

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 002-2018-UNAM/PRES-DIGA  
DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO  
PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

## DIRECTIVA N° 002 - 2018/UNAM

### "DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

#### 1. FINALIDAD.-

La presente Directiva tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, que permita realizar con eficiencia el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica (FFCH) del Pliego 545 de la Universidad Nacional de Moquegua, destinados únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes excepcionalmente para viáticos no programables a desarrollarse dentro de la Región, en concordancia con las normas legales vigentes.

#### 2. OBJETIVO.-

Establecer los criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento del fondo, tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

#### 3. ALCANCE.-

Son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, docentes y servidores públicos que prestan servicio en la Universidad Nacional de Moquegua cualquiera sea su condición laboral o contractual y tiene carácter de obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Universidad, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

La presente Directiva no limita en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo precisa o detalla, según sea el caso. Aquellos que son de mayor interés y atención en la Universidad Nacional de Moquegua.

Por tanto, antes de hacer uso del fondo para pagos en efectivo; los funcionarios y servidores autorizados deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, que Crea el Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público y deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.



DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus notas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Decreto Supremo N°126-2017-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### Fondo Fijo para 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 programados en su adquisición; cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución por Resolución Presidencial de la Universidad Nacional de Moquegua para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. APERTURA DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Las acciones de ejecución del gasto con cargo a Caja Chica, deben considerar los principios de racionalidad y austeridad presupuestaria, que emita el órgano rector del sistema de presupuesto.

Para la apertura de Fondos para Caja Chica, la Dirección General de Administración solicita mediante informe a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAM, la apertura del Fondo detallando la justificación, el monto y el responsable del manejo de dicho Fondo.

La Presidencia de la Comisión Organizadora o según sea el caso, mediante Resolución Presidencial, apertura el Fondo fijo de Caja Chica, indicando la Unidad Orgánica a la que se le asigna el Fondo, el responsable de su administración, el suplente del responsable de la administración del fondo, el monto total del Fondo y el monto máximo por cada adquisición.

En caso de ausencia prolongada del encargado del fondo de caja chica, se designará a un suplente mediante memorando de la Dirección General de Administración, y se procederá al traspaso del fondo al encargado, para lo cual se realizará el arqueo, con presencia del Contador, Tesorero y la persona que recibe el fondo, quienes deberán firmar los documentos de arqueo.

### 6.2. DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

De acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Sector Público para la habilitación y reposición el Fondo Fijo para Caja Chica (FFCH), se girará los cheques exclusivamente a nombre del responsable del manejo de dichos Fondos.

El fondo será establecido o modificado mediante Resolución de Presidencia de la Universidad Nacional de Moquegua o según sea el caso, teniendo en cuenta el



DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta a la Dirección General de Administración.

El monto de habilitación de Fondo Fijo de Caja Chica (FFCH), se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Para las actividades Administrativas y Académicas, hasta un máximo de 13,240.00 Soles, por cada habilitación.
- Para Inversiones hasta un máximo de 600.00 Soles, por cada habilitación generada de proyectos.

La reposición en el mes para Fondos de Caja Chica no debe exceder de dos veces el monto constituido por Resolución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

### 6.3. DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

#### 6.3.1. Límite y Concepto del Gasto

El fondo fijo de caja chica, se utilizará únicamente para cubrir el gasto cuyo importe no exceda al 10% de la UIT para gastos administrativos, académicos y en el caso de las actividades y/o proyectos de Inversión Pertenecientes a la Universidad Nacional de Moquegua con el V° B° correspondiente, en cuyo caso deberán ser sustentados y autorizados por la Dirección General de Administración; no es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición o servicio.

El uso del fondo fijo de caja chica, habilitados serán autorizados únicamente para gastos menudos y urgentes que demanden cancelación inmediata.

#### 6.3.2. Niveles de Autorización del Gasto

Para obtener dinero del fondo fijo de caja chica, el solicitante deberá presentar el "Vale Provisional" pre numerado, con la autorización del jefe inmediato y con el visto bueno de la Dirección General de Administración.

#### 6.3.3. Del Responsable de Caja Chica

Se desempeñará como Responsable del fondo fijo de caja chica, el trabajador del área que tenga relación laboral directa con la Universidad (nombrado o contratado D.L. 276 y/o CAS del Decreto Legislativo 1057).

Los cheques se girarán a nombre del responsable de la Administración del fondo fijo de caja chica, y/o del Suplente según indique la Resolución Presidencial.

El encargado del fondo fijo de caja chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

#### Son funciones del Responsable:

- a. Administrar el Fondo Fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.



DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

- b. Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- c. Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure un texto con el sustento, el destino y motivo del gasto realizado, con sus respectivas autorizaciones y en cada uno de los comprobantes llevará el sello de pagado con Caja Chica, dando fe a que éste fue cancelado.
- d. Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del Director General de Administración, el usuario, jefe inmediato, y de quien se solicite consignando nombres, apellidos; y sellos respectivos, son documentos de pago autorizados, los siguientes:

- Factura.
- Boleta de Venta (copia del Usuario).
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Liquidación de Compra.
- Tickets o cintas emitidas por máquina registradora.
- Boletas de viaje emitidos por las Empresas de Transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país.
- Boletos emitidos por las empresas de transporte público urbano de pasajeros.
- Etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuertos (TUUA)
- Declaración Jurada.
- Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente emitido por la SUNAT y deberá contener el nombre y el número del RUC de la institución según sea el caso.
- Las adquisiciones que tengan como documento que sustenta el gasto una declaración jurada, esta deberá considerar lo dispuesto por el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

71.1 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 la SUNAT".

71.2 El Director General de Administración determinara de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizara/la Declaración Jurada como sustento de gasto".

71.3 El monto de la declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una unidad Impositiva Tributaria (UIT).

- e. Verificar el gasto por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes se faculta a realizar estos gastos.
- f. Verificar que la Factura deberá presentarse lo que corresponde a USUARIO y la copia a SUNAT así como los tickets, la boleta de Venta





DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

el que corresponde a usuario y será transcrito del papel carbón o Electrónicos.

- g. Verificar que en la Declaración Jurada por movilidad local deberá detallarse el lugar del destino a ser comisionado y la justificación correspondiente. El monto de movilidad local será determinado en base a costos estimados de la tarifa local del transporte urbano y de acuerdo al lugar del destino. (Según Modelo Formato N° 3 en anexo adjunto).
- h. Verificar que los comprobantes de pago sean en original a excepción de las Boletas de Venta; en ninguno de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, el concepto del gasto será completamente específico; no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle (por consumo).
- i. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios no programadas deben sujetarse las normas generales del Sistema de Abastecimiento, para tal propósito antes de proceder a la compra se debe mantener permanentemente un archivo actualizado de los precios referenciales otorgados por abastecimiento, para no pagar sumas excesivas por el mismo producto o servicio.
- j. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes
- k. Verificar que la fecha de emisión de los documentos fuentes sustentatorios, tomando en consideración la fecha en que se otorgó el ultimo fondo.
- l. Revisar y verificar en caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente y no rinde el Vale Provisional de Caja en el plazo fijado de 48 horas, el encargado del fondo fijo de caja chica con la autorización de la Dirección General de Administración, informará directamente a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que el importe sea descontado en la Planilla de Haberes, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.
- m. Proceder a estampar con el sello de "RENDIDO" el Vale Provisional de Caja, para que éste no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

Son Prohibiciones del responsable:

- a. Queda terminantemente prohibida la adquisición de tarjetas telefónicas o recargas para realizar llamadas a teléfono fijo y móvil bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración y el responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.
- b. No procede la entrega de nuevos fondos a las personas que tiene pendientes la rendición de un Vale Provisional de Caja, anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.
- c. El encargado único de los Fondos, verificará la fecha de emisión de los documentos fuentes sustentatorios, tomando en consideración la fecha en que se otorgó el ultimo Fondo.





DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

- d. No se aceptaran Comprobantes de Pago (CP), que tengan una antigüedad mayor a dos meses, desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo lo indicado en el punto 6.3.5. Reposición, apéndice i.

#### 6.3.4. Rendición

- a. Para efectuar la rendición de Caja Chica debe presentarse según lo establece el formato "Rendición de la Caja Chica". Formato 01 (Adjunto a la presente Directiva), con la conformidad y V° B° del Tesorero, Jefe de Economía y Finanzas y el Director General de Administración. Acompaña a la presentación del formato los comprobantes que sustentan los gastos (comprobantes de pago) debidamente visados, el sustento del gasto firmado por el servidor que los efectuó, el cual deberá ser visado por el área de Tesorería y la Dirección General de Administración, en el caso de las Obras que ejecute la entidad, además el sustento del gasto deberá de estar firmado por el Residente de Obra y Supervisor de Obra.

**El orden de autorizaciones es el que se indica:**

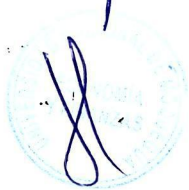
En la parte posterior del Comprobante de Pago, firmado en el orden que se indica:

- Por el servidor que efectúe el gasto.
- Autorización del jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.
- Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de Pago del responsable de la actividad y/o proyecto.

En la parte delantera del Comprobante de Pago, firmado en el orden que se indica:

- Autorización de Director General de Administración o quien haga sus veces.
- Visación del Responsable de Caja chica, quien verificará el sustento del gasto.

- b. Los comprobantes de pago deben mantener vigencia, según lo establece el Decreto Supremo N° 048-98-PCM referido a información a la SUNAT, sobre adquisición de bienes y servicios.
- c. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas deberán contar con el sello de PAGADO CON CAJA CHICA, para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.
- d. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.
- e. Cuando la factura esté consignada en dólares Americanos ó cualquier otra moneda, deberá efectuarse la conversión a moneda nacional, de acuerdo al tipo de cambio de la fecha de cancelación y deberá de figurar en el reverso del Comprobante de Pago.
- f. En las Rendiciones de Cuenta, se indicará el número del expediente SIAF-SP y cadenas funcionales y mnemónicos correspondientes.



- g. Las rendiciones de Caja Chica deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de la EMISION DEL VALE PROVISIONAL DE CAJA. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.

### 6.3.5. Reposición

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- a. El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60% de cada específica del gasto asignado.
- b. Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición, conforme el detalle especificado en el Formato N° 01 anexado a la presente directiva.
- c. Para la reposición de nuevos fondos de efectivo, el responsable deberá presentar la información cancelada, foliada, ordenada cronológicamente y debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 a fin de conservar los mismos.
- d. Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos de Caja Chica.
- e. Es obligación del responsable del Fondo de Caja Chica, garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la rendición bajo su responsabilidad, para lo cual deberá de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.
- f. Los documentos sustentatorios de gastos facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros, que deban ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado con Caja Chica" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y deben de estar emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA o con las siglas "UNAM" en caso de facturas con el RUC 20449347448; los mismos que deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- g. Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los Jefes inmediatos y por el Director General de Administración.
- h. La reposición no podrá ser mayor a dos veces durante el mes, la entrega de Fondos de Caja chica para el responsable designado con Resolución Presidencial o según sea el caso.
- i. Si existiera comprobante de pago (CP) de más de dos meses de antigüedad, deberán agruparse y tramitarse como un reembolso







DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

de reconocimiento por Caja Chica, con la debida justificación y autorizado mediante Acto Resolutivo o la Dirección General de Administración, teniendo en consideración el número de reembolsos permitidos por Caja Chica.

### 6.3.6. Reembolso

- a. Para poder recibir el reembolso del fondo, el trabajador de la UNAM que realice el gasto, debe de presentar en forma detallada la rendición del gasto, mediante el Formato N° 01 anexo a la presente directiva, al Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, debidamente sellado y firmado por él y por su jefe inmediato, lo cual se tomará como conformidad del gasto realizado; luego de ello, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, lo tramitará ante la Dirección General de Administración para su autorización del reembolso y trámites de la certificación presupuestal, para luego tramitarlo a la Oficina de Economía y Finanzas, dicho trámite no podrá exceder de cuarenta y cinco (45) días calendario, desde que se realizó el gasto respectivo, pasado dicho plazo, deberá realizarse los trámites ante la Dirección General de Administración, para la emisión de la Resolución Presidencial de Reconocimiento de Deuda y Autorización de reembolso respectivo, debiendo anexarse la misma documentación solicitada en el trámite regular de reembolso.
- b. Los reembolsos, serán válidos, siempre y cuando haya existido autorización previa para realizar pagos o gastos por parte del jefe inmediato del trabajador que realice el gasto, y que dicho gasto sea justificado y se haya utilizado netamente en fines institucionales de la UNAM.

### DE LA GARANTIA O SEGURO DE CAUCION

Para los encargados del manejo de fondo fijo de caja chica, el Tesorero estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.

### 6.3.7. DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos fijos de caja chica, los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c. Para efectos del oportuno Cierre Contable del ejercicio Fiscal, solo se atenderán el Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes.
- d. Los saldos no utilizados del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable titular del Fondo y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente de donde fue girado; y dicha devolución (T-6) deberá adjuntarse al expediente de liquidación de Caja Chica.

### 6.3.8. ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA

- a. Como mecanismo de control, es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Economía y Finanzas de efectuar arquez inopinados y periódicos, y arquez sorpresivo y selectivo, dejando constancia escrita, con indicación de la persona que realiza el arqueo, indicando montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes, por disposición de la Dirección General de Administración o quienes hagan sus veces.
- b. El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.
- c. La Oficina de Economía y Finanzas, someterá a consideración de la Dirección General de Administración, el Acta original y los resultados del arqueo efectuado en cada órgano de la UNAM para su remisión respectiva.

### 6.3.9. DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD.

- a. El Director General de Administración, podrá disponer la realización de arquez inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Universidad. En cada arqueo se levantará el Acta de Arqueo que se derivará a las instancias correspondientes para tomar las acciones correctivas si hubiera.
- b. El responsable del manejo de la Caja Chica llevará un registro de control del movimiento preferentemente el Auxiliar Estándar, donde registrará en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.
- c. Los responsables y/o servidores que visan los comprobantes de pago que sustentan el gasto, asumen la responsabilidad de la autorización del gasto, debiendo tener en cuenta los principios de moralidad, transparencia, economía y trato justo e igualitario, así como observar las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto.

## 7. RESPONSABILIDAD

El responsable del manejo de Fondos, la Dirección General de Administración, la Oficina de Economía y Finanzas, la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces serán responsables de cumplimiento de la presente Directiva.

## 8. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuara a propuesta de la Dirección General de Administración.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El responsable del manejo del fondo debe llevar en forma directa el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.
- 9.2. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueban o modifican el fondo.



DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

- 9.3. El responsable de la custodia del Fondo para Caja Chica obligatoriamente llevara un Auxiliar Estándar autorizado, donde anotara/todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando el número del comprobante de pago, fecha concepto, importe y código de la partida específica. Este Libro será exhibido en los arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.
- 9.4. En la presente Directiva, donde mencione Oficina de Economía y Finanzas, corresponderá Oficina de Contabilidad y Tesorería, cuando se implemente y se de vigencia en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), conforme al Resolución de Comisión Organizadora N° 773-2018-UNAM.

## 10. ANEXOS.

- Anexo 01 Resumen de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica. (Formato N° 01)
- Anexo 02 Registro Auxiliar del Fondo Fijo Para Caja Chica.(Formato N° 02)
- Anexo 03 Declaración Jurada de Gastos de Movilidad Local. (Formato N° 03).
- Anexo 04 Vale Provisional de Caja. (Formato N° 04).





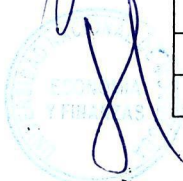
DIRECTIVA N° - 2018/UNAM

"DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

FORMATO N° 01

RESUMEN DE RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCION	MONTO	MET A	PARTIDA ESPECIFIC A
	FECHA	CLASE	N°				
<b>TOTAL S/.</b>					<b>0.00</b>		



RESUMEN

Monto recibido \_\_\_\_\_  
 Gastos Efectuados \_\_\_\_\_  
 Saldo por Rendir \_\_\_\_\_

Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 2018

.....  
 ENCARGADO DEL FFCC



REGISTRO AUXILIAR DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N° Orden	Comprobante de Pago o Documento			RUC	Proveedor	Detalle	Importe	Partida Especifica
	Fecha	Tipo de C P	Número					
<b>TOTAL S/.</b>								

ENCARGADO DEL FFCC

UNIDAD DE TESORERIA

OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GRAL DE ADMINISTRACIÓN



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL N° \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
LUGAR Y FECHA	

De conformidad con el Art. 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada con D. R. N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado gastos de los cuales no ha sido posible obtener Factura, Boleta de Venta u Otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.



N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE
TOTAL			

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Moquegua, de del 2018

.....  
 NOMBRE SERVIDOR

.....  
 JEFE INMEDIATO

.....  
 V° B° DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N° - 2018/UNAM  
 "DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

FORMATO N° 04

S/. \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

**VALE PROVISIONAL CAJA**

Yo \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_ de la oficina de \_\_\_\_\_

Recibí del encargado del FFCCH de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, la cantidad de S/. \_\_\_\_\_ soles, para efectuar gasto en: \_\_\_\_\_



.....  
SOLICITANTE

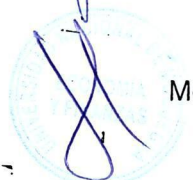
.....  
JEFE INMEDIATO

.....  
DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION



**NOTA:** De acuerdo a la Directiva de Tesorería, autorizo a la Dirección General de Administración de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, para que el presente VALE sea descontado de mi haber mensual en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas según la Directiva N° -2018, DIGA/CO/UNAM.

Moquegua, de \_\_\_\_\_ del 2018



.....  
RECIBI CONFORME  
Nombre:  
DNI N°