



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 29-2021-UNIFSLB/CO

Bagua, 22 de enero de 2021.

VISTO:



El Informe Legal N°06-2021-UNIFSLB/CO/P/OAJ, de fecha 21 de enero del 2021, Informe N° 024-2021-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 19 de enero de 2021, y el Acta de Sesión Extraordinaria N° 011-2021-UNIFSLB/CO, de fecha 22 de enero de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N°. 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;



Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento administrativo General – Ley N°. 27444, referido al Principio de Legal, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y a la Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, la Ley N° 30220, precisa en su Artículo 29° que: *la Comisión Organizadora es responsable de la conducción y dirección de la Universidad hasta que se constituyan los órganos de gobierno*;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 075-2019-MINEDU, de fecha 03 de abril 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la misma que está integrada por: María Nelly Luján Espinoza, presidente; Wilder Espíritu Valenzuela Andrade, Vicepresidente Académico y Raúl Antonio Beltrán Orbegoso, Vicepresidente de Investigación; la misma que delega las funciones y responsabilidades a su presidente como la Máxima Autoridad Universitaria y en uso de las atribuciones que le confiere la vigente Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley Universitaria N° 30220, la misma que dispone la obligatoriedad de la adecuación; y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, según el numeral VI - Disposiciones Específicas - numeral 6.1.4, literales c), d) y g) de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, señala que son funciones del presidente de la Comisión Organizadora: convocar y presidir las sesiones de la Comisión Organizadora y determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda. Supervisar la correcta ejecución y velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 29-2021-UNIFSLB/CO

Bagua, 22 de enero de 2021.

Que, mediante Informe N° 024-2021-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 19 de enero de 2021, el Dirección General de Administración de la UNIFSLB, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2021-UNIFSLB, "Directiva para la administración del fondo para caja chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua"; asimismo, solicita la designación del Responsable del Manejo de Caja Chica, proponiendo a la Tec. Adm. y Sist. Jhanet Vásquez Alarcón;

Que, el objetivo de la Directiva N° 001-2021-UNIFSLB, es asegurar el cumplimiento del marco normativo en el proceso de apertura, manejo y liquidación del Fondo para Caja Chica, adoptando criterios uniformes en su aplicación y coadyuvando a fortalecer el ambiente de control interno;

Que, mediante Informe Legal N°06-2021-UNIFSLB/CO/P/OAJ, de fecha 21 de enero del 2021, el abogado W. Luis Bravo Montalvo Asesor Jurídico de la UNIFSLB, opina que es **PROCEDENTE** que la UNIFSLB regule el manejo y tratamiento de su Caja Chica, mediante la aprobación de una Directiva de Caja Chica 2021, asimismo la designación de la Servidora JHANET VASQUEZ ALARCON. Como responsable del manejo de fondos de Caja Chica, con retención de su puesto actual de Secretaria de la Dirección General de Administración;

Que, de conformidad al numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas; pudiendo destinarse de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, asimismo, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución en mención, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga de sus veces, la misma que debe señalar, entre otros, la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicha Caja Chica y el monto para cada adquisición;

Que, en dicho contexto, es necesario aprobar la Directiva N° 001-2021-UNIFSLB, como designar el responsable; toda vez que, la mencionada Directiva se encuentra dentro del Contexto legal, y se sustenta bajo parámetros normativos;

Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 11-2021-UNIFSLB/CO, de fecha 22 de enero de 2021, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, mediante videoconferencia, en mérito a la dación del Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional, luego de analizar los fundamentos esgrimidos en la presente resolución, pleno por Unanimidad acordó: **APROBAR**





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 29-2021-UNIFSLB/CO

Bagua, 22 de enero de 2021.

la Directiva N° 001-2021-UNIFSL-B, denominada "Directiva para la administración del fondo para caja chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua"; asimismo, **DESIGNAR** como responsable de Manejo de Caja Chica, a la Tec. Adm. y Sist. Jhanet Vásquez Alarcón. Por lo que se procede a emitir el presente Acto Resolutivo;

Que, asimismo, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Viceministerial N° 088-2017 MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 075-2019-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-UNIFSLB, denominada "Directiva para la administración del fondo para caja chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR como Responsable de Manejo de Caja Chica, a la **Tec. Adm. y Sist. Jhanet Vásquez Alarcón**, secretaria de la Oficina de Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución, a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Dra. María Nelly Luján Espinoza
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
ABOG. W. LUIS BRAVO MONTALVO
SECRETARIO GENERAL (E)
ICAL N° 118

DIRECTIVA N°001-2021-UNIFSL-B

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL “FABIOLA SALAZAR
LEGUIA” DE BAGUA”**

INDICE

I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETIVO	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ALCANCE	3
V.	VIGENCIA	3
VI.	RESPONSABILIDAD	3
VII.	GLOSARIO DE TERMINOS	3
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
IX.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
X.	PROCEDIMIENTO O ACCIONES A DESARROLLAR	5
XI.	DISPOSICIONES FINALES	8
XII.	ANEXOS:	9
	• Formato N° 01: “Reposición del Fondo para Caja Chica”	10
	• Formato N° 02: “Declaración Jurada”	11
	• Formato N° 03: “Liquidación del Fondo para Caja Chica”	12



DIRECTIVA N° 001-2021-UNIFSL-B

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL “FABIOLA SALAZAR LEGUIA” DE BAGUA”

I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos o procedimientos que permitan a la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, realizar una adecuada utilización y registro del Fondo para Caja Chica, con la finalidad de atender necesidades no programadas (gastos menores y urgentes), que dada su naturaleza por razones de agilidad y costo no ameritan giro de cheque o abono en cuenta.

II. OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento del marco normativo en el proceso de apertura, manejo y liquidación del Fondo para Caja Chica, adoptando criterios uniformes en su aplicación y coadyuvando a fortalecer el ambiente de control interno.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 25632, Ley de Marco de Comprobantes de Pago.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28425, Ley De Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 31084, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1436, Ley de Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otros.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba normas de control interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y/o servidores de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, que sean responsables del manejo y visación del Fondo para Caja Chica y por todos los involucrados que por la naturaleza de sus funciones solicitan fondos para pagos en efectivo para atender gastos menudos y urgentes, debidamente justificados y comprometidos con el logro de metas y fines institucionales.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora.

VI. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos a quienes se les asigne el Fondo para Caja chica, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, así como de la administración transparente y uso racional y eficiente de los recursos, bajo responsabilidad.

El incumplimiento de la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- Fondo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Ordinarios, destinado únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

- b) **Gastos Menores:** Entiéndase como gastos menores, a aquellos que se realizan ante la inexistencia de bienes en almacén o la necesidad de contratar algún tipo de servicio no programado y cuyo monto no sobrepasa el tope máximo señalado en la presente directiva, permitiendo así la continuidad de las actividades de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.
- c) **Responsable del Manejo de Fondo para Caja Chica:** Aquel funcionario y/o servidor designado mediante Resolución de Comisión Organizadora como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del Fondo para Caja Chica.
- d) **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del responsable a quien se le otorgó el fondo para pagos en efectivo. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Unidad de Contabilidad.
- e) **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción.
- f) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso y/o prestación de un servicio siempre que reúnan las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Tales documentos deberán estar autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT, y ser válidamente emitidos a nombre de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, especificando el número RUC.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El Fondo para Caja Chica es un fondo destinado para atender con oportunidad, únicamente gastos menudos y urgentes de las diferentes oficinas y/o unidades, que demanda cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 8.2. El Fondo para Caja Chica se apertura mediante Resolución de Comisión Organizadora, el cual puede ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales, previa justificación.
- 8.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto asignará el presupuesto necesario para su atención.
- 8.4. La administración del Fondo para Caja Chica, estará a cargo del Director General de Administración u otro que el mismo proponga para aprobación de designación del Responsable mediante Resolución de Comisión Organizadora. Dicho responsable deberá mantener relación laboral con la ENTIDAD.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 9.1.** El monto total asignado al Fondo para Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, asciende hasta 1 (una) UIT por la suma de S/ 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 soles).
- 9.2.** El monto máximo para cada pago con cargo al fondo no debe exceder de S/150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles) por comprobante de pago.
- 9.3.** Los gastos del Fondo para Caja chica, tendrán el siguiente tope:
- | | |
|-----------------------|--------|
| a) Otros Bienes | : 40 % |
| b) Servicios Diversos | : 50 % |
| c) Declaración Jurada | : 10 % |

X. PROCEDIMIENTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

DE LA HABILITACION:

- 10.1.** La Resolución de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, que autoriza la creación y/o modificación del Fondo para Caja Chica, deberá consignar mínimamente lo siguiente:
- a) Dependencias y responsables de su uso a quienes se les asigne el Fondo para Caja Chica
 - b) El monto total autorizado para cada dependencia; considerando que el monto asignado para el Fondo para Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, asciende hasta la suma de S/ 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 soles).
 - c) Las partidas específicas de gasto.
- 10.2.** La habilitación y reposición de este fondo, se efectuará mediante Operación de Pagos Electrónicos (OPE) en cumplimiento RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2020-EF/52.03; a nombre del responsable del manejo, uso y rendición del Fondo para Caja Chica.
- 10.3.** Mediante Resolución se deberá de asignar como responsable para el Fondo para Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua a un trabajador que se encuentre en planilla de la Universidad.
- 10.4.** Los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados deberán atenderse con cargo al fondo para caja chica asignado. Para la



apertura y liquidación del Fondo, dichos gastos, deberán corresponder a las específicas de gastos contenidas en el Cuadro N° 01, tal como se muestra a continuación:

Cuadro N°01: Clasificadores de gasto para apertura y liquidación del Fondo para Caja Chica

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION DE LA PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.27.11.99	Servicios Diversos

DE LA AUTORIZACION DEL GASTO

- 10.5.** El Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Director General de Administración o las que hagan de sus veces, podrán autorizar gastos con cargo a este fondo en su ámbito de gestión.
- 10.6.** Los responsables del Fondo para Caja Chica, se encuentran autorizados a realizar pagos directos, siendo el tope para boletas la suma de S/150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles).

DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

- 10.7.** Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:
- a) Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
 - b) Declaración Jurada de Gastos, conforme al Formato N° 02.
- 10.8.** Los documentos sustentatorios de gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Los comprobantes de pago deberán ser presentados en original, y en caso de ser factura, adjuntarse el original y la copia SUNAT.
 - b) El comprobante de pago deberá estar a nombre de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (UNIFSL-B), especificándose el número RUC 20561164437 de la institución, en los casos que corresponda.
 - c) En el reverso de cada uno de los comprobantes se consignará:
 - ✓ El detalle de la justificación del gasto.
 - ✓ La firma del responsable del gasto.
 - ✓ La firma de autorización según el **punto 10.5.**
 - ✓ No deberán presentar borrones ni enmendaduras.
 - d) La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.



DE LA REPOSICION

- 10.9.** La solicitud de reembolso del Fondo para Caja Chica se solicitará tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin de que se cuente con liquidez permanente.
- 10.10.** La reposición oportuna consiste en reintegrar los gastos efectuados, de acuerdo a las partidas específicas de gasto autorizadas por el MEF.
- 10.11.** El Fondo para Caja Chica podrá ser renovado en el mes, sólo hasta una (1) vez el monto asignado.

DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 10.12.** Los responsables del Fondo para Caja Chica, a través de un oficio, informe o memorándum presentarán ante la Dirección General de Administración, la rendición de cuentas utilizando el FORMATO N° 01 "REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA", la misma que será derivada a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su revisión y atención.
- 10.13.** Las rendiciones del Fondo para Caja Chica, deberán contener comprobantes de pago cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes y prestación de servicios correspondan a fechas que van desde la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición.
- 10.14.** La Unidad de Tesorería y Contabilidad, luego de efectuada las acciones de control y verificación y las operaciones contables; procederá a efectuar la reposición del fondo conforme a las normas y procedimientos vigentes.

DEL CONTROL

- 10.15.** La visación de las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del responsable del fondo asignado y del funcionario y/o servidor que autoriza los gastos, según sea el caso. Asimismo, los documentos sustentatorios de la rendición del fondo, deberán indicar en la parte reversa el sustento del gasto, el sello y firma respectiva. De ser necesario se adjuntará informe de sustento del gasto.
- 10.16.** Los funcionarios y/o servidores a quienes se les asigne el fondo para caja chica y que presenten gastos con cargo a dicho fondo, son responsables de la razonabilidad de los precios y adquisiciones efectuadas.
- 10.17.** El Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad deberá de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación. Así como también estará a cargo de la revisión y verificación mensual del monto asignado de los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta para su reembolso.



DE LA LIQUIDACION

- 10.18. La liquidación del Fondo para Caja Chica, deberá efectuarse por cambio del responsable del manejo del fondo, por término de contrato laboral con el responsable, y/o antes de finalizar el ejercicio fiscal.
- 10.19. Los responsables del Fondo para Caja chica, al término del año fiscal 2021, deberán liquidar el fondo hasta el día 27 de diciembre de 2021.
- 10.20. El Fondo para Caja Chica se encuentra liquidado siempre y cuando se haya registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP por la Unidad de Tesorería y Contabilidad y/o se haya efectuado la devolución de menor gasto al área de Tesorería.
- 10.21. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del Fondo para Caja Chica, se deberán hacer entrega a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para el respectivo depósito en las cuentas del Tesoro. Dicha papeleta de depósito deberá adjuntarse al expediente de liquidación del fondo.
- 10.22. En el caso de no estar conforme la liquidación por falta de documentación sustentatoria o uso indebido de la asignación, ésta será devuelta al responsable del fondo para la subsanación en un plazo máximo de (02) días hábiles.
- 10.23. Vencido el plazo para la liquidación, la Dirección General de Administración previo informe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, deberá notificar mediante documento al responsable del manejo del Fondo para Caja Chica el no cumplimiento de dicha liquidación, procediendo a la apertura de responsabilidad a través de una Resolución de Administración por el importe no liquidado y autorizará a la Unidad de Recursos Humanos proceder a descontar de la remuneración en la Planilla de Haberes o Liquidación el importe no liquidado del fondo.

DEL ARCHIVO

- 10.24. La documentación que sustente los gastos con cargo al fondo para caja chica juntos con los comprobantes de pago originales formará un expediente, el cual se archivará y permanecerá en custodia en la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. De producirse cambios en el personal a cargo de los Fondos para Caja Chica, se procederá a comunicar de dicha situación a la Dirección General de Administración, a fin de solicitar la liquidación del fondo al responsable.
- 11.2. La Dirección General de Administración, la Unidad de Tesorería y Contabilidad velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

11.3. Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería y Contabilidad la verificación de la veracidad de los comprobantes de pago y el gasto realizado.

12. ANEXOS

FORMATO N° 01: REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N° 001-2021-UNIFSL-B



FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	REGISTRO SIAF	MONTO DE APERTURA

I. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LA EJECUCION DE GASTO:

N°	DOCUMENTO		DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
	FECHA	TIPO PROVEEDOR			
TOTAL GASTOS					S/

II. RESUMEN DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
TOTAL	S/

RESPONSABLE DEL FONDO

V°B° TESORERÍA Y CONTABILIDAD

FORMATO N° 03: LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	REGISTRO SIAF	MONTO DE APERTURA

I. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LA EJECUCION DE GASTO:

N°	DOCUMENTO		DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
	FECHA	TIPO			
TOTAL GASTOS (*)					S/

II. RESUMEN DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
2.3.1.99.1.99 Otros bienes	
2.3.27.11.99 Servicios Diversos	
TOTAL	S/

III. LIQUIDACION

CONCEPTO	IMPORTE
(+) Monto de Apertura	
(-) Rendición del Fondo (*)	
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO	S/

RESPONSABLE DEL FONDO

V°B° TESORERÍA Y CONTABILIDAD