



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

---

**RESOLUCION N° 002-2022-DIGA-UNSAAC**

Cusco, 07 de enero de 2022

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.**

**VISTO**, el Oficio Nro. 007-2022-AT/DIGA-UNSAAC signado con el expediente Nro. 400540, presentado por el CPC. Genaro Gonzales Gallegos, Jefe del Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas, mediante el cual solicita aprobación de la Directiva para la Administración de Fondos Fijo para pago en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el documento del visto, el Jefe del Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas, solicita la aprobación de la Directiva Nro. 001-2022-DIGA-UNSAAC “Directiva para la Administración de Fondos Fijo para pago en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco vigente para el presente ejercicio 2022, documento que contiene: Objetivos. Base legal, Finalidad, Alcance, Responsabilidad, Procedimientos, Operaciones No permitidas, Procedimiento para hacer uso del Formato de la Caja Chica, Autorización, Entrega del Efectivo, Procedimientos para la Rendición de Cuenta, Consideraciones de observancia en los comprobantes de Pago y Disposiciones Complementarias;

Que, la presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la correcta administración y control del uso de la “CAJA CHICA” – FPCCH en la Universidad nacional de San Antonio Abad del Cusco durante el presente ejercicio presupuestal;

Que, la presente directiva se ha elaborado de conformidad a lo establecido en la Resolución Directoral Nro. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nro. 001-2007-EF/77-15 y sus modificatorias para el Gobierno Nacional y Regional, Sub Capitulo III Pagos en Efectivo;

Que, la Administración del Fondo de Caja Chica, se sujeta a las 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 y NGT-08 Arqueos Sorpresivos, aprobadas por la Resolución Directoral Nro. 026-80-EF/77.15

Que, igualmente mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se distan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Nro. 001-2007-EF/77-15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, en cuyo artículo 10 “De la Caja Chica”, inciso 10.1, determina que es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de la dependencias descentralizadas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el Art. 40° de la Directiva de Tesorería Nro. 001-2007-EF/77-15 y sus modificatorias;

Que, dicho fondo se debe mantener en efectivo, el cual debe estar respaldado de normas y de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro, disponiendo el resguardo en caja de Seguridad u otro similar:

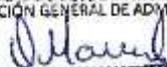
Estando a las normas citadas en la presente Directiva Nro. 001-2022-DIGA-UNSAAC "Directiva para la Administración de Fondos Fijo para pago en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco vigente para el presente ejercicio 2022, Ley Nro. 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y en uso de las atribuciones conferidas a esta Dirección;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** Directiva Nro. 001-2022-DIGA-UNSAAC "Directiva para la Administración de Fondos Fijo para pago en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco vigente para el presente ejercicio 2022, el mismo que contiene: Objetivos. Base legal, Finalidad, Alcance, Responsabilidad, Procedimientos, Operaciones No permitidas, Procedimiento para hacer uso del Formato de la Caja Chica, Autorización, Entrega del Efectivo, Procedimientos para la Rendición de Cuenta, Consideraciones de observancia en los comprobantes de Pago y Disposiciones Complementarias, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO: DISPONER** que LA RED DE COMUNICACIONES de la Universidad nacional de San Antonio Abad del Cusco, publique la presente Directiva en la página Web de la Institución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
MGT. OLGA MARITZA MORALES PAREJA  
DIRECTORA GENERAL

DIGA: OMMP/DVD

C.C. RECTOR.- VRAC.- VRIN.- SG.- OCI.- DP.- UP.- UF.- AT.- AEP.- AIC.- UL.- AMS.- AA.- AP.- UIO.- AMI.- UTH.-AE.-AEP.- ATF.- UIO.-DAJ.- UOM.- AD.- OCTI.- FACULTADES (10).- DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES (35).- DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ACADEMICO (35).- RCU.- EPG.- DGI.- DSI.- RESPONSABLE CAJA CHICA.- MGT. GRACIELA TICA MONCADA.- RESPONSABLE DE SIAF.- ANA EDIT CONDE ZEA.- EQUIPO CONTABLE DEL AREA DE TESORERIA.- DIRECCION GENERAL DE ADMISION.- CEPRU.- INSTITUTO DE IDIOMAS.- CENTRO DE SALUD.- MUSEO INKA.- MUSO CASA CONCHA.- JARDIN ZOOLOGICO.- ARCHIVO CENTRAL.- BIBLIOTECA CENTRAL.- UTD.- ARCHIVO DIGA.

**DIRECTIVA NRO. 001-2022-DIGA-UNSAAC**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**1.- OBJETIVO**

*La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la correcta administración y control del uso del **Fondo Para Pagos En Efectivo y Fondo Fijo Para Caja Chica** - "CAJA CHICA", en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco durante el presente ejercicio Presupuestal.*

**2.- BASE LEGAL**

1. *Ley de Presupuesto Nro. 31365; Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.*
2. *Ley Nro. 27815; Ley del Código de Ética.*
3. *Decreto Legislativo Nro. 1440; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
4. *Decreto Legislativo Nro. 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.*
1. *Ley Nro. 28411; la parte vigente cuarta, séptima, octava, décima, duodécima y Décimo tercera Disposición transitoria disposición transitoria*
2. *Decreto Ley Nro. 25632; Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.*
3. *Decreto Legislativo Nro. 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.*
4. *Decreto Legislativo Nro. 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.*
5. *Decreto Supremo Nro. 004-2013-PCM. - Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
6. *D.S. 398-2021-EF; que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el presente ejercicio fiscal 2022*
7. *Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

8. *Resolución Directoral Nro. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.*
9. *Resolución Directoral 001-2011-EF-77-15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y uso de la caja chica.*
10. *Resolución Directoral No. 026.80-EF/77.15, que aprueba las 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.*
11. *Resolución de Superintendencia Nro. 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.*
12. *Resolución de Superintendencia Nro. 318-2016/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago-Texto actualizado (12.12.2016).*
13. *Ley Nro. 30220; Ley Universitaria*
14. *Estatuto Universitario.*

**3.- FINALIDAD:**

*La presente Directiva tiene por finalidad racionalizar el manejo de fondos fijos para la Caja Chica para atender en forma oportuna los pagos menores, urgentes y no programados, a fin de agilizar y facilitar las acciones de cumplimiento bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y a su vez coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.*

*En forma excepcional, para pagos de servicios públicos, solo de las sedes y filiales de la UNSAAC, pago de mantenimiento de cuenta, gastos bancarios y para la adquisición de materiales de laboratorio, accesorios, tóner y otros para los Proyectos de Investigación y otras dependencias que la requieran hasta S/. 1,000.000 (Un mil 00/100 soles).*

**4.- ALCANCE**

*4.1. La presente Directiva es de aplicación durante el presente ejercicio presupuestal y de cumplimiento obligatorio, del responsable de la administración de la caja chica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, así como por los responsables de las dependencias a quienes se les asigna dichos fondos.*

*4.2 La presente Directiva no limita en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo precisa o detalla según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención inmediata en las dependencias de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; para lo*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

*cual, antes de hacer uso de la Caja Chica; directivos y servidores autorizados deben revisar las normas que se mencionan en la base legal del presente documento y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la Dirección General de Administración de la Universidad.*

#### **5.- RESPONSABILIDAD**

*Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda, el servidor docente y no docente de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco que haga uso de estos fondos y del Área de Tesorería a través del responsable autorizado para el manejo de este fondo mediante resolución emitida por la Dirección General de Administración*

*Asimismo, el Jefe del Área de Tesorería y el responsable del manejo están obligados a solicitar la reposición dentro del mes de acuerdo a la documentación sustentatoria y cerrar operaciones el 15 de diciembre del ejercicio, si fuera día no laborable al día siguiente.*

#### **6.- PROCEDIMIENTOS**

**6.1.-** *Mediante Resolución de la Dirección General de Administración, se autoriza la apertura para el manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.*

**6.2.-** *El Área de Tesorería elabora el informe para la apertura de la Caja Chica en los primeros días del mes de enero de cada ejercicio presupuestal y amplía para gastos que demanden acciones con la participación de las diferentes escuelas profesionales (Saludo al Cusco en su mes jubilar) y oficinas administrativas, autorizadas conforme a los presupuestos asignados.*

**6.3.-** *La Dirección de Planificación a través de la Unidad de Presupuesto a pedido de la Unidad de Finanzas y del Área de Tesorería programa la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.*

**6.4.-** *A partir del primer reembolso del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, la CERTIFICACION y priorización se efectuará de acuerdo a una estimación trimestral tomando como referencia los gastos históricos de la dependencia y sus proyecciones de ingresos para presente ejercicio económico.*

**6.5.-** *De la Autorización del Uso de la Caja Chica:*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

- ✓ *Los Decanos de las Facultades, Directores de Escuela, Directores de Unidades y/o Programas, Jefes de los Centros de Producción y otros solicitaran autorización al Director General de Administración mediante Formato específico del FPCCH señalando en anexo adjunto en forma detallada los bienes y servicios a utilizar, los mismos que deberán estar identificados en el Clasificador de Gastos y autorizados para gastos de la Caja Chica.*
- ✓ *En el caso de sedes y filiales, los Directores y coordinador, respectivamente, autorizan los gastos con cargo al fondo asignado.*

**6.6.-** *Los responsables de las distintas dependencias a quienes se les asigna la caja chica, se encuentran autorizados a realizar pagos directos hasta por la suma de S/. 460.00 en forma excepcional debiendo atenderse sólo los montos necesarios por vez.*

*El Área de Tesorería se encargará de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica y debiendo difundir los clasificadores autorizados para la Caja Chica. El financiamiento del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica que se utilizará se efectuará por toda Fuente de Financiamiento para atender a la totalidad de los requerimientos de las unidades operativas.*

**6.7.-** *El manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, estará a cargo de un servidor responsable del Área de Tesorería de la UNSAAC.*

**6.8.-** *Las Habilitaciones deben ser girados a nombre del responsable de la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.*

**6.9.-** *El responsable de la administración del fondo para caja chica, debe velar que el fondo de caja chica este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y que impidan la sustracción o deterioro del dinero y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otro medio similar.*

**6.10.-** *Es causal para la suspensión del uso de los recursos del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, la no rendición oportuna del monto recibido, sin perjuicio del descuento por planilla de remuneraciones por el monto habilitado.*

**6.11.- Los usuarios:**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

*El retiro de los fondos será autorizado por las Autoridades, funcionarios, Decanos, Jefes de Oficinas (dependiendo), y la persona que efectúa el retiro y/o encargado de rendir cuenta, será el personal nombrado y/o contratado con vínculo laboral (Planilla) y RECAS.*

**6.12.- Monto Autorizado:**

*El monto máximo autorizado para la unidad solicitante es hasta de 10% (SI. 460.00) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.*

**6.13.-** *El gasto en el mes no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.*

**6.14.-** *No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, en cuyo caso deben justificarse dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.*

**7.- OPERACIONES PERMITIDAS. -**

*Se permitirá hacer uso del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, en lo siguiente:*

- Para atender compras de bienes y/o servicios según clasificadores de gasto para la rendición 2022 que se adjunta.*
- En Forma Excepcional procede la atención de Fondos de Caja Chica a las Filiales para pagos de servicios Públicos tal como se indica en el punto 3 de la presente Directiva.*
- La atención de materiales de consumo (escritorio) deberá estar visado el formato de FPEF y FFPCCH por el Jefe del Área de Distribución, de los artículos que no fueron atendidos por dicha Área por falta de Stock.*
- La atención de mantenimiento de equipos (computadoras, impresoras y otros equipos) deberá tener el Vo Bo del Jefe del Área de Mantenimiento y Servicios por montos no superiores a SI. 460.00 Nuevos Soles, superado este monto deberá ser tramitado mediante el Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.*
- En forma excepcional se podrá otorgar para la adquisición de materiales de laboratorio tóner, y otros hasta SI. 1,000.00 para los Proyectos de Investigación y*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

*otras dependencias que lo requieran, conforme se indica en el punto 3 de la presente Directiva.*

- *Excepcionalmente se otorgará viáticos sólo hasta tres (3) días; sólo con Resolución de autorización.*
- *Otros gastos de suma urgencia, previa autorización de la Directora General de Administración.*

**8.- OPERACIONES NO PERMITIDAS. -**

*Los del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica no podrán ser utilizados para efectuar los siguientes gastos:*

- *Compra de enseres, maquinarias y/o equipos. (Bienes de Capital)*
- *Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuesta les fenecidos.*
- *Compra de vestuario.*
- *Pagos por arrendamiento.*
- *Gastos en compra de agendas, publicaciones, revistas y tarjetas personales.*
- *No se reconocerán gastos por la adquisición y/o consumo de bebidas alcohólicas.*
- *Cualquier gasto orientado a celebración de agasajos por fechas festivas y cumpleaños.*
- *Pago por multas e intereses de cualquier naturaleza.*
- *Otorgar préstamos.*
- *Alimentos de personas.*

**9.- PROCEDIMIENTO PARA HACER USO DEL FORMATO DE LA CAJA CHICA.**

*9.1.- El usuario deberá llenar correctamente toda la información que se consigna en los formatos de FPEF y FFPCCH teniendo especial cuidado de especificar en forma minuciosa el uso que dará al dinero que está solicitando.*

**9.2.- AUTORIZACION:**

*Los formatos de FFPE y FFPCCH se tramitarán con firma del Jefe de la Unidad cuando corresponda.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

- *El Rector y el Jefe de la Sub Unidad Operativa (Secretaría General, Unidad de Imagen Institucional, dirección de Asesoría Jurídica y Oficina de Control Institucional).*
- *El Vicerrector Académico y oficinas académicas,*
- *El Vicerrector de Investigación y oficinas académicas.*
- *El Director General de Administración y Oficinas Administrativas.*
- *Decanos y Directores (Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos).*
- *Jefe de los Programas de Investigación de los respectivos Centros de Producción de bienes y prestación de servicios.*
- *El Director de la Escuela de Post Grado y Coordinadores de las Especialidades.*
- *Director de Planificación.*
- *Oficinas extra Facultades*

**9.3.- ENTREGA DEL EFECTIVO:**

*El usuario se dirigirá al Administrador encargado de la Caja Chica, quien verificará la fecha, el monto solicitado que no exceda el máximo autorizado y esté expresado en números y letras, el concepto del gasto será una operación permitida expuesta en forma clara y específica y que concuerde con la descripción en el formato FPCCH, Asimismo este formato debe ser numerado y controlado por el administrador del FPEF y FFPCCH.*

*9.4.- Asimismo el Administrador encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica controlará si el usuario de la Unidad o Sub Unidad tiene uno o más formatos pendientes de rendición, el trámite de una nueva solicitud no procederá hasta que regularice tal rendición, en todo caso asume responsabilidad.*

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTA:**

*El usuario deberá rendir cuenta del formato de FPCCH.*

- *A las 48 horas de haber recibido el efectivo en caso de viáticos se rendirá inmediatamente a la conclusión de la comisión de servicio.*
- *El usuario que incumpla tal disposición se le aplicará lo especificado en la NOTA que esta consignada al pie del formato; " Caso de incumplimiento autorizo para que en Planilla Única de Pagos se me descuente el importe recibido"*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

- *El usuario, deberá tener en cuenta que no se aceptará la rendición de cuentas por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que no estén consignados en el formato correspondiente.*
- *Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta y Ticket) alcanzados por los usuarios del FPCCH, deberán ser suscritos por los mismos, además serán firmados y sellados por la jefatura inmediata dando la conformidad del gasto efectuado.*
- *Además de lo señalado anteriormente para la rendición de cuenta de los formatos FPCCH se deberá tener presente, la sustentación de gastos, los comprobantes de pago indicados establecidos por la SUNAT (R.S. Nro. 007-99/SUNAT) deberá estar girado a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO y visados en el anverso por el Jefe inmediato superior.*

**a) Adquisición de Bienes:**

- *Boletas de Venta y Boletas de Venta Electrónica - Copia de usuario o adquiriente.*
- *Ticket - o cintas emitidas por máquinas registradoras, a nombre de la UNSAAC, fecha e importe en nuevos soles.*

**b) Prestación de Servicios.**

- *Recibo por Honorarios Profesionales. - Electrónico del usuario y copia de la SUNAT.*
- *Declaración Jurada: Los gastos que no puedan ser sustentados con comprobantes de Pago deberán ser sustentados únicamente con DECLARACION JURADA, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener dichos comprobantes. La Declaración Jurada será utilizada para la rendición por conceptos de movilidad local en forma excepcional y detallada por los días y gestiones realizadas.*

*La habilitación se efectuará de la siguiente forma:*

- 1. Escuela de Pos Grado (Maestrías) el monto máximo es de SI. 40.00, solo cuando por necesidad se requiera.*
- 2. Museo Inka en el monto de SI. 5.00 (cinco con 00/100 soles) diarios (días hábiles del mes)*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

3. *Colegio Fortunato L. Herrera solo cuando se requiere para el traslado de fondos en el monto de S/. 5.00 cinco soles diarios (días hábiles del mes).*

4. *Unidad de Red de Comunicaciones solo para el transporte de equipos excepcionalmente pasajes.*

5. *Editorial Universitaria S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles) para 1 (pasaje) para complementar trabajos inherentes a dicha dependencia fuera de la ciudad universitaria.*

6. *Área de Tesorería de acuerdo al requerimiento del Equipo de Ingresos, Gestor (a) Bancaria y cuando la Jefatura disponga y solicite para dar cumplimiento a las Directivas de Tesorería.*

7. *Unidad de Proyección social, cuando así lo solicite.*

8. *Muy excepcionalmente otras dependencias cuando así lo requiera la necesidad y urgencia del mismo trabajo que desempeñan.*

- *En caso de que un documento sustentatorio corresponda a gastos efectuados por una o varias personas, será necesario la firma de cada uno de los beneficiarios en el anverso del mismo documento o una relación de los mismos.*

- *El Administrador de la Caja Chica mediante informe dirigido al DIGA alcanzara en forma detallada la utilización de los fondos y adjuntara los documentos originales de sustento para el reembolso de la Caja Chica.*

- *El Área de Integración Contable se encargará de revisar y fiscalizar la documentación asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas de gasto asignadas y metas correspondientes.*

- *El Administrador del FPCCH deberá presentar las rendiciones de Caja Chica dentro de cada mes a fin de reponer oportunamente el fondo con recursos del mes en curso, considerando el tiempo prudente que dure la revisión y procesamiento de la Unidad de Integración Contable. Dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente para facilitar el proceso de revisión.*

- *La documentación sustentatoria deberá estar debidamente cancelada, no debe mostrar signos de alteración, borrón, enmendaduras o sobre-escritura, de ser así automáticamente serán anulados sin derecho a reclamo alguno.*

**11.- CONSIDERACIONES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA EN LOS COMPROBANTES DE PAGO.**

• *Los Comprobantes de Pago. - Facturas, Boletas de Venta, Boletas de Venta Electrónica, Ticket y Recibo por Honorarios debe ser emitida a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, y dirección Av. De la Cultura N° 733, si fuera el caso.*

*Los Comprobantes de pago deben ser auténticos y legibles, en ninguno de los casos deberán presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido.*

*El concepto del gasto consignado en las facturas debe ser completamente detallado a excepción de los refrigerios que puede ser "POR CONSUMO".*

• *Declaración Jurada. - Será exclusivamente por Movilidad Local y será presentada de manera detallada los lugares visitados, así como los días y gestiones realizadas visadas por su Jefe inmediato, el monto máximo es de S/.40.00.*

• *Las Boletas de Venta en general, emitidas por los proveedores sujetos al RUS, Régimen Especial o Régimen General, constituyen documentación sustentatoria de gastos.*

• *Los Comprobantes de Pago, que no cumplan con lo indicado en los párrafos anteriores deberán ser devueltos bajo responsabilidad, debiendo el usuario de FPCCH, levantar la observación en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, caso contrario el gasto no será reconocido y se solicitara la devolución del dinero. En caso de que no se realice se procederá a efectuar el descuento por Planilla Única de Pagos.*

• *Visar el expediente de rendición, colocando el sello de "PAGADO", así como la fecha correspondiente, a los documentos verificados de los gastos.*

*Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Director General de Administración y funcionario del Área de Tesorería dentro del marco Legal vigente.*

**12.- LIQUIDACION**

*La habilitación de los fondos para la caja chica, será hasta el 30 de noviembre del 2022 y las rendiciones por parte de los usuarios tendrán como fecha límite el siete (7) de diciembre del 2022.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE FINANZAS**  
**AREA DE TESORERIA**

---

*La liquidación de la Caja Chica se efectuará a más tardar el 15 de diciembre del 2022, bajo responsabilidad del Administrador de la Caja Chica y del Jefe del Área de Tesorería.*

**13.- CONTROL.**

*Se realizarán arquezos periódicos, sorpresivos e inopinados sin perjuicio de las acciones de Fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional.*

**14.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

*14.1. Precisase que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo Para Pagos en Efectivo y para el Fondo Fijo para Caja Chica.*

*14.2 El Área de Tesorería es la encargada de la custodia de los documentos de gasto de la "Caja Chica".*

*14.3 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo, no debe exceder de tres (03) veces en un mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.*

*14.4 En el caso de adquisiciones de materiales de laboratorio que se tengan que recurrir a proveedores fuera de la ciudad del Cusco, la rendición de cuenta documentada será el que dure dicha transacción sin exceder de treinta (30) días calendario.*

*14.5 La documentación que sustente la rendición de cuenta documentada y la compra se efectúe en el exterior será válido el Boucher de depósito en cuenta al proveedor no domiciliario.*

*14.6 El Director General de Administración autoriza dichas operaciones teniendo en cuenta la presente Directiva, asimismo queda facultado a absolver cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva.*

*Cusco, enero del 2022.*

*Aprobado con Resolución Nro. 002-2022-DIGA-UNSAAC.*