



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 083 -2022-UNTRM/R

Chachapoyas, 10 FEB 2022

VISTO:



El Oficio N° 0107-2022-UNTRM-R/DGA, de fecha 07 de febrero del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de la **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2022"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, 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 Informe N° 004-2022-UNTRM-R-OPEP/UM-LTS, de fecha 01 de febrero del 2022, la Unidad de Modernización, remite la propuesta de la **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del año Fiscal 2022"**, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;



Que, mediante Oficio N° 033-2022-UNTRM-R/OAJ, de fecha 02 de febrero del 2022, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que la propuesta de **"Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del año Fiscal 2022"**, 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° 002-2022-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 2022"**, 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 2022;



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 083 -2022-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de la "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2022", en diecinueve (19) 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° 002-2022-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 2022", cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en diecinueve (19) 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.



POHVR
GIMISSO
YLDMAbz

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Policarpo Chauca Valqui Dr
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL



DIRECTIVA N° 002 -2022-UNTRM-DGA		
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2022		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL N° 083 -2022-UNTRM/R		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado y Validado	Sub Dirección de Contabilidad	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS UNIDAD DE CONTABILIDAD Cpc MANUELA SALAZAR TAFUR JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
	Unidad de modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Bach. LENIN TUESTA SALAZAR UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. PERCY ZUTA CASTILLO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Unidad de Tesorería	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC DEYSI SOLANO COTRINA JEFA (e) UNIDAD TESORERÍA



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2022**



DIRECTIVA N°002-2022-UNTRM

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2022

ÍNDICE

	Pág.
I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. DEFINICIONES.....	5
V. VIGENCIA	6
VI. ALCANCE.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X. DISPOSICIÓN FINAL.....	13
XI. ANEXOS	14





DIRECTIVA N002 -2022-UNTRM

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2022

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 solicitud, administración, requerimiento, plazos para la rendición de cuenta, reposición y control del Fondo Fijo para Caja Chica de 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° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba al decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, aprobado mediante Ley N° 31365.
- 3.12. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, monto máximo de cada pago con cargo a la caja chica.
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77.15





- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que 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.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT del 08 de abril del 2021, modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-32020-PCM.
- 3.17. Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Universidad.** - Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 4.2. **Caja Chica.** - Es el monto en efecto destinado únicamente a gastos imprevistos o de emergencia que demanden su cancelación inmediata, o que, por finalidad y características, no pueden ser programados.
- 4.3. **Apertura.** - Asignación de recursos financieros para el Fondo de Caja Chica.
- 4.4. **Fondo fijo.** - Cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Instituto conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.
- 4.5. **Responsable de Caja Chica.** - Toda Persona designada mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración (DGA) para hacer uso, control, redención y ampliación de los recursos económicos de la Caja Chica.
- 4.6. **Gasto Menor.** - Son todas a aquellos gastos que demanden cancelación inmediata y que por su naturaleza no puedan programados.
- 4.7. **Ejecución.** - Utilización de los recursos económicos de conformidad con la presente Directiva.
- 4.8. **Comprobante de pago.** - Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- 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 Sub Dirección de Tesorería.
- 4.10. **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.
- 4.11. **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 de declaraciones juradas de gasto.
- 4.12. **Área Usuaría.** - Son todas las Direcciones, Sub Dirección, Unidades Orgánicas, que centralicen las necesidades de urgencia de gastos no programables.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2022.

VI. ALCANCE

Los procedimientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, 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 todo el personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que haga uso de los recursos del fondo de la caja chica, quienes deben tener conocimiento pleno de la Directiva en su calidad de usuarios.

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, está constituido con recursos proveniente de la Fuente de Financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados (RDR), cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades institucionales y destinado a atender en forma oportuna e inmediata los gastos menores y urgentes que demanden cancelación y que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados.
- 7.2. El Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas es autorizada mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que debe señalar lo siguiente:
 - a) Responsable de su administración y custodia.
 - b) Fuente de Financiamiento que constituye el fondo fijo de caja chica.
 - c) Monto que constituye el fondo fijo de caja chica.
 - d) Monto máximo para cada adquisición.
 - e) Casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
 - f) Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documenta.
- 7.3. La administración y custodia del Fondo para la Caja Chica, será responsabilidad del servidor designado con Resolución Directoral de la Dirección General de Administración – DGA, ciñéndose estrictamente a los montos asignados.
- 7.4. El monto Fijo para Caja Chica podrá ser reintegrado una suma igual a los gastos efectuados y/o reembolsarse en un 100% en el mes, previa verificación de la





documentación sustentatoria y autorización de la Dirección General de Administración (DGA) y la respectiva disponibilidad presupuestaria.

7.5. La distribución y financiamiento de la 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



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

- La Dirección General de Administración (DGA) proyecta la Resolución Directoral que autoriza la apertura, designación del responsable, rendición y cierre al 31 de diciembre del año fiscal el fondo para Caja Chica; además, si por algún motivo se dispone el cambio de servidor responsable del fondo, se debe liquidar, rendir y cerrar la caja chica, proyectando una nueva Resolución Directoral.
- Los recursos económicos para fondo de Caja Chica autorizado por la Dirección General de Administración (DGA), asciende a: S/ 2,000.00.

El desembolso de Fondo Fijo para Caja Chica, se sujeta estrictamente a la utilización del medio 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 PARA CAJA CHICA

- El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT ni ser fraccionado, en casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado, serán aquellos autorizados por la Dirección General de Administración (DGA); pero que tengan carácter de urgente no programado.
- El Fondo Fijo para la 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:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Viáticos por comisión de servicios que se hayan presentado de manera imprevista y urgente, previo visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización de la Dirección General de Administración (DGA).
 - Movilidad local para labores urgentes y prioritarias realizadas fuera del campus universitario dentro del horario normal de trabajo y que en su oportunidad no se haya contado con disponibilidad de vehículos, previa autorización de la Dirección General de Administración (DGA).
 - Repuestos y accesorios, previo visto bueno de la Unidad de Almacén de su no disponibilidad en stock y la autorización de la Dirección General de Administración (DGA).
 - Servicios básicos excepcionalmente de dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.
 - Gastos complementarios (Fotocopias, anillados, impresiones) durante las labores urgentes y prioritarias realizadas fuera del campus universitario.
- c) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando autorice en forma expresa e individualizada la Dirección General de Administración (DGA).
- d) El usuario que tenga pendiente de rendición no podrá realizar un nuevo requerimiento con cargo a la Caja Chica hasta que efectúe la rendición correspondiente debidamente sustentada.
- e) El usuario que incumpla tal disposición se le aplicará lo especificado en la nota que está consignada al pie del recibo provisional, siendo:
- "Declaro tener conocimiento que, en el caso de 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"***
- f) El Responsable Fondo Fijo para Caja Chica deberá llenar correctamente y por duplicado toda información que se consigna en el Recibo provisional del Fondo para Pagos en Efectivo, teniendo especial cuidado en especificar fecha, nombres y apellidos de la persona solicitante, el uso que dará al dinero que está solicitando e indicar el nombre de la dependencia.
- g) 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.
- h) 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).
- i) Los comprobantes de pago deberán ser validados y gozar de conformidad, deben contener con los siguientes requisitos:
- Los comprobantes de pago deberán ser remitidas a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

caso de las facturas éstas deberán consignar el RUC N° 20479393568 y la dirección fiscal.

- Especificar el detalle o descripción del bien o servicio, la cantidad, valor unitario e importe total.
- En el caso de adquirir alimentos, está terminantemente prohibido consignar en el detalle o descripción el término “Por Consumo”.
- Los comprobantes de pago deberán ser originales, ser legibles en su escritura y conceptos, no debe presentar borrones, correcciones o enmendaduras.
- Todo comprobante de pago y Declaración Jurada de Gasto debe ser visado por el Responsable del Fondo para Caja Chica y el funcionario que autorizó el gasto del área usuaria, consignado Nombres y apellidos, número de DNI y sello respectivo de ser el caso.
- En el reverso del comprobante de pago se debe consignar la justificación que sustenta el gasto, así mismo debe contar con la firma o visto bueno de la Dirección General de Administración (DGA).
- Todo comprobante de pago deberá contar con el sello de cancelado, el cual será colocado por el Responsable del Fondo para Caja Chica, así como la fecha de cancelación.
- Se deberá tener en cuenta que el RUC del Proveedor debe contar con la validación y condición Activo y habido respectivamente, no se aceptarán comprobantes de pago con una condición diferente.
- De realizar pagos a entidades públicas, éstos deberán ser informados 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 para Caja Chica, deberá rendir cuenta a la Dirección General de Administración (DGA), ciñéndose estrictamente a lo establecido en la presente Directiva.
- b) El Responsable del Fondo para Caja Chica, deberá presentar la respectiva rendición (ver Anexo 02) debidamente documentado.
- c) Las rendiciones de Fondo para Caja Chica no podrán ser rendidas con comprobantes de pago emitidas con fecha anterior a la entrega del fondo.
- d) La rendición de Fondo para Caja Chica se dará por aceptada cuando los comprobantes de pago presentados cuenten con la conformidad del Responsable del Fondo para Caja Chica.
- e) La rendición de cuentas deberá contener en forma cronológica la fecha del gasto, el importe, el proveedor, así como la firma del Responsable del Fondo para Caja Chica y visado por el Funcionario Responsable de la aprobación del gasto.
- f) La solicitud de reposición del Fondo para Caja Chica se tramitará tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad y su reintegro será a la suma igual a los gastos mensuales efectuados y debidamente rendidos, para cuyo efecto se presentará el Anexo 02 “Formato



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

de rendición del movimiento de caja chica” aprobados, así como la respectiva autorización de la Dirección General de Administración (DGA).

8.4. EL CONTROL DE FONDO 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 para Caja Chica imprevistos e inopinados, para ello se utilizará el Anexo N° 03 “Formato de Arqueo de caja Chica”.
- b) Como resultado de los controles realizados, 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 vigente que se encuentran 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 PARA EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- a) El fondo Fijo para la Caja Chica no podrá ser usada para efectuar los siguientes gastos:
 - Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargos a posteriores desembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - Pasajes aéreos o terrestres en forma parcial o total.
 - Queda prohibido la adquisición de bienes y servicios con naturaleza de programables.
 - Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos Depreciables.
 - Pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
 - Pago de cualquier operación que normalmente se efectúa mediante cheque o depósito a cuenta.
 - Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición.
 - Compra de enseres, maquinarias y/o equipos.
 - Compra de tarjeta o recarga de celulares.
 - Recarga de internet.
 - Queda prohibido la compra de diarios y revistas.
 - Gasto por concepto de acondicionamiento de oficinas.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- No está permitido el pago de gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de reposición.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponden al ejercicio presupuestal anterior.
- Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes, en cuyo caso deberán ser autorizados por la Dirección General de Administración (DGA).
- Pagar alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios, de ser necesario dicho servicio deberá ser canalizado oportunamente por la Unidad de Abastecimiento.

- b) Queda terminantemente prohibido realizar gastos, sin previo conocimiento de la Dirección General de Administración (DGA)
- c) Delegar la administración y el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral, la omisión de dicho procedimiento será sujeto a investigación y se interpondrán las sanciones correspondientes, tipificadas en la normativa vigente que se encuentran los servidores responsables, con copia al file personal.
- d) Desembolso de dinero a una persona distinta del autorizado en la en la Resolución Directoral que autoriza el fondo para Caja Chica, la omisión de dicho procedimiento será sujeto a investigación y se interpondrán las sanciones correspondientes, tipificadas en la normativa vigente que se encuentran los servidores responsables, con copia al file personal.
- e) Mantener el Fondo Fijo de la Caja Chica en cuentas personales, la omisión de dicho procedimiento será sujeto a investigación y se interpondrán las sanciones correspondientes, tipificadas en la normativa vigente que se encuentran los servidores responsables, con copia al file personal.
- f) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la Dirección General de Administración (DGA).
- g) Hacer entrega de FONDO mediante Recibo Provisional a Servidores que mantengan recibos provisionales pendientes de rendir.
- h) Utilización de recibos provisionales a nombre del responsable del fondo.

8.6. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

- a. Proyectar Resolución Directoral para designación del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero.
- b. Supervisar la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante Arqueos correspondientes.
- c. Supervisar que las reposiciones se emitan a nombre del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- d. Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad del Fondo Fijo para Caja Chica.





8.7. DE LAS ÁREAS USUARIAS

Rendición de gastos oportunamente, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas siguientes o el día hábil siguiente de la fecha del desembolso.

Visar los comprobantes de pago presentados en la rendición de Caja Chica.

Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos de Caja Chica.

Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos de caja Chica.

El usuario entregará al área responsable el efectivo sobrante, de existir, así como los comprobantes de pago que sustenten, teniendo en cuenta el literal i) 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, debe cumplir en presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme lo establecen; la Ley 27482, el Decreto Supremo 080-2011-PCM – Reglamento de la Le, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y sus normas complementarias y modificatoria.
- b. Garantizar que el Fondo para Caja Chica asignado se encuentre con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- c. Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que establece la presente directiva.
- d. Llevar un registro auxiliar manual o mecanizado en el que se consignará en forma diaria, cronológica y correlativamente los gastos que efectuó, así como el saldo disponible.
- e. Cautelar que el Fondo Fijo para Caja Chica cuente con los recursos financieros para atender los gastos menores u urgentes.
- f. Verificar que los documentos que sustentan el gasto cumplan con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- g. Garantizar que la documentación sustentatoria se encuentre con las condiciones de seguridad que impidan la pérdida o deterioro.
- h. Presentar las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica en forma oportuna, para su reembolso y/o reposición con los respectivos comprobantes de pago, Declaración Jurada de Gasto de ser el caso de forma ordenada cronológica, foliada y firmada.
- i. Verificara que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- j. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica está facultado para hacer reparos, observaciones y/o rechazos de los comprobantes de pagos no conformes.
- k. Mantener archivados los formatos de Arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica realizados por la Dirección General de Administración (DGA).
- l. Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- m. Velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del ejercicio fiscal.
- n. 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.
- o. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica laborará un informe sobre la ejecución trimestral y anual de dicho fondo, los que deberán ser puestos en conocimiento de la Dirección General de Administración (DGA).
- p. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.



8.9. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- 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. En caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo para Caja Chica, Deberá ser informado inmediatamente a la Dirección General de Administración (DGA) para que se inicie la investigación administrativa para determinar la responsabilidad del caso.
- c. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración (DGA).



X. DISPOSICIÓN FINAL

- a. El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, al Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, de las áreas correspondientes y a 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 por 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.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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)

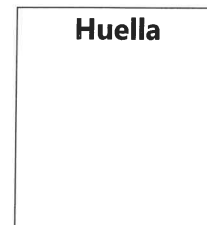
AUTORIZO:

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

Chachapoyas,de.....2022



Nombres y Apellidos
N° D.N.I.





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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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		

3- COMPRAS - EGRESOS :

COMPRAS - EGRESOS	
Facturas	<input type="text"/>
Boletas de Venta	<input type="text"/>
Ticket	<input type="text"/>
Total Compras	<input type="text"/>

OTROS	
Vales	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>
Total Otros	<input type="text"/>
Total Compras	<input type="text"/>

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

SALTANTE	<input type="text"/>
SORRANTE	<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



Anexo N° 04



RUC: 20479393568

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N°.....

S/

Recibí del Responsable de la Caja Chica:

LA CANTIDAD DE:



POR CONCEPTO DE:





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; el monto otorgado será descontado de mi remuneración mensual, para lo cual procedo a firmar en señal de conformidad"



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, aprobado con Resolución de la Superintendencia de administración Tributaria 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-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 del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Chachapoyas,.....de.....del 2022

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

