



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 004-2022- **UNIFSLB/P**

Bagua, 11 de enero de 2022

VISTO:

El Informe Legal N°03-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ, de fecha 10 de enero del 2022, Informe N° 007-2022-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 07 de enero de 2022, 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 Informe N° 007-2022-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 07 de enero de 2022, el Dirección General de Administración de la UNIFSLB, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2021-UNIFSL-B, "Directiva para la administración del fondo para caja chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua";

Que, el objetivo de la "Directiva para la Administración del Fondo para Caja chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", 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°03-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ, de fecha 10 de enero del 2022, el abogado W. Luis Bravo Montalvo Asesor Jurídico de la UNIFSLB, opina que es **PROCEDENTE** aprobar la Directiva para la Administración del fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", debiéndose expedir para tal efecto, el correspondiente acto resolutivo;

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



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 004-2022- **UNIFSLB/P**

Bagua, 11 de enero de 2022

fuelle 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 "Directiva para la Administración del Fondo para Caja chica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", toda vez que, la mencionada Directiva se encuentra dentro del Contexto legal, y se sustenta bajo parámetros normativos;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Ley N° 29164, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-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 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.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución, a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 CUARTO: 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

.....
Marianelly Lujan Espinoza
Dra. MARIANELLY LUJAN ESPINOZA
Presidenta de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

.....
Rodri Anibal Guerrero Muñoz
Abog. RODRI ANIBAL GUERRERO MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL
CAL N° 86723
www.unibagua.edu.pe

Jr. Ancash N° 520
Bagua, Amazonas, Perú
T: 041 – 261139

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE 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
	• Formato N° 04: “Vale Provisional de Caja Chica”	13



“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE 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:

- 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° 31365, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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 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 Presidencial.

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.
- 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 Presidencial 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 N° 20561164437.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. La Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de 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.
- 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, se encuentre con licencia o goce de vacaciones, se designará a un suplente encargado del manejo de dichos fondos sólo por un lapso de 30 días, mayor a ese periodo se cambiará al encargado del manejo de Caja Chica, debiéndose modificar la 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.
- 8.8. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicios no programados.

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 S/ 4,000.00 (Cuatro 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/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 | : 60 % |

X. PROCEDIMIENTOS O ACCIONES A DESARROLLAR DE LA HABILITACION:

- 10.1. La Resolución Presidencial 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:
- La dependencia, el responsable único de su administración, el responsable a quien se encomienda su manejo.
 - 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/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), por fuente de Financiamiento.
 - Monto máximo por cada adquisición.
 - Las partidas específicas de gasto.
 - 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 para Caja Chica, no debe exceder de S/150.00 (Ciento cincuenta 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.
- 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 o sean boletos de pasajes terrestres en rutas donde por la lejanía o limitaciones en la oferta local no se pueda obtener comprobantes electrónicos.
 - 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/. 100.00 soles (Cien 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 para Caja Chica se solicitará tan pronto el dinero descienda a niveles de 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 Fondo para Caja Chica podrá ser renovado en el mes, sólo hasta una (1) vez el monto asignado.

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 PARA 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 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.

- 10.15.** 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 contrato laboral 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.
- 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 comunica al responsable del fondo para la subsanación respectiva en un plazo máximo de (02) días hábiles.
- 10.24.** Vencido el plazo y no se haya subsanado las observaciones, la Dirección General de Administración deriva el expediente respectivo a Secretaría Técnica y Asesoría Jurídica para determinar las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder según sus competencias.



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.

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.

12. ANEXOS





**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/)
TOTAL		S/



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

Usuario del gasto

Autorización

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 PROVEEDOR			
TOTAL GASTOS (*)					SI

II. RESUMEN DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
2.3.1.99.1.99 Otros bienes	
2.3.27.11.99 Servicios Diversos	
TOTAL	SI

III. LIQUIDACION

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



RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DE TESORERÍA

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



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:

Nº	FECHA DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	IMPORTE
TOTAL			

Rindente:

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Firma: _____

Bagua, dedel 20.....

Firma del Responsable de Caja Chica

Firma del Administrador