



**UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”**
“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004 -2026-UNASAM/DGA

Huaraz, 22 de enero del 2026

VISTO, el Oficio N° 012-2026-UNASAM-DGF-UT/J, de fecha 13 de enero de 2026, remitido por la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo”, mediante el cual se propone la aprobación de la Directiva N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT, denominada “Disposiciones para la apertura, gestión y liquidación de Caja Chica en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo”.

CONSIDERANDO

Que, el último párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: “*Cada universidad es autónoma en régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes*”;

Que, el numeral 8.5 del Art. 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, prescribe que: “*el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Económico, implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos*”;

Que, el artículo 10 sobre Autonomía de la UNASAM del Estatuto de la Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo”, prescribe que: “*La UNASAM tiene potestad auto determinativa en los regímenes: 10.2 De gobierno, para estructurar, organizar y conducir la UNASAM, con atención a sus fines, características y necesidades; 10.4 Administrativo, para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la universidad, (...); 10.5 Económico, para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos*”;

Que, en uso de las atribuciones conferidas del inciso 190.1 del Art. 19 del Estatuto de la UNASAM, las atribuciones y funciones del Director General de Administración, que señala que el Director General de Administración, Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas de la UNASAM; por tanto, el Director General de Administración emite las resoluciones administrativas en materia de su competencia

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 010-2026-UNASAM, de fecha 13 de enero de 2026, en el Artículo 1º resuelve: “*Delegar facultades a los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos y la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la UNASAM, para el año 2026 (a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026) para que en aplicación del numeral 83.1 del artículo 83 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, procedan evaluar, y emitir actos administrativos en representación del Rectorado en los trámites*”;

Que, la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, establece que “*la Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con fondos públicos, destinado exclusivamente al pago de gastos menores, eventuales o urgentes, que no puedan ser debidamente programados y que demanden cancelación inmediata*”;

Que, el artículo 7 de la citada Directiva de Tesorería dispone que “*el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar o actualizar la Directiva para la administración de la Caja Chica en la entidad, bajo responsabilidad*”;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece como funciones de la administración de los fondos públicos “*dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico-financiero a la gestión institucional, en concordancia con lo dispuesto por el ente rector*”;



UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”
“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004 -2026-UNASAM/DGA
Huaraz, 22 de enero del 2026

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva “Disposiciones para la apertura, gestión y liquidación de caja chica en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo”, que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Rectoral N° 010-2026-UNASAM, de fecha 13 de enero de 2026;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT, “Disposiciones para la apertura, gestión y liquidación de caja chica en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo”, que consta de diez (10) folios, la misma que estará vigente durante el ejercicio fiscal 2026, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2º.- DERÓGUESE la Resolución Directoral N° 008-2025-UNASAM/DGA, que aprueba la Directiva N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT “Lineamientos para la Administración y Control de Caja Chica en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo”.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en la sede digital de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo (www.unasam.edu.pe).

ARTÍCULO 4º.- DISPONER, que los órganos competentes de la UNASAM, den cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

ÍNDICE

1. Objetivo	2
2. Finalidad	2
3. Alcance	2
4. Base Legal	2
5. Disposiciones Generales	2
5.1. Definición de Caja Chica	2
5.2. Responsable de Autorizar y Administrar la Caja Chica	3
5.3. Obligaciones en el manejo de Caja Chica	3
5.4. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica	4
5.5. Prohibiciones del uso de la Caja Chica	4
6. Disposiciones Específicas	5
6.1. Apertura de la Caja Chica	5
6.2. Requerimiento	5
6.3. Rendición de Cuentas de la Caja Chica	5
6.4. Reposición de la Caja Chica	6
6.5. Liquidación de la Caja Chica	7
6.6. Mecanismo de Control de la Caja Chica	7
7. Disposiciones Complementarias Finales	8
8. ANEXOS	8



DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

1. Objetivo

Establecer las disposiciones para la administración, control y custodia de los Fondos asignados a la Caja chica a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad en la UNASAM.

2. Finalidad

Garantizar el uso adecuado de los recursos asignados a la Caja Chica, así como la correcta rendición, reposición y liquidación de los mismos, que permitan atender de manera oportuna los gastos menores y urgentes solicitados por las diferentes dependencias, en concordancia con la normatividad vigente en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo – UNASAM.

3. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la UNASAM, cualquiera sea su condición laboral o contractual, a excepción de los locadores de servicios.

4. Base Legal

- Ley N.º 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N.º 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Ley N.º 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1645, que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N.º 301-2025-EF, que aprueba el valor de la UIT para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría General N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N.º 002-2020-EF/52.03, uso obligatorio de la OPE.
- Resolución Directoral N.º 001-2024-EF/52.01, Directiva del Gasto Devengado.

5. Disposiciones Generales

5.1. Definiciones

Arqueo de caja chica: Procedimiento que permite verificar que el dinero disponible en caja coincide con los registros contables al cierre de una jornada, una revisión que garantiza el control y la transparencia sobre los ingresos del día.

Caja Chica: Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, a ser destinada única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados. b) Ser eventuales o urgentes. c) Demandan su cancelación inmediata.

DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

Declaración Jurada: Es un documento de manifestación personal escrita, donde se asegura la veracidad de lo declarado bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales.

5.2. Responsable de Autorizar y Administrar la Caja Chica

- a) La autorización y responsabilidad del gasto mediante Caja Chica está a cargo de la Dirección General de Administración y del responsable de la Caja Chica designado mediante Resolución.
- b) La Dirección General de Administración, Unidad de Tesorería-DGF, es la unidad orgánica responsable de efectuar la programación, evaluación y reposición de los fondos de Caja Chica. Dentro de sus funciones le corresponde administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución.
- c) El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica debe ser un colaborador independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, deberá ser personal contratado bajo el régimen laboral 276 y Decreto Legislativo N° 1057 personal CAS; Asimismo, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en 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.
- d) El/la responsable de la Caja Chica de la UNASAM, designado/a mediante Resolución de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, tiene a su cargo la administración de la Caja Chica. A su nombre se deberá efectuar la Orden de Pago Electrónico (OPE) en el Banco de la Nación para la apertura y reposición de la Caja Chica.



5.3. Obligaciones en el manejo de Caja Chica

5.3.1. Dirección General de Administración

Emitir las resoluciones y sus modificatorias correspondientes para la constitución de la Caja Chica, la designación de la persona responsable de su manejo y mantenerlas debidamente archivadas.

Gestionar en coordinación con las unidades orgánicas que la conforman la contratación de pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo entre otros, que permitan brindar la seguridad y custodia a los recursos de la Caja Chica. Dirección de Abastecimiento y servicios auxiliares a solicitud de Unidad de Tesorería-DGF, gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas.

5.3.2. Dirección de Gestión Financiera

- Autorizar vales provisionales de las áreas usuarias que lo solicitan, que no cuentan con fondos de Caja Chica asignada.
- Recepción de rendiciones de caja chica de acuerdo al plazo estipulado. De presentarse fuera del plazo establecido, no se autorizará la reposición del fondo correspondiente al mes inmediato siguiente.

5.3.3. Unidad de Tesorería

Realizar las coordinaciones necesarias con el responsable de la administración de la caja chica a fin de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado, así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo de la Caja Chica.

Realizar el Giro mediante OPE al responsable de la administración de Caja Chica a través del SIAF SP para la apertura y reposición de la Caja Chica.



DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

5.4. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

- a) El fondo de caja chica se utilizará para gastos que no excedan el 10% de la U.I.T. (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, sustentados con comprobantes de pago como son: Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica, Recibo por Honorarios Electrónicos, Nota de Crédito y Débito Electrónica, tickets emitidos por máquinas registradoras, Recibo de Ingresos en casos excepcionales y vouchers del Banco de la Nación, Recibos de Ingreso de entidades públicas, debidamente aprobadas y autorizadas con la firma y sello de los responsables, quedando prohibido el fraccionamiento del pago por un mismo bien o servicio. La declaración jurada es sólo válida para gastos por Movilidad Local.
- b) Los gastos por consumo de **alimentos** no excederán el **20%** del monto asignado a cada dependencia (con excepción del Rectorado, Dirección General de Administración, Dirección de Gestión Financiera, Unidad de Control Patrimonial y Unidad de Tesorería), cuyo gasto deberá relacionarse única y exclusivamente con fines y objetivos de la UNASAM, los que deben estar debidamente justificados, indicando la actividad que generó el gasto y deberán ser firmados al reverso del documento por el responsable de la actividad y el jefe de la dependencia que autorizó el gasto.
- c) La **movilidad local** no debe exceder el **20%** del monto otorgado (con excepción de la Dirección General de Administración, Secretaría General, IIASAM Tingua, Unidad de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial).

5.5. Prohibiciones del uso de la Caja Chica

- Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica a servidores/as que no estén autorizados/as.
- Está terminantemente prohibido utilizar los recursos del fondo de caja chica para acciones distintas de lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad directa del encargado del fondo y así como del jefe inmediato superior, tales como:
 - a) Viáticos.
 - b) Cancelar compromisos de pago con comprobantes de pago SUNAT de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
 - c) Adquisiciones de bienes de capital.
 - d) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
 - e) Contratación de servicios y compra de bienes considerados en el Cuadro de Necesidades de cada Centro de Costos.
 - f) Bienes y servicios para el desarrollo de los cursos de capacitación profesional seminarios, diplomados, congresos de los servidores de la Institución.
 - g) Servicio de fotocopias.
 - h) Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada, que sean recurrentes y programables.
 - i) Gastos de adornos navideños, fiestas patrias y/o similares.
 - j) Medicinas (solo estos permitidos medicamentos genéricos).
 - k) Combustible en caso de contar con vehículo asignado al centro de costos.
 - l) SOAT.
 - m) Revisiones técnicas vehiculares.
 - n) Mantenimiento de vehículos.
 - o) Movilidad local para locadores de servicios, salvo que indique en el TDR.
 - p) Gastos por onomástico y otros similares con excepción de gastos de aniversario de las facultades debidamente sustentado.



DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

- Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición.
- Adquirir bienes para mantener en stock y/o pagar servicios por adelantado.

6. Disposiciones Específicas

6.1. Apertura de la Caja Chica

La apertura del fondo de Caja Chica se realiza mediante Resolución de la Dirección General de Administración, en la cual se autoriza la asignación de fondos a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo – UNASAM, asimismo, la Unidad de Tesorería efectúa la apertura del fondo de Caja Chica mediante la emisión de la Orden de Pago Electrónico (OPE), a través del Banco de la Nación, a nombre del responsable de su administración y por el importe autorizado en la Resolución correspondiente.

6.2. Requerimiento

- La entrega de dinero mediante Vale Provisional se efectúa siempre que cuente con la autorización expresa de:
 - a) La Dirección de Gestión Financiera.
 - b) El jefe de la dependencia asignada.
- El responsable de la Caja Chica entrega el dinero en efectivo a cada dependencia conforme a los montos establecidos en la Resolución de apertura, mediante vales provisionales debidamente sustentados y suscritos por las personas autorizadas. La persona responsable de recoger el monto asignado mediante vale provisional debe tener la condición de personal bajo los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) o personal docente conforme a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.



6.3. Rendición de Cuentas de la Caja Chica

- a) Los responsables del manejo de caja chica deberán revisar y verificar que los documentos que sustentan los gastos correspondan a Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT (Facturas electrónicas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios, tickets, vouchers del Banco de la Nación u otras Instituciones), excepcionalmente se aceptará Boleta de Venta física emitido por el Nuevo Régimen Único simplificado (RUS) siempre que la normativa de SUNAT vigente lo permita. Estos documentos deben ser emitidos a nombre de la UNASAM, consignando lo siguiente:



Razón Social	RUC	Dirección
Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	20166550239	Av. Centenario N° 200



- b) En el reverso del comprobante de pago deberá consignarse la justificación del gasto, debidamente firmada y sellada por el jefe inmediato y el servidor que recibió los bienes o servicios, consignando sus datos personales y número de DNI.
- c) Los Comprobantes de Gastos no deberán tener borrones ni enmendaduras. La veracidad de la información que se registra en los comprobantes de pago presentados en la rendición de gastos de Caja Chica, son de entera responsabilidad del trabajador que lo presenta y quien autoriza.
- d) Excepcionalmente y justificado se atenderá pagos por servicios básicos de agua ó luz de los Centros de Investigación y Experimentación, por montos menores.

DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

- e) Las rendiciones de caja chica deben contener comprobantes de pago y declaración jurada por movilidad local con fecha posterior a la última rendición, no se aceptarán regularización de gastos anteriores.
- f) No se aceptarán 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.
- g) El responsable de la administración de la Caja Chica, está facultado para revisar y observar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en esta directiva.
- h) La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad de la responsable del Fondo.
- i) La rendición de caja chica se deberá presentar a la Dirección de Gestión Financiera, adjuntando la documentación sustentatoria debidamente ordenada y foliada, autorizada y visada por el titular de la dependencia y el responsable del manejo del fondo, dentro del plazo de 10 días calendarios luego de la notificación.
- j) Las Dependencias que no cumplan con la presentación oportuna de sus rendiciones, automáticamente serán sancionadas al no reponerle el fondo de caja chica del siguiente mes.
- k) Las rendiciones de Caja Chica deberán estar formuladas de acuerdo al formato diseñado por la Dirección de Gestión Financiera - Unidad de Tesorería, (Anexo 01).
- l) A las rendiciones del Fondo se adjuntarán los documentos originales, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y serán validados en el portal de la SUNAT. Las declaraciones juradas serán de acuerdo a lo normado en la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03. En caso contrario no se considerará como documento sustentatoria de gastos en la rendición de cuentas.
- m) Las Declaraciones Juradas sólo serán de uso para sustentar gastos por concepto de movilidad local, detallados de acuerdo a su utilización y porcentaje respectivo; según Anexo 02; no se aceptarán declaraciones juradas por otros conceptos.
- n) La caja chica autorizada para ocasiones especiales (eventos de capacitación, aniversarios, entre otros) se rigen por los procedimientos contenidos en esta directiva.
- o) El director de Gestión Financiera derivará a la Dirección de Recursos Humanos los documentos no rendidos al responsable de la rendición con una solicitud, carta administrativa o notarial, a efectos de comunicar al servidor por el monto otorgado y no rendido en la fecha que corresponda, en la cual se dará inicio de las acciones legales del caso que corresponda.

6.4. Reposición de la Caja Chica

El/la responsable de la administración de Caja Chica deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- a) Registrará los comprobantes de pago que sustentan cada rendición y presentará al jefe de la Unidad de Tesorería, el reporte para su reposición de la caja chica, el cual estará sustentado con los documentos de ejecución de gastos definitivos, procediendo a su autorización y trámite respectivo.
- b) La caja chica será única y renovable a su monto original y por periodo mensual sujeto a disponibilidad presupuestaria previa presentación de la documentación sustentatoria correspondiente. La reposición se hará a nombre del servidor encargado del manejo de caja chica, mediante la Orden de Pago Electrónico – OPE, que hará efectivo en el Banco de la Nación.



DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

Cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener después de la rendición de la Caja Chica; estos son asumidos con los recursos de la Caja Chica de la Dirección General de Administración. Ejemplo: Renovación de cartas fianzas y otros de índole institucional y urgente.

6.5. Liquidación de la Caja Chica

Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. El responsable del Fondo en Efectivo de la Caja Chica tiene la obligación de realizar la liquidación respectiva, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la Dirección de Gestión Financiera.

Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento aperturado.

6.6. Mecanismo de Control de la Caja Chica

- a) La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera dispondrá efectuar arqueos periódicos al fondo de caja chica, sin perjuicio de las acciones de control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional - OCI.
- b) El arqueo se hará con la finalidad de:
 - ❖ Demostrar el saldo real y controlar la correcta utilización de los fondos.
 - ❖ Tomar decisiones sobre su mejor uso y distribución.
 - ❖ Recomendar la adopción de medidas correctivas para superar las deficiencias encontradas.
- c) Las rendiciones del Fondo de Caja Chica serán formalizado contablemente y procesado en el sistema SIGA y SIAF – SP por unidad de integración contable-DGF. La Liquidación del fondo, se efectuará al cierre de cada Ejercicio Presupuestal por el responsable de la caja chica.
- d) Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al/a la usuario/a de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero. El plazo para subsanar dichas observaciones y/o realizar la devolución es de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, desde la fecha de observación. Si el/la usuario/a de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, no se le atenderá la reposición correspondiente y se procederá a informar a las Oficinas que corresponda para las acciones que hubiere a lugar.

6.7. Medidas de seguridad para el manejo del fondo de caja chica

La administradora del Fondo de Caja chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos del Fondo, por lo que deberá guardarlos en las instalaciones físicas y muebles especiales, las que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad para el traslado del efectivo y documentos sustentatoria de gastos.

6.8. Responsabilidades

Quedan encargados del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva el director general de Administración, el/la director/a de Gestión Financiera, el jefe de la Unidad de Tesorería, Asistentes Administrativos y los jefes inmediatos de las Facultades y los encargados de las Unidades de Producción y Centros de Experimentación.



DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

7. Disposiciones Complementarias Finales

Primera. Vigencia

La vigencia de la presente directiva es a partir del día siguiente de la emisión de la respectiva Resolución de aprobación.

Segunda. Casos no previstos

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, Dirección de Gestión Financiera y la Unidad de Tesorería.

Tercera. Prohibición de fondos especiales

Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del director general de Administración.

Cuarta. Rotación del responsable de Caja Chica

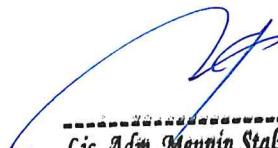
De producirse rotaciones en el personal a cargo de Caja Chica, el jefe de la Unidad de Tesorería procederá a comunicar a la DGA para la emisión de la Resolución del nuevo responsable de la caja chica.

Quinta. Modificación del monto de la Caja Chica

El monto de la apertura de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, previo informe de la Dirección de Gestión Financiera – Unidad de Tesorería.

8. ANEXOS

Huaraz, 22 enero del 2026



Lic. Adm. Mennín Stalin Vidal Jara
DIRECTOR
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNASAM

ANEXO 01
RENDICIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Dependencia

Wes

Huaraz, _____ de _____ de 2026

VB del jefe inmediato

Firma del responsable
(dependencia)



DIRECTIVA N° 001-2026-UNASAM-DGF-UT
DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

ANEXO 02
Declaración Jurada por Movilidad Local

Yo, _____, identificado con
DNI N° _____, Personal Directivo (), Administrativo (), docente () que
laboro como _____ en el
área de _____, declaro bajo
juramento haber realizado gastos del fondo de Caja Chica, por concepto de movilidad local, por
el importe de S/ _____, según el siguiente detalle:

Fecha	GESTIÓN A REALIZAR (Precisar lugar de origen y destino y justificar la gestión. Precisar documentos en caso de trámites)	TIPO DE MOVILIDAD (Taxi / colectivo)	CANT.	P.U. (S/)	TOTAL (S/)
Total (S/)					

Huaraz, _____ de 2026

Firma del responsable
Del uso de movilidad
DNI:

Firma del responsable
(dependencia)
DNI:
A.N.

Firma y sello del jefe inmediato