



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 085 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 25 FEB 2021

VISTO:

El Oficio N° 115-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de febrero del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 002-2021-UNTRM-DGA **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2021"**, para su aprobación mediante acto resolutorio, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 058-2021-UNTRM-R/OPED, de fecha 04 de febrero del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N° 002-2021-UNTRM – DGA **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del año Fiscal 2021"**, para su revisión y aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Oficio N° 055-2021-UNTRM-R/OAJ, de fecha 10 de febrero del 2021, el Director (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que la Directiva N° 002-2021-UNTRM-DGA **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del año Fiscal 2021"**, se encuentra de acuerdo al marco normativo; por ende, otorga el visto bueno correspondiente, para de esta manera continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Directiva N° 002-2021-UNTRM-DGA **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del año Fiscal 2021"**, tiene por finalidad atender en forma oportuna e inmediata los gastos menores y urgentes que demanden cancelación y que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados; asimismo, tiene por objetivo establecer el procedimiento para la administración, requerimiento, otorgamiento, plazos para la rendición de cuenta, reposición y control de Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y establecidos en concordancia con la normatividad vigente aplicable y de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria; así como, de conformidad con principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto; la presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2021;



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 085 -2021-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 002-2021-UNTRM-DGA **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2021"**, en dieciséis (16) folios para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2021-UNTRM-DGA **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del año Fiscal 2021"**, cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en dieciséis (16) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policarpio Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DR.A. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL



PCNVR
07/04/2021
YUNYAS



"Año de la Universalización de la Salud"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2021**



"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 002 -2021-UNTRM-DGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DEL AÑO FISCAL
2021

ÍNDICE

Pág.

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. VIGENCIA	4
VI. ALCANCE	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.	11
X. DISPOSICIÓN FINAL.....	11
XI. ANEXOS	11





"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 002 -2021-UNTRM-DGA

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DEL AÑO
FISCAL 2021**

I. FINALIDAD

Atender en forma oportuna e inmediata los gastos menores y urgentes que demanden cancelación y que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la administración, requerimiento, otorgamiento, plazos para la rendición de cuenta, reposición y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, establecidos en concordancia con la normatividad vigente aplicable y de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria; así como de conformidad con principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Ley Universitaria, aprobada por Ley N° 30220.
- 3.3. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Ley N° 27785.
- 3.4. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Ley N° 28716.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba al Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, aprobado mediante Ley N° 31084xx.
- 3.10. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el monto máximo de cada pago con cargo a la Caja Chica.
- 3.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que Dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.



"Año de la Universalización de la Salud"

- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03-Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.15. Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Apertura.-** Asignación de recursos financieros para el Fondo de Caja Chica.
- 4.2. **Arqueo de Caja.-** El arqueo de caja es el análisis de las transacciones del efectivo que ejecuta la Dirección General de Administración (DGA), en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, comprobantes de pago y declaración jurada de gasto.
- 4.3. **Área Usuaría.-** Son todas las direcciones, oficinas y unidades orgánicas, que centralicen la necesidad de urgencia de gastos no programables.
- 4.4. **Caja Chica.-** Es el monto en efectivo destinado únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por finalidad y características, no pueden ser programados.
- 4.5. **Ejecución.-** Utilización de los recursos económicos de conformidad con la presente Directiva.
- 4.6. **Gasto Menor.-** Son todos aquellos gastos que demanden cancelación inmediata y que por su naturaleza no puedan ser programados.
- 4.7. **Responsable de Caja Chica.-** Toda persona designada mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración (DGA) para hacer uso, control, rendición y ampliación de los recursos económicos de la Caja Chica.
- 4.8. **Reposición Oportuna.-** consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados y que cuenten con el respaldo de los comprobantes de pago correspondientes, tan pronto el recurso descienda a niveles que haga necesaria su reposición.
- 4.9. **Rendición de Caja Chica.-** Presentación de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado por el Responsable y que se sujeta a la evaluación de la Unidad de Tesorería.
- 4.10. **Universidad.-** Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2021.

VI. ALCANCE

Los procedimientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria, para el Responsable del fondo fijo para Caja Chica, siendo su manejo centralizado en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y que tienen participación en la administración, uso, gestión y autorización del fondo fijo de Caja Chica, así como de todo el personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de



"Año de la Universalización de la Salud"

Amazonas, quienes deben tener conocimiento pleno de la Directiva en su calidad de usuarios del fondo.

La presente Directiva no limita en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, en la Universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - UNTRM, está constituido con recursos proveniente de la fuente 09 Recursos Directamente Recaudados (RDR), que es destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 7.2. El fondo para Caja Chica de la UNTRM se autoriza mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que debe señalar lo siguiente:
 - a. Responsable de su administración.
 - b. El monto que constituye el fondo fijo de caja chica.
 - c. El monto máximo para cada adquisición.
 - d. Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
 - e. La fuente de financiamiento.
- 7.3. La administración y manejo del Fondo para Caja Chica, será responsabilidad del servidor designado según Resolución Directoral de la Dirección General de Administración (DGA), ciñéndose estrictamente a los montos asignados. El monto de Fondo Fijo para Caja Chica podrá reembolsarse en un 100% en el mes, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección General de Administración (DGA) y la respectiva disponibilidad presupuestaria sobre los recursos generados de cada área solicitante.
- 7.4. La distribución y financiamiento del Fondo Fijo para Caja Chica, será de acuerdo a la siguiente manera:

FONDO DE CAJA CHICA FINANCIADO POR LA FUENTE DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Ítem	Fuente de Financiamiento	Área Responsable	Monto S/
A	Recursos Directamente Recaudados	Sede UNTRM	2,000.00
Total			2,000.00





"Año de la Universalización de la Salud"

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- Con Resolución Directoral de la Dirección General de Administración (DGA) se autorizará la habilitación, rendición y cierre al 31 de diciembre del año fiscal del fondo para Caja Chica; además si por algún motivo se dispone el cambio del servidor responsable del fondo, se debe liquidar, rendir y cerrar la caja chica, debiendo dar inicio a una nueva resolución.
- Los recursos económicos para el Fondo Fijo para Caja Chica autorizado por la Dirección General de Administración (DGA), asciende a: S/ 2,000.00.

El desembolso del Fondo Fijo para la Caja Chica, se sujeta estrictamente a la utilización del medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación con cargo a los fondos de la fuente de financiamiento aprobado, para lo cual el responsable designado según Resolución Directoral de la Dirección General de Administración-DGA, deberá presentar el Anexo N° 01 – Formato de Autorización de Descuento en Planillas, el cual se presenta por única vez y se ejecutará en el caso de incumplimiento de rendición de gastos en el plazo establecido en la presente directiva.

8.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios no deberá exceder de S/ 200.00 (doscientos y 00/100 soles) ni ser fraccionado. El monto máximo podrá incrementarse hasta la suma de S/ 250.00 (doscientos cincuenta y 00/100 soles), siempre y cuando sea autorizado por la Dirección General de Administración (DGA).
- El Fondo Fijo para Caja Chica está destinada únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y naturaleza no puedan ser debidamente programadas como:
 - Viáticos siempre que se hayan presentado de manera imprevista y urgente, el cual debe contar con la autorización respectiva del Jefe inmediato y Dirección General de Administración.
 - Movilidad local para labores realizadas fuera del Campus Universitario, teniendo en cuenta que, para labores o gestiones de atención normal, deben realizarlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta) y para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberán hacer uso del servicio de taxi (ida y vuelta), para lo cual deberá tener presente la declaración jurada.
 - Útiles de oficina, accesorios y repuestos previo visto bueno de la Unidad de Almacén, que servirá como sustento que dicho bien no se encuentra en stock.
 - Servicios básicos excepcionalmente de dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes.
 - Gastos complementarios a una comisión de servicios (fotocopias, anillados, impresiones) siempre y cuando se sujeten al cumplimiento de los objetivos institucionales.



"Año de la Universalización de la Salud"

- c. No está permitido la entrega provisional de recursos, excepto cuando lo autorice en forma expresa el Director General de Administración; en tal caso el servidor que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del fondo para pagos en efectivo hasta que efectúe la liquidación correspondiente.
- d. El usuario que incumpla tal disposición se le aplicará lo especificado en la nota que está consignada al pie del vale, siendo:

"Declaro tener conocimiento que, en el caso de no realizar la rendición del gasto realizado, dentro de las 48 horas de la entrega del dinero; el monto otorgado será descontado de mi remuneración mensual, para lo cual procedo a firmar en señal de conformidad"

- e. El Responsable deberá llenar correctamente y por duplicado toda la información que se consigna en el Recibo Provisional del Fondo Para Pagos en Efectivo, teniendo especial cuidado en especificar en forma minuciosa el nombre de la persona solicitante, el uso que dará al dinero que está solicitando e indicar el nombre de la dependencia.
- f. Todo gasto debe ser sustentado con los respectivos comprobantes de pago contemplados en la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pagos, tales como facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), boletas de ventas (adquiriente o usuario), Tickets de máquinas registradoras (adquiriente o usuario y copia SUNAT).
- g. Los pagos de derechos (tasas y otros) podrán ser cubiertos con Fondos Fijos para Caja Chica y sustentados con copias fotostáticas fedateadas que cuenten con autorización expresa de la Dirección General de Administración (DGA).
- h. Los comprobantes de pago deberán ser validados y gozar de conformidad, deben contar con los siguientes requisitos:
 - Las boletas de ventas y facturas deberán ser emitidas a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el caso de las facturas estas deberán consignar además el RUC N° 20479393568 y dirección.
 - Especificar el bien o servicio, la cantidad, precio unitario y precio total.
 - En el caso de adquirir alimentos en establecimientos, está terminantemente prohibido consignar en el detalle o descripción el término "por consumo".
 - Los comprobantes de pago deben ser originales, no deben presentar enmendaduras ni borrones o correcciones, ser legibles en su escritura y concepto.
 - Todo comprobante de pago y Declaración Jurada de Gasto debe ser visado por el Responsable de Fondo Fijo para Caja Chica y el funcionario que autorizó el gasto del área usuaria, consignando: Nombres y Apellidos, Número de D.N.I. y sello respectivo (de ser el caso).
 - En el reverso del comprobante se debe consignar la justificación que sustenta el gasto, asimismo debe contar con la firma o visto bueno de la Dirección General de Administración.





“Año de la Universalización de la Salud”

- Todo comprobante de pago, debe contar con el sello de “Cancelado”, el cual deberá ser colocado por el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y fecha de cancelación.
- Se deberá tener en cuenta el RUC del proveedor, el cual debe contar con el estado y condición de Activo y habido respectivamente, no se aceptan comprobantes de pago con RUC de baja, o temporalmente suspendido.
- De realizar pagos a entidades públicas, dicha acción deberá ser informada a la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, para el registro en operaciones recíprocas al momento de la rendición del gasto.

8.3. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- a. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán rendir cuenta a la Dirección General de Administración (DGA), ciñéndose estrictamente a lo establecido en la presente directiva.
- b. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá presentar la respectiva rendición (ver Anexo N° 02) debidamente documentado.
- c. Las rendiciones de Caja no podrán sustentarse con comprobantes de pago con fechas anteriores al de la entrega del fondo.
- d. La rendición se dará por aceptada cuando: los comprobantes presentados cuenten con la conformidad del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e. La rendición de cuentas debe contener en forma cronológica, la fecha del gasto, importe, el proveedor, así como la firma del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y visado por el funcionario Responsable de la aprobación del gasto.
- f. La Reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos mensuales efectuados y que cuenten con el respaldo de los comprobantes de pago correspondientes, tan pronto el recurso descienda a niveles que haga necesaria su reposición.

8.4. EL CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- a. La Dirección General de Administración (DGA), realizará los controles respectivos en su defecto designará a los responsables de realizar los Arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica imprevisto e inopinados; para ello se utilizará el Anexo N° 03 – Formato de Arqueo de Caja Chica.
- b. Como resultado de las supervisiones realizadas, si se determina una inadecuada administración y uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, se interpondrán las sanciones correspondientes, tipificadas en la normativa vigentes que se encuentren inmersos los servidores responsables, con copia al file personal.
- c. La Unidad de Tesorería deberá realizar el control previo de los comprobantes de pago que sustentan el gasto del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.5. PROHIBICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.5.1 El Fondo Fijo para la Caja Chica no podrá ser usada para efectuar los siguientes gastos:



"Año de la Universalización de la Salud"

- Pasajes aéreos o terrestres en forma parcial o total.
- Bienes con naturaleza de uso programables.
- Compra de enseres, maquinarias y/o equipos.
- Compra de tarjetas para celulares.
- Recargas de internet.
- Pagos totales o parciales de haberes u otra bonificación por prestación de servicios que necesariamente deben efectuarse por planilla, así como cualquier operación que normalmente se efectúa su pago mediante cheque o depósito en cuenta.
- Compras de diarios y revistas quedan terminantemente prohibidas (Art. 18° inciso "g" Ley N° 27879).
- Gastos por concepto de acondicionamiento de oficinas.
- No se puede atender recibos provisionales, sin la autorización de I/la DGA.
- No está permitido el pago de adquisiciones de bienes o servicios programables.
- No está permitido el pago de gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de recepción.
- Está prohibido el fraccionamiento de una misma adquisición.
- No debe adquirirse bienes considerados como activos fijos depreciables.
- No está permitido el desembolso de dinero a persona distinta del que se encuentra en la resolución del fondo.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior, con excepción de los servicios básicos del mes de diciembre de ser el caso.
- Pagar alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios, de ser necesario dicho servicio deberá ser canalizado oportunamente por la Unidad de Abastecimiento.

- 8.5.2 Queda terminantemente prohibido realizar gastos, sin previo conocimiento de la Dirección General de Administración (DGA).
- 8.5.3 Delegar el manejo del FONDO en funcionarios y/o servidores no autorizados según resolución, la omisión de dicho procedimiento será puesto de conocimiento a las áreas respectivas para su investigación correspondiente.
- 8.5.4 Hacer entrega del fondo mediante Recibo Provisional a servidores que mantengan recibos provisionales pendientes de rendir cuentas.
- 8.5.5 Mantener el fondo de caja chica en cuentas personales.
- 8.5.6 Utilización de recibos provisionales a nombre del responsable del fondo.

8.6. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

- Designar mediante Resolución Directoral al Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Supervisar la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante los Arqueos correspondientes.



"Año de la Universalización de la Salud"

- c. Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad del fondo fijo para Caja Chica.

8.7. DE LAS ÁREAS USUARIAS

- a. Rendición del gasto oportunamente, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas siguientes o el día hábil siguiente de la fecha del desembolso.
- b. Visar los comprobantes de pago presentados en la Rendición de Caja Chica.
- c. Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- d. Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos de Caja Chica.
- e. El usuario entregará al área responsable el efectivo sobrante, de existir, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto, teniendo en cuenta lo establecido en el literal j del numeral 8.2 de la presente directiva.

8.8. DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- a. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deber cumplir en presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme lo establecen; la Ley N° 27482, El Decreto Supremo 080-2011-PCM- Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y sus normas complementarias y modificatoria.
- b. Llevar un registro auxiliar manual o mecanizado en el que se consignará en forma diaria, cronológica y correlativamente los gastos que efectúe, así como el saldo disponible.
- c. Cautelar que el Fondo Fijo para Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menores y urgentes.
- d. Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados del Fondo Fijo de Caja Chica, cumplan con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- e. Presentar las Rendiciones Fondo Fijo para Caja Chica en forma oportuna, para su reembolso con los respectivos comprobantes de pago y Declaración Jurada de Gasto ordenada cronológicamente, foliadas y firmadas.
- f. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- g. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica está facultado para hacer reparos, observaciones y rechazar los comprobantes de pago no conformes.
- h. Mantener archivados los Formatos de Arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica realizados por la Dirección General de Administración (DGA).
- i. Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- j. Velar por el cumplimiento del cierre oportuno del fondo de caja chica al cierre del ejercicio.
- k. Custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.





"Año de la Universalización de la Salud"

En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado inmediatamente a la Dirección General de Administración, de tal modo que se inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.

- l. Verificar a través de la página de SUNAT el RUC, con la finalidad de acreditar que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente ACTIVO y HABIDO; y verificarse que el comprobante de pago que sustenta el gasto, se encuentra vigente y autorizado por la SUNAT.
- m. El responsable del fondo fijo para caja chica elaborará un informe sobre la ejecución trimestral y anual de dicho fondo, los que deberán ser puestos en conocimiento de la Dirección General de Administración.
- n. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.



8.9. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

- a. Es Responsable de emitir el informe de certificación de crédito presupuestario oportunamente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- a. La presente Directiva será aprobada con Resolución Rectoral.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración (DGA) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

X. DISPOSICIÓN FINAL



- a. El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, al responsable del fondo fijo para caja chica, de las áreas usuarias correspondientes y la Dirección General de Administración (DGA) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- b. La Dirección General de Administración (DGA) velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

XI. ANEXOS



- Anexo N° 01-Formato de Autorización de Descuento en Planillas.
- Anexo N° 02-Formato de Rendición del Movimiento de Caja Chica.
- Anexo N° 03- Formato de Arqueo de Caja Chica.
- Anexo N° 04-Formato Recibo Provisional de Caja Chica.
- Anexo N° 05-Declaración Jurada.



Chachapoyas, enero del 2021





“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 01
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLAS

Yo,.....
identificado con DNI N°, domiciliado en
.....
Responsable de Caja Chica.....,
designado responsable de la rendición mediante Resolución
Directoral de la Dirección General de Administración (DGA)

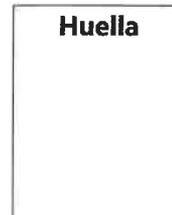
AUTORIZO:

El descuento en Planilla de Haberes por el importe de S/..... Por los que en señal de firma
e imprimo mi huella dactilar.

Chachapoyas,.....de.....2021

Nombres y Apellidos
N°. D.N.I.

Huella





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 02

FORMATO DE RENDICIÓN DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

N°

Fecha :

ITEM	DOCUMENTO			PROVEEDOR	TOTAL DEL GASTO	CLASIFICADOR	DETALLE DEL GASTO
	FECHA DE PAGO	TIPO DCTO	SERIE Y NUMERO	Nombre del Proveedor PERSONA NATURAL O JURIDICA			

RESUMEN	
CLASIFICADOR	IMPORTE
Total S/	0.00

Movimiento de Caja Chica	
Saldo anterior	_____
Incremento de Caja Chica	_____
Total	_____
Importe de la presente rendición	_____
Saldo Actual S/	_____

Nombres y Apellidos _____
 DNI N° : _____
 Cargo : _____
 Responsable de Caja Chica

Nombres y Apellidos: _____
 DNI N° : _____
 Cargo : _____
 Dirección General de Administración





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 03

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA:	
HORA INICIO:	
HORA TÉRMINO:	

ARQUEO N°:	
------------	--

1.- SALDO INICIAL:

Saldo Inicial

2.- EFECTIVO:

MONEDAS		
Valor	Cantidad	Total
Total Monedas		

BILLETES		
Valor	Cantidad	Total
Total Billetes		

COMPRAS - EGRESOS :

COMPRAS - EGRESOS	
Facturas	
Boletas de Venta	
Ticket	
Total Compras	

OTROS	
Vales	
Otros	
Total Otros	
Total Compras	

RESUMEN

SALDO INICIAL	<input type="text"/>
DOCUMENTOS	<input type="text"/>
RESULTADO ESPERADO	<input type="text"/>
EFFECTIVO	<input type="text"/>
EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>
DIFERENCIA	<input type="text"/>

FALTANTE	<input type="text"/>
SOBRANTE	<input type="text"/>

OBSERVACIONES:

Se finaliza el presente arqueo de caja con un total de..... soles, pasando a firmar en señal de conformidad.

Responsable de Caja Chica

Responsable de la Supervisión





"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 04



RUC: 20479393568

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N°.....

S/

Yo,.....

Recibí del Responsable de la Caja Chica:

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:

FECHA

FECHA		

Recibí Conforme

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Entregué Conforme

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

"Declaro tener conocimiento que, en el caso de no realizar la rendición del gasto realizado, dentro de las 48 horas de la entrega del dinero; el monto otorgado será descontado de mi remuneración mensual, para lo cual procedo a firmar en señal de conformidad".





"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 05



RUC: 20479393568

DECLARACIÓN JURADA

Órgano o Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres	DNI N°

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de pago; de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributario N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL		

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiera lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Chachapoyas, de..... del 2021

V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica	Autorizado por	Firma del Declarante

