



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **N° 058-2025-UNIFSLB/CO**

Bagua, 22 de enero del 2025.

#### **VISTO:**

El Informe N° 007-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 09 de enero de 2025; Informe N° 002-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, de fecha 13 de enero de 2025; Oficio N° 002-2025-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 13 de enero de 2025; Informe Jurídico N° 0018-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 17 de enero de 2025; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Tres (003), de fecha 22 de enero de 2025; 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° 144-2024-MINEDU, de fecha 03 de diciembre de 2024, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Ley N° 32185, de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Que, mediante Informe N° 007-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 09 de enero de 2025, el Director General de Administración, solicita aprobación de la Directiva N° 001-2025-UNIFSLB, denominada: Directiva para la Administración de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua - 2025.

Que, mediante Informe N° 002-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, de fecha 13 de enero de 2025, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva para la



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
El presente documento es copia fiel  
DEL ORIGINAL que se remite a la vista  
Bagua, 23 ENERO 2025  
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía  
FEDATARIO



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **N° 058-2025-UNIFSLB/CO**

**Bagua, 22 de enero del 2025.**

Administración de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua – 2025; avalado por la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Oficio N° 002-2025-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 13 de enero de 2025.

Que, mediante Informe Jurídico N° 0018-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 17 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la directiva antes indicada, por los fundamentos expuestos en el presente informe.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Tres (003), de fecha 22 de enero de 2025, aprueba la Directiva N° 001-2025-UNIFSLB, denominada: "Directiva para la Administración de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua – 2025".

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 N° 001-2025-UNIFSLB, denominada: "Directiva para la Administración de Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua – 2025", 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. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

**Abog. Arnulfo Bustamante Mejía**  
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Administración  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Tecnologías de la Información  
Contabilidad  
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, **23 ENE. 2025**

**Abog. Arnulfo Bustamante Mejía**  
FEDATARIO

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	1 de 15



**DIRECTIVA N° 001- 2025-UNIFSLB**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA – 2025”**

<b>Elaborado por:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Enero, 2025	<b>Revisado por:</b> UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ASESORÍA JURÍDICA	<b>Aprobado por:</b> COMISIÓN ORGANIZADORA
--	---	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	2 de 15

## INDICE

<b>I.</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>4</b>
<b>VI.</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>4</b>
<b>VII.</b>	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>4</b>
<b>VIII.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>IX.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	<b>5</b>
<b>X.</b>	<b>PROCEDIMIENTO O ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>6</b>
<b>XI.</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>9</b>
<b>XII.</b>	<b>ANEXOS:</b>	<b>11</b>
	• <b>Formato N° 01: "Reposición del Fondo para Caja Chica"</b>	<b>11</b>
	• <b>Formato N° 02: "Declaración Jurada"</b>	<b>12</b>
	• <b>Formato N° 03: "Liquidación del Fondo para Caja Chica"</b>	<b>13</b>
	• <b>Formato N° 04: "Vale Provisional de Caja Chica"</b>	<b>14</b>
	• <b>Formato N° 05: "Declaración Jurada de Movilidad Local"</b>	<b>15</b>



	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	3 de 15

## 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° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 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.

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	4 de 15

#### 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.

#### V. VIGENCIA

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

#### VI. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos a quienes se les asigne el Fondo de 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 responsabilidad administrativa en los funcionarios responsables independientemente, de las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar.

#### VII. GLOSARIO DE TERMINOS

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

- a) **Caja Chica:** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser 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 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 diarias 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 Presidencial como responsable (titular y/o suplente) 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.

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	5 de 15

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 N° 20561164437.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.
- 8.2. Sólo se puede constituir una Caja Chica por fuente de financiamiento.
- 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/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos 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 % |

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	6 de 15

**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 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:
  - a) Comprobantes de pago autorizados por el reglamento de Comprobantes de pago.
  - b) Declaración Jurada de Gastos, conforme al Formato N° 02.
  - c) Declaración Jurada Movilidad Local, conforme al Formato N° 05.

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	7 de 15

**10.7.** Los documentos sustentatorios de gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los comprobantes de pago emitidos por los proveedores deberán ser facturas electrónicas; salvo cuando el proveedor se encuentre en el nuevo Rus.
- b) 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.
- 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 10.4.
  - ✓ 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. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder de S/. 200.00 soles (Doscientos y 00/100 soles), para cada pago.
- e) 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 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.

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	8 de 15

### 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. Solo se reconocerá los gastos con cargo a la caja chica dentro de los veinte (20) días hábiles de haberse efectuado el gasto.
- 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 arquezos 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 pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 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. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 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

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	9 de 15

derivación a Secretaría 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.

## 12. ANEXOS



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	10 de 15

**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			
<b>TOTAL GASTOS</b>						<b>S/</b>

**II. RESUMEN DEL GASTO**

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE TESORERÍA

5

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	11 de 15



**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/)
		<b>S/</b>
<b>TOTAL</b>		<b>S/</b>



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

-----

-----

**Usuario del gasto**

**Autorización**

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	12 de 15

**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			
<b>TOTAL GASTOS (*)</b>						<b>S/</b>

**II. RESUMEN DEL GASTO**

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

**III. LIQUIDACION**

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

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE TESORERÍA

	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	Fecha:	Enero, 2025
		Página:	13 de 15

**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**



	<b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	Código:	DGA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Enero, 2025
		Página:	14 de 15

**FORMATO N° 05: DECLARACIÓN JURADA MOVILIDAD LOCAL**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

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			S/.
<b>TOTAL</b>			<b>S/.</b>

Rindente:

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Bagua, ..... de .....del 20.....



-----  
Firma del Responsable de Caja Chica

-----  
Firma del Administrador