



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 039-2024-UNIFSLB/CO**

Bagua, 15 de febrero del 2024.

VISTO:

El Informe N° 003-2024-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 18 de enero de 2024; Informe N° 011-2024-UNIFSLB/DGA-UTC, de fecha 23 de enero de 2024; Informe N° 15-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 14 de febrero de 2024; Oficio N° 014-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 15 de febrero de 2024; Informe Legal N° 036-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 15 de febrero de 2024; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Tres (003), de fecha 15 de febrero de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) Cada 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, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° 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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU, de fecha 28 de agosto de 2023, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Informe N° 003-2024-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 18 de enero de 2024, el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, la aprobación mediante acto resolutivo de la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

Que, mediante Informe N° 011-2024-UNIFSLB/DGA-UTC, de fecha 23 de enero de 2024, el Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, emite opinión al Director General de Administración, respecto a la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la UNIFSLB, en el cual señala, que esta se encuentra dentro de lo



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
Bagua, 15 FEB 2024
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 039-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 15 de febrero del 2024.

señalado por la normatividad, sin embargo, se deberá tener presente cumplir con las formalidades para su aprobación, así como las acciones posteriores para su control y manejo del mismo.

Que, mediante Informe N° 15-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 14 de febrero de 2024, la Profesional II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización informa al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la revisión del Proyecto de la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", otorgando el visto bueno para que a través del despacho de (OPP) se emita opinión favorable al proyecto en mención.

Que, mediante Oficio N° 014-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 15 de febrero de 2024, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al proyecto de la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", asimismo, deriva el mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal y posteriormente continuar con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N° 036-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 15 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", toda vez que el mismo se encuentra alineado a la normatividad vigente.

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Tres (003), de fecha 15 de febrero de 2024, aprueba la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua - 2024".

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua - 2024", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dr. MAURO JUAN RAMÍREZ HERRERA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

C.c.
Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Tecnologías de la Información

Facultades
Archivo
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

Bagua, 15 FEB 2024

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Código: DGA-DI-AFCCH01

Versión: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: Enero, 2024

Página: 1 de 13



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIFSLB

Elaborado por:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Enero, 2024

Revisado por:

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ASESORÍA JURÍDICA

Aprobado por:

COMISIÓN COMISIÓN ORGANIZADORA

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Enero, 2024
		Página:	2 de 13

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	VIGENCIA	4
VI.	RESPONSABILIDAD	4
VII.	GLOSARIO DE TERMINOS	4
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
IX.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
X.	PROCEDIMIENTO O ACCIONES A DESARROLLAR	5
XI.	DISPOSICIONES FINALES	8
XII.	ANEXOS:	8
	• Formato N° 01: "Reposición del Fondo para Caja Chica"	09
	• Formato N° 02: "Declaración Jurada"	10
	• Formato N° 03: "Liquidación del Fondo para Caja Chica"	11
	• Formato N° 04: "Vale Provisional de Caja Chica"	12
	• Formato N° 05: "Declaración Jurada Movilidad Local"	13



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2024
		Página:	3 de 13

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 de 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 de Caja Chica, adoptando criterios uniformes en su aplicación y coadyuvando a fortalecer el ambiente de control interno.


III. BASE LEGAL:

- 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° 31953, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba normas de control interno.

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 de 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.



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Enero, 2024
		Página:	6 de 13

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

- 10.4. El Presidente de la Comisión Organizadora y Director General de Administración o las que hagan de sus veces, podrán autorizar gastos con cargo a este fondo.
- 10.5. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder de S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 soles).

DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

- 10.6. Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:
- Comprobantes de pago autorizados por el reglamento de Comprobantes de pago.
 - Declaración Jurada de Gastos, conforme al Formato N° 02.
 - Declaración Jurada Movilidad Local, conforme al Formato N° 05.
- 10.7. Los documentos sustentatorios de gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Los comprobantes de pago emitidos por los proveedores deberán ser facturas electrónicas; salvo cuando el proveedor se encuentre en el nuevo Rus.
 - El comprobante de pago deberá estar a nombre de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua o con las siglas UNIFSLB, especificándose el número RUC 20561164437 de la institución, en los casos que corresponda.
 - 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 10.4.
 - ✓ No deberán presentar borrones ni enmendaduras.
 - 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. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder de S/. 200.00 soles (Doscientos y 00/100 soles), para cada pago.
 - Para los gastos de movilidad local se utilizará el formato N° 05 Declaración Jurada Movilidad Local.

RECIBO PROVISIONAL

- 10.8. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2024
		Página:	5 de 13

- 8.3 El importe de Caja Chica podrá ser modificados, mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización.
- 8.4 Cuando el personal designado para el manejo del fondo de caja chica, se encuentre ausente será reemplazado automáticamente por el suplente, en caso que la ausencia supere los 30 días deberá procederse a designar al nuevo titular y/o suplente mediante Resolución.
- 8.5 Todo pago realizado con Caja Chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.
- 8.6 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración prudente de los recursos públicos.
- 8.7 La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, solo procede cuando no exista en el almacén institucional y no sea posible su inmediata adquisición.

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 el importe de S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), por fuente de financiamiento.
- 9.2 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo no debe exceder de S/300.00 (Trescientos y 00/100 soles) por comprobante de pago.
- 9.3 En aplicación del principio de racionalidad con cargo a los gastos de caja chica, se deberá adecuar a la siguiente proporción:


a) Otros Bienes	: 40 %
b) Servicios Diversos	: 60 %

X. PROCEDIMIENTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

DE LA HABILITACION:

- 10.1. La Resolución de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que autoriza la creación y/o modificación del Fondo de Caja Chica, deberá consignar mínimamente lo siguiente:
 - a) El responsable único de su administración, el responsable a quien se encomienda su manejo.
 - b) Monto máximo por cada adquisición.
 - c) Las partidas específicas de gasto.
 - d) La exigencia de rendir cuenta documentada.
- 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. Los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados deberán



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Enero, 2024
		Página:	7 de 13

General de Administración, debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el Formato N° 4 "Vale Provisional de Caja Chica".

- 10.9. Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero y firma y sello del Director General de Administración. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

DE LA REPOSICION

- 10.10. La solicitud de reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará tan pronto el gasto supere hasta el 60% del importe asignado, a fin de que se cuente con liquidez permanente.
- 10.11. La reposición oportuna consiste en reintegrar los gastos efectuados, de acuerdo a las partidas específicas de gasto señaladas en el cuadro N° 01 del numeral 10.3 de la presente directiva.
- 10.12. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

DE LA RENDICION DE CUENTAS


- 10.13. Los responsables del manejo de Caja Chica, a través de un informe presentarán ante la Dirección General de Administración, la rendición de caja chica utilizando el FORMATO N° 01 "REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA", la misma que será derivada a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su revisión y atención.
- 10.14. Las rendiciones del Fondo de Caja Chica, deberán contener comprobantes de pago cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes y prestación de servicios correspondan al periodo del informe.
- 10.15. 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

- 10.16. Las rendiciones deberán contar con el sello y firma del responsable del fondo asignado y del responsable de tesorería, este último como señal de haber revisado la documentación sustentatoria del mismo.
- 10.17. Los funcionarios y/o servidores usuarios del gasto, son responsables de la razonabilidad de los precios y adquisiciones efectuadas.
- 10.18. El Director General de Administración podrá disponer que se realicen arqueos inopinados de caja chica o delegar al Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

DE LA LIQUIDACION

- 10.19. La liquidación del Fondo para Caja Chica, deberá efectuarse por cambio del responsable del manejo del fondo, por término de vínculo contractual con el responsable, y/o antes de finalizar el ejercicio fiscal.
- 10.20. Los responsables del Fondo para Caja chica, al término del año, deberán liquidar el fondo hasta el día 27 de diciembre de cada año fiscal.

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2024
		Página:	8 de 13

- 10.21.** El Fondo para Caja Chica se encuentra liquidado siempre y cuando se haya registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP por el responsable de tesorería y/o se haya efectuado la devolución del menor gasto.
- 10.22.** Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del Fondo para Caja Chica, debe ser informado al responsable del área de Tesorería para la generación de la Papeleta de Devolución al Tesoro Público (T6). Dicha papeleta de depósito deberá adjuntarse al expediente de liquidación del fondo.
- 10.23.** En el caso de no haber presentado la liquidación en el plazo establecido o no estar conforme la liquidación por falta de documentación sustentatoria o uso indebido de la asignación, previo informe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad; la Dirección General de Administración comunicará al responsable del fondo para la subsanación respectiva en un plazo máximo de (02) días hábiles.
- 10.24.** El incumplimiento del plazo señalado, así como la subsanación DEFECTUOSA, se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Administración para su derivación a Secretaria Técnica y Asesoría Jurídica a fin de que se inicien las acciones administrativas, civiles y/o penales.

DEL ARCHIVO

- 10.25.** 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 en el comprobante de pago respectivo y permanecerá en custodia en la Unidad de Tesorería y Contabilidad bajo responsabilidad.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1.** Encargarse a la Dirección General de Administración y la Unidad de Tesorería y Contabilidad velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

XII. ANEXOS



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2024
		Página:	9 de 13

FORMATO N°01: REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA UNIFSLB



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

RESPONSABLE DE TESORERÍA

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2024
		Página:	10 de 13



**FORMATO N° 02
DECLARACION JURADA DE GASTOS**

NOMBRES Y APELLIDOS :
DEPENDENCIA :
CARGO :

En aplicación del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería, Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 para las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los gastos, que a continuación detallo, en el cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno:


FECHA	DETALLE	IMPORTE (S/)
		S/
TOTAL		S/

Dando fe a los gastos efectuados, suscribo la presente a los días del mes de del año 202....

Usuario del gasto

Autorización



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 01
		Fecha:	Enero, 2024
		Página:	11 de 13

FORMATO N° 03: LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE 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	PROVEEDOR			
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

RESPONSABLE DE TESORERÍA





DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Código: DGA-DI-AFCCH01

Versión: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: Enero, 2024

Página: 12 de 13

FORMATO N° 04: VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA



Bagua, _____ de _____ del 202_

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° _____

IMPORTE: S/. _____

LETRAS : _____ y 00/100 Soles.

SOLICITANTE: _____ DNI N° _____

MOTIVO: _____


Declaración Jurada: Mediante la presente, AUTORIZO, que se me haga el descuento de mis haberes de no efectuar la rendición dentro de las 48 horas; salvo cuando se trata de viáticos que deberá ser rendida en un plazo no mayor a tres (03) días de culminada la comisión.

Solicitante

Resp. Caja Chica

Administrador
Autorización



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DI-AFCCH01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2024
		Página:	13 de 13

FORMATO N° 05: DECLARACIÓN JURADA MOVILIDAD LOCAL

DÍA	MES	AÑO

Declaro BAJO JURAMENTO haber realizado los siguientes gastos de movilidad local, en cumplimiento de las actividades encomendadas:

N°	FECHA DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	IMPORTE
01			SI.
TOTAL			SI.

Rindente:

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Firma: _____

Bagua, de del 20.....

Firma del Responsable de Caja Chica

Firma del Administrador

