



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 194 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 13 MAR 2023

### VISTO:

El Acuerdo de sesión extraordinaria N° XIV de Consejo Universitario, de fecha 10 de marzo de 2023; y

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Oficio N° 232-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 21 de febrero de 2023, la Jefa de la Unidad de Tesorería, remite a la Dirección General de Administración la propuesta de *"Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2023"*;

Que con Oficio N° 0542-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 03 de marzo de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de *"Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2023"*, para su revisión y trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 0333-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 07 de marzo de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 032-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, del Responsable de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto de *"Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2023"*; para su revisión, visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que con Oficio N° 200-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 10 de marzo de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco del documento antes mencionado, informa a la Directora General de Administración, que verificó que la *"Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2023"*; se encuentra acorde al marco normativo, en ese sentido procede a brindar la conformidad en dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente, en consecuencia traslada la propuesta de Directiva para que continúe con el trámite respectivo;

Que en ese sentido con Oficio N° 0601-2023-UNTRM-R/DGA, fecha 10 de marzo de 2023, la Directora General de Administración, remite la propuesta de *"Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2023"*, la misma que se encuentra acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes; por lo que solicita poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 194 -2023-UNTRM/CU

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 10 de marzo de 2023, aprobó la propuesta de "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2023", que consta de diecinueve (19) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Tesorería;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas del Año Fiscal 2023"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMOR/  
RAS/SG  
C/mv



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 009 -2023-UNTRM-DGA/UT		
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2023		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 194 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Tesorería	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  C.P.C. KATHERINE IVONNE DAVILA VILLA Jefa de la Unidad de Tesorería
	Unidad de Tesorería	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  C.P.C. KATHERINE IVONNE DAVILA VILLA Jefa de la Unidad de Tesorería
	Unidad 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  CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Katrin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ 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 2023





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## ÍNDICE

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 .....	12
X. DISPOSICIÓN FINAL.....	12
XI. ANEXOS.....	12





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**DIRECTIVA N° -2023-UNTRM-DGA/UT**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2023**

**I. FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión para la administración y el debido control de la Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración y control del Fondo para Caja Chica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba al Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba al decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023, aprobado mediante Ley N° 31638.
- 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.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77.15



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Consejo Universitario N°022-2023-UNTRM-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM.

#### IV. DEFINICIONES

- 4.1. **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.
- 4.2. **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.
- 4.3. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos: facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.
- 4.4. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local. Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por Caja Chica.
- 4.5. **Recibo Provisional:** Es un documento donde se registra la necesidad de recursos de la Caja Chica, en forma excepcional, para la atención de gastos menudos y urgentes, y se encuentra sujeto a una rendición de cuenta.
- 4.6. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario (personal de la entidad) a quien se le entregó dinero para un fin específico.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 4.7. **Reposición del fondo para Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos para la Caja Chica, mediante el giro bancario a favor del titular o del suplente encargado de su administración.
- 4.8. **Arqueos inopinados:** Es una medida de control para corroborar que el dinero utilizado y el saldo que permanece en caja estén sustentados a través de documentos probatorios como facturas, boletas, tickets y declaraciones juradas; así como para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2023.

## VI. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el responsable del fondo fijo para Caja Chica, así como todos los servidores bajo cualquier modalidad en 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.

## 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, debiendo 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.
- 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 gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de dos (2) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, previa verificación de la documentación sustentatoria y autorización de la Dirección General de Administración (DGA) y la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- 7.5. Los giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la caja chica
- 7.6. El financiamiento e importante de la Caja Chica será:

- **Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Importe** : **S/. 2,000.00**

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. APERTURA Y MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CAJA CHICA

- La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de la DGA, en la que señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto total del Fondo de Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

### 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 cinco por ciento (5%) de una UIT vigente.
- Cuando el responsable de la Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elabora un acta que describa la realidad o situación financiera encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo; copia de dicha acta debe ser remitida a la Oficina de Tesorería.
- Los recursos de la caja chica pueden destinarse "de manera excepcional" para el pago de viáticos por comisiones de servicio en los casos que, por circunstancias especiales de la operación las diligencias deban realizarse de inmediato; o estas sean inopinadas o imprevistas; para ello, debe contar con la autorización del Director General o Ejecutivo Adjunto de la DGA. Asimismo, debe solicitarse mediante vale provisional por el importe detallado en la Planilla de Viáticos para la realización de la comisión de servicios; debiéndose girar dicha planilla a nombre del responsable de la caja chica para el recupero del recurso otorgado mediante el referido vale provisional
- El responsable del manejo de la Caja Chica debe llevar obligatoriamente el Libro Auxiliar Estándar debidamente foliado y autorizado por el Director General de la OGA, en el cual se anota, ordenada y detalladamente, los movimientos diarios efectuados.
- 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.
- 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).
- Los comprobantes de pago deberán ser validados y gozar de conformidad, deben contener con los siguientes requisitos:



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Los comprobantes de pago deberán ser remitidas a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas o UNTRM, en el 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.
- Está terminantemente prohibido consignar en el detalle o descripción el término "Por Consumo", "Productos varios", "Materiales de oficina", "servicios diversos", otros.
- 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.
- Los gastos realizados con cargo a la caja chica se sustentan mediante comprobante de pago autorizado por SUNAT y debe presentarse en original, debidamente cancelado (de ser el caso) y en el dorso debe registrarse la firma del usuario, el visto bueno y sello del responsable del Órgano o Unidad Orgánica, y con la debida justificación del gasto; y de ser requerido, mediante informe específico. Asimismo, debe adjuntarse al comprobante de pago la solicitud del bien o servicio requerido.
- 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.
- Debe ser legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.
- Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe anotarse el tipo de cambio vigente reportado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a Soles.
- Para el reconocimiento de los gastos de refrigerio se debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - o En días laborables deben registrar su ingreso en el horario establecido para sus labores o prestación de servicio; y el registro de salida debe realizarse después de las 07:00 p.m (adjuntar reporte de ingreso y salida o registro de asistencia).
  - o En caso de días no laborables, deben permanecer en la Institución o realizar labores encomendadas durante un lapso de tiempo superior a las cuatro (4) horas, debiéndose adjuntar: el reporte de ingreso y salida de la Institución o el registro de asistencia en el marcador





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ubicado en el ingreso a la entidad, y el documento o correo electrónico emitido por el jefe inmediato o funcionario responsable del área usuaria que autorice o justifique el día laborado; salvo excepción autorizada por el Director General DGA.

### 8.3. VALE PROVISIONAL

- a) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica mediante vales provisionales, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por los funcionarios responsables.
- b) Para la entrega provisional de recursos, se debe tramitar el formato "Vale Provisional de la Caja Chica" (Anexo N° 1), debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios
  - o El funcionario responsable del órgano usuario,
  - o El Director General la DGA,
- c) El usuario debe solicitar al responsable de la Caja Chica con el formato "Vale Provisional del Fondo de Caja Chica" debidamente autorizado, el cual debe firmar al momento de recibir el dinero, consignando la fecha. Este formato tiene carácter de Declaración Jurada respecto de la descripción del pedido registrado y, en este, también se autoriza la retención en la retribución a dicho personal, en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.

El Vale Provisional deberá consignar *"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"*
- d) La rendición de gastos del "Vale Provisional del Fondo de Caja Chica", debe sustentarse con el comprobante de pago del gasto realizado.
- e) El responsable de la Caja Chica debe colocar el sello "pagado" y la fecha de pago en los comprobantes de pago cancelados.
- f) Los documentos observados en el proceso de rendición son devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad

### 8.4. 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, para tal fin deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad la revisión previa de la documentación sustentatoria, quien visará los documentos en señal de conformidad.
- b) El Responsable del Fondo para Caja Chica, deberá presentar la respectiva rendición (ver Anexo 02) debidamente documentado.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto son: Facturas electrónicas, Tickets, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta electrónica, así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT u otra normatividad aplicable. Asimismo, deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y en aquellos que se requiera debe consignarse el RUC N° 20479393568.
- 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 de rendición del movimiento de caja chica" aprobados, así como la respectiva autorización de la Dirección General de Administración (DGA).

#### 8.5. MECANISMOS DE CONTROL

- a) Corresponde al Director General de la DGA disponer la realización de arquez inopinados en los cuales debe reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, dichas acciones son realizadas por personal de la Unidad de Contabilidad y/o del Área de Control Previo. Sin perjuicio de lo anterior
- b) El servidor que realiza el arqueo debe elaborar un acta conforme al formato "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica" (Anexo N° 3) que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las mismas que son firmadas por el responsable único de la administración del Fondo de Caja.
- c) De existir faltantes y/o sobrantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, será informado al Director General de la DGA para las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la NGT 08 Arquez Sorpresivos.
- d) El responsable único de la administración de la Caja Chica, deben ser persona distinta al personal de cobranzas de la Oficina de Tesorería, al personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.
- e) La Unidad de Tesorería deberá realizar el control previo de los comprobantes de pago que sustentan el gasto del Fondo Fijo para Caja Chica.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 8.6. 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.

## 8.7. DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- a) 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.
- b) Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que establece la presente directiva.
- c) 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.
- d) Cautelar que el Fondo Fijo para Caja Chica cuente con los recursos financieros para atender los gastos menores u urgentes.
- e) 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).
- f) Garantizar que la documentación sustentatoria se encuentre con las condiciones de seguridad que impidan la pérdida o deterioro.
- g) 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.
- h) El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica está facultado para hacer reparos, observaciones y/o rechazos de los comprobantes de pagos no conformes.
- i) Mantener archivados los formatos de Arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica realizados por la Dirección General de Administración (DGA).
- j) Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- k) Velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del ejercicio fiscal.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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.
- m) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.

#### 8.8. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

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

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. 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.
- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración (DGA).

### X. DISPOSICIÓN FINAL

- 10.1. 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.
- 10.2. La Dirección General de Administración (DGA) velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

### XI. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato Vale provisional de Caja Chica.
- **Anexo N° 02:** Formato de Rendición del Movimiento de Caja Chica.
- **Anexo N° 03:** Formato de Acta de Arqueo de Caja Chica.
- **Anexo N° 04:** Formato de Recibo provisional de Caja Chica.
- **Anexo N° 05:** Formato de Declaración Jurada.
- **Anexo N° 06:** Flujograma de Procedimientos para la aprobación y apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- **Anexo N° 07:** Flujograma de Procedimientos para la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°

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"**







"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

FECHA:	
HORA INICIO:	
HORA TÉRMINO:	

ARQUEO N°:	
------------	--

1.- SALDO INICIAL:	
Saldo Inicial	
2.- EFECTIVO:	

MONEDAS		
Valor	Cantidad	Total
<b>Total Monedas</b>		

BILLETES		
Valor	Cantidad	Total
<b>Total Billetes</b>		

3- COMPRAS	-	
EGRESOS:		

COMPRAS - EGRESOS		
Facturas		
Boletas de Venta		
Ticket		
<b>Total Compras</b>		

OTROS		
Vales		
Otros		
<b>Total Otros</b>		
<b>Total Compras</b>		

RESUMEN	
SALDO INICIAL	
DOCUMENTOS	
<b>RESULTADO ESPERADO</b>	
EFECTIVO	
EQUIVALENTE DE EFECTIVO	
<b>TOTAL</b>	

<b>DIFERENCIA</b>	
FALTANTE	X
SOBRANTE	

<b>OBSERVACIONES:</b>

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 unidad, la paz y el desarrollo"

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"**





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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/
<b>TOTAL</b>		

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 2023

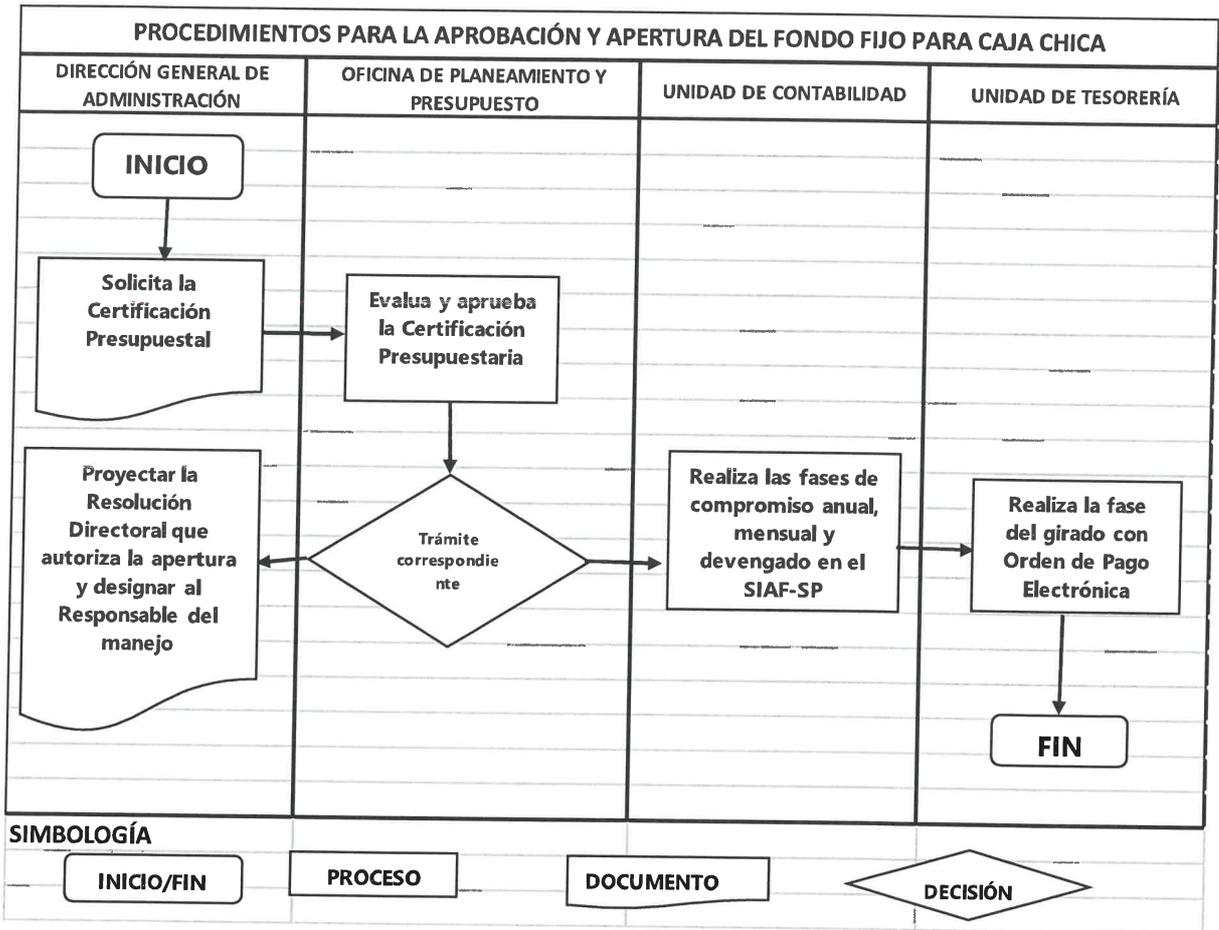
<b>V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Firma del Declarante</b>





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 07

