuento.



FORMATO A

RENDICION DE GASTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2026

RESPONSABLE	
CARGO	
DEPENDENCIA	

N°	DIA	MES	AÑO

PRESUPUESTO	
RO	
RDR	
TOTAL	

ITEM	DOCUMENTO		PROVEEDOR	RUC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	N°					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL							



RESUMEN DE LA LIQUIDACION		
ESPECIFICA	DETALLE	IMPORTE
TOTAL		

MOVIMIENTO DEL FONDO PARA CAJA CHICA	
SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	
IMPORTE DE RENDICION	
SALDO ACTUAL	

RESPONSABLE DEL FONDO

V°B° Jefe de la Dependencia

V°B° Dirección General de Administración
UNAP

V°B° CONTROL PREVIO
Unidad de Contabilidad – UNAP

AUTORIZACION DE DESCUENTO

POR EL MONTO DE S/.

Señor Director General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Yo,
Identificado con DNI N°, Personal de la Dirección, Oficina o Unidad de..... he recibido del Responsable del manejo de Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, el monto de S/ (..... 00/100 Soles) debido a la necesidad de:

Comprometiéndome a RENDIR DOCUMENTADAMENTE y/o devolver el total del habilito provisional en 48 horas, conforme lo establece el Art, 36°, inciso d) de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. En caso contrario, **AUTORIZO a la Dirección General de Administración, que a sola presentación del presente documento ante las instancias pertinentes se proceda al descuento automático por el monto no rendido** de mi Planillas de Remuneraciones, Racionamiento y/o cualquier otro tipo de ingreso que perciba en la entidad. **DECLARO**, tener conocimiento de lo dispuesto por la Directiva para el uso, manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.



Para tal efecto en señal de conformidad y aceptación firmo el presente, en la Ciudad de Puno a los..... días del mes de..... del año dos mil veintidós

Dirección General de Administración - UNAP

Unidad de Tesorería – UNAP

ENTREGUE CONFORME
Responsable del Fondo de Caja Chica

RECIBI CONFORME
Nombre:
DNI:
N° Celular: