



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 227 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 13 MAR 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XI de Consejo Universitario, de fecha 13 de marzo de 2024; 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 mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-UNTRM-UM "Directiva para la Elaboración, Propuesta, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Oficio N° 0481-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 12 de febrero de 2024, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024", presentado por la Unidad de Tesorería, para su revisión y trámite correspondiente;

Que con Informe N° 032-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 26 de febrero de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: 3.1. Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por la Unidad de Tesorería, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM y acorde a lo establecido en la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024";

Que mediante Oficio N° 0292-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 27 de febrero de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024", para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Informe Legal N° 88-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 05 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, por las consideraciones expuestas, concluye opinando que: Resulta factible la aprobación del proyecto "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024", bajo las disposiciones de la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 227 -2024-UNTRM/CU

Que con Oficio N° 0875-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 05 de marzo de 2024, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. 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 13 de marzo de 2024, acordó aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024", la cual consta en 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 Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario; y considerando que mediante Resolución Rectoral N° 066-2024-UNTRM/R, de fecha 01 de marzo de 2024, se resuelve en el Artículo Primero.- Encargar el despacho del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Dra. MARÍA NELLY LUJÁN ESPINOZA - Vicerrectora de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, del 07 al 17 de marzo de 2024, con todas las atribuciones inherentes al cargo, por ausencia justificada del titular; y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024", 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.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

María Nelly Luján Espinoza Dra.
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
FAS/SG
HVDM/Abg.



UNTRM

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA
CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO
FISCAL 2024**

DIRECTIVA N° 005-2024-UNTRM/UT

ROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO O CARGO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Tesorería	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS C.P.C. KATHERINE MONNE DAVILA VILLA Jefa de la Unidad de Tesorería
REVISADO POR:	Unidad de Modernización	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD JEFE LA MODERNIZACION
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANFAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



UNTRM

DIRECTIVA N° 005-2024-UNTRM/UT

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2024**

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:		
Aprobado por:	N° Páginas: 19	Fecha de aprobación:



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:51:15-0500

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	RESPONSABILIDADES.....	6
VII.	MECÁNICA OPERATIVA	6
7.1	DISPOSICIONES GENERALES	6
7.2	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
IX.	ANEXOS	12



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951087 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:35:29-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:54:48-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:27:12-0500



Firmado digitalmente por:
DAMIILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:30:07-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:51:41-0500

DIRECTIVA N° 005-2024-UNTRM/UT

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DEL AÑO FISCAL 2024

I. FINALIDAD



Adecuada administración y 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.

Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/03/2024 11:35:44-0500

OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la 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



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:57:10-0500

- Constitución Política del Estado.
- 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.
- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el 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 N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1436, 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, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan 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 del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pagos.
- Resolución de Consejo Universitario N°022-2023-UNTRM-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:27:47-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:30:31-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILANITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:52:07-0500

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que les resulte aplicable y de acuerdo a sus competencias.

V.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:35:58-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:57:29-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:28:41-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:30:53-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAN VITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:52:37-0500

VI. RESPONSABILIDADES

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.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:38:15-0500

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. Los giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la caja chica

7.1.6. El financiamiento e importante de la Caja Chica será:

- Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados
- Importe : S/. 5,000.00



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:58:17-0500

7.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.2.1. APERTURA Y MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CAJA CHICA

- a) 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.
- b) El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración-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.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:29:40-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40582402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:31:19-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:53:02-0500

7.2.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- a) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del cinco por ciento (5%) de una UIT vigente.
- b) 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.
- c) 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
- d) El responsable del manejo de la Caja Chica debe llevar obligatoriamente el Libro Auxiliar Estándar debidamente foliado y autorizado por el Director General de Administración-DGA, en el cual se anota, ordenada y detalladamente, los movimientos diarios efectuados.
- e) 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.
- f) 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).
- g) 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 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.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:36:32-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:58:35-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:30:13-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:31:40-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:53:44-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:38:46-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:58:52-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/02/2024 10:30:32-0500

- 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 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 de Administración - DGA.

7.2.3. 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



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40582402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:32:05-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:54:21-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:38:58-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:59:13-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:30:56-0500

- o El funcionario responsable del órgano usuario,
 - o El Director General de Administración-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

7.2.4. 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 visara los documentos en señal de conformidad.
- b) El Responsable del Fondo para Caja Chica, deberá presentar la respectiva rendición (ver Anexo 02) debidamente documentado.
- 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



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40582402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:32:27-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18003984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:54:50-0500

"Formato de rendición del movimiento de caja chica" aprobados, así como la respectiva autorización de la Dirección General de Administración.

7.2.5. MECANISMOS DE CONTROL

- a) Corresponde al Director General de Administración-DGA disponer la realización de arquezos 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 Administración-DGA para las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Normas Generales de Tesorería, 08 Arquezos 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.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:37:13-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:59:34-0500

7.2.6. 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 numeral 7.2.2 de la presente directiva.

7.2.7. 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.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:31:20-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:32:48-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/03/2024 14:55:12-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:37:33-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 17:59:51-0500

- c) Llevar un registro auxiliar manual o mecanizado en el que se consignará en forma diaria, cronológica y correlativamente los gastos que efectué, 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.
- 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.

7.2.8. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

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



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:31:41-0500

- Primera.** 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.
- Segunda.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración (DGA).
- Tercera.** El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, al Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, de las áreas correspondientes y a la



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:33:12-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18003984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:55:37-0500

Dirección General de Administración (DGA) de la Universidad nacional
Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Cuarta. La Dirección General de Administración (DGA), velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato de Vale provisional de Caja Chica.
- **Anexo N° 2:** Formato de Rendición del Movimiento de Caja Chica.
- **Anexo N° 3:** Formato de Acta de Arqueo de caja Chica.
- **Anexo N° 4:** Formato de Recibo provisional de Caja Chica.
- **Anexo N° 5:** Formato de Declaración Jurada
- **Anexo N° 6:** Flujograma de procedimientos para la aprobación y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
- **Anexo N° 7:** Flujograma de procedimientos para la rendición de Fondo Fijo para Caja Chica.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:37:47-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 18:00:12-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:31:59-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:33:33-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:56:07-0500

ANEXO N° 1

FORMATO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N°

S/



Recibí del Responsable de la Caja Chica:

LA CANTIDAD DE:

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:38:43-0500

POR CONCEPTO DE:



FECHA:

--	--	--

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 18:00:31-0500

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"

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:32:37-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:34:08-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:57:34-0500

ANEXO N° 4

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA



RUC: 20479393568

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N°
S/

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:39:29-0500

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 18:01:34 hard

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"

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:33:48-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:35:22-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:58:00-0500

ANEXO N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA



RUC: 20479393568



DECLARACIÓN JURADA

Órgano o Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres	DNI N°

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951033 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:39:00-0500

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		

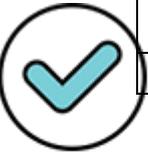


En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71° de la Directiva de tesorería N° 001-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 18:01:22-0500

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 2024

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



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:34:03-0500



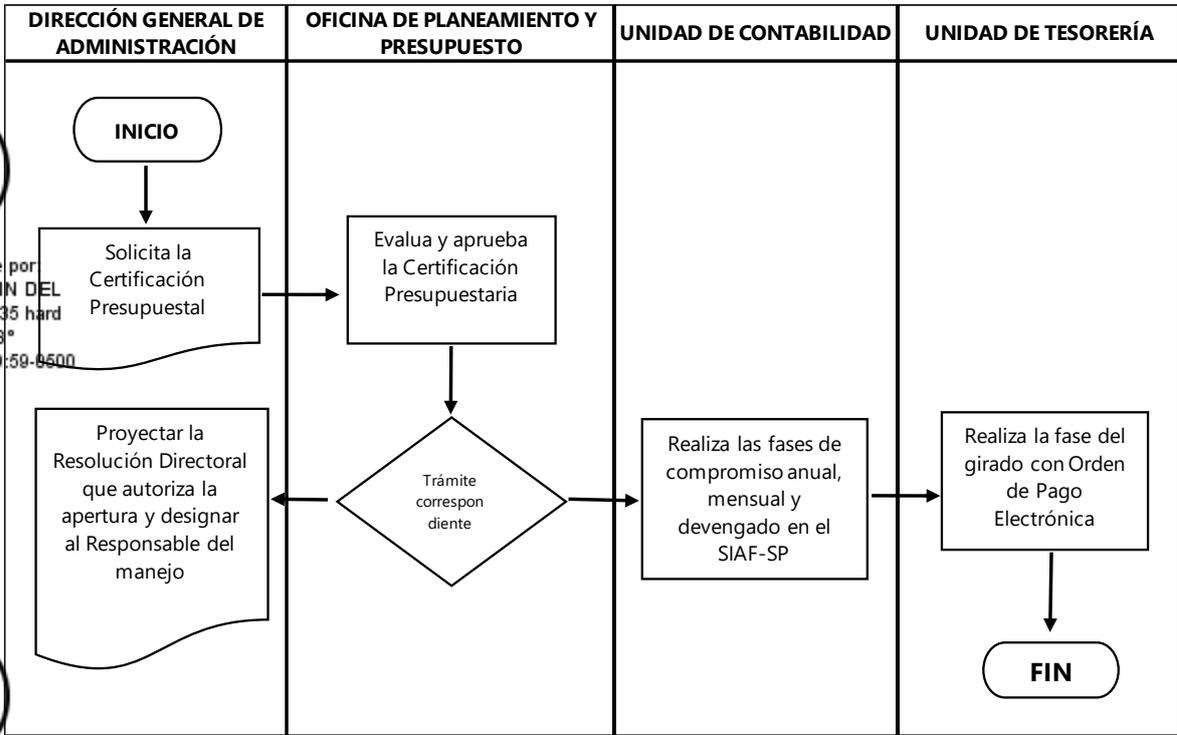
Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:35:44-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:58:45-0500

ANEXO N° 6

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:39:59-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 18:02:14-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:34:25-0500



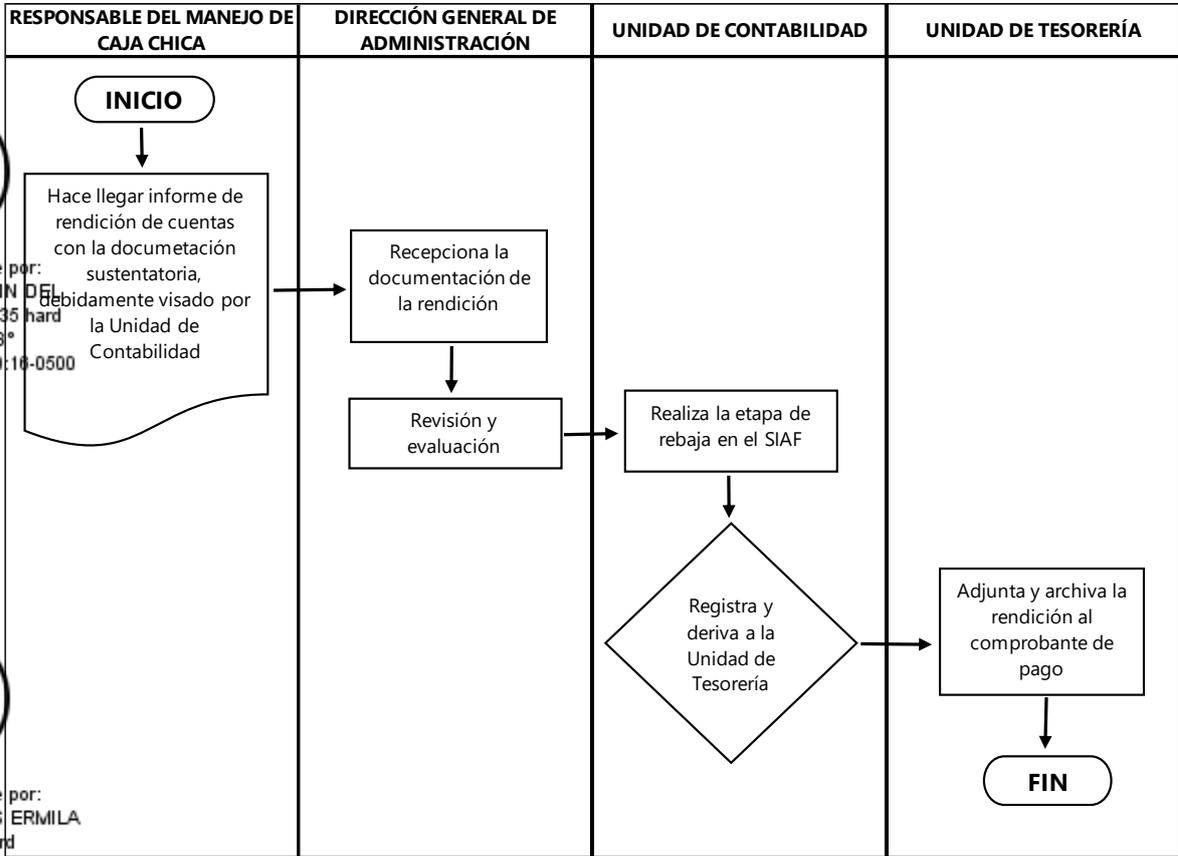
Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:36:20-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 14:59:13-0500

ANEXO N° 7

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/03/2024 11:40:16-0500

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/02/2024 18:02:46-0500

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2024 10:34:46-0500

Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2024 14:36:55-0500