



DIRECTIVA N° 002-2018-CO-UNAAT

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL USO Y ARQUEO DE
DEL FONDO DE CAJA CHICA
AÑO FISCAL 2018**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 004-2018-CO-UNAAT**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

ENERO - 2018

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 2 de 18

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución Presidencial N° 14-2014-CO-P-UNAAT	02-09-14	Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, que crea la UNAAT, como Persona Jurídica de Derecho Público Interno, Proyecto de Desarrollo Institucional de la UNAAT y Decreto Supremo N°238-2014-EF, que autoriza transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, a favor de la UNAAT.
Segunda	Resolución de Presidencia N° 002-2015-CO-P-UNAAT	07-01-15	Disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAA para el Año Fiscal 2015, en la Función 22: Educación , División Funcional 006: Gestión , Grupo Funcional 008: Asesoramiento y Apoyo .
Tercera	Resolución de Comisión Organizadora N° 015-2016-CO-UNAAT	19-01-16	Disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAA para el Año Fiscal 2016, en la Función 22: Educación , División Funcional 006: Gestión .
Cuarta	Resolución de Comisión Organizadora N° 008-2017-CO-UNAAT	12-01-17	Disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAA para el Año Fiscal 2017 y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
Quinta	Resolución de Comisión Organizadora N° 004-2018-CO-UNAAT	09-01-18	Disponibilidad presupuestal para atender el Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAA para el Año Fiscal 2018 y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO Y ARQUEO DE FONDO DE
CAJA CHICA

CÓDIGO: DI-PS-AF-04
VERSIÓN: 05
VIGENCIA: A partir del 09 de
enero de 2018
PÁGINA: 3 de 18



AUTORIDADES



Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISION ORGANIZADORA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°004-2018-CO-UNAAT

Tarma, 09 de enero de 2018

VISTO,



El Oficio N°0181-2017-UNAAT/DGA-OPP, de fecha 28 de diciembre de 2017, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el Proyecto de Directiva de normas y procedimientos para el uso y arqueo del fondo de caja chica para el Año Fiscal 2018, para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);



Que, en el numeral 35.1 del artículo 35° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, refiere que *“El Fondo para pagos en efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados”*, así mismo en el numeral 35.2 refiere que *“Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar”*;

Que, mediante Oficio N°0181-2017-UNAAT/DGA-OPP, de fecha 28 de diciembre de 2017, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, atendiendo lo solicitado por la Jefa de la Unidad de Planeamiento, a través del Informe N° 035-2017-UNAAT/DGA-OPP-UP, remite el Proyecto de Directiva de normas y procedimientos para el uso y arqueo del fondo de caja chica para el Año Fiscal 2018, para su revisión y aprobación;



Que, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta 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 su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”*;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISION ORGANIZADORA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°004-2018-CO-UNAAT

Que, en el inciso **b)** del artículo 24° del Estatuto de la UNAAT, concordante con lo estipulado en el numeral 6.1.3 del artículo VI de la Norma Técnica: “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, respecto a las funciones de los miembros de la Comisión Organizadora, especifica que una de ellas es; “*Elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la UNAAT*”;

Que, en la Primera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 09 de enero de 2018, los miembros de la Comisión Organizadora de la UNAAT, acordaron por UNANIMIDAD, Aprobar la **Directiva N° 002-2018-CO-UNAAT: “Normas y Procedimientos para el uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica de La Universidad Nacional Autónoma Altoandina Tarma”**, para el Año Fiscal 2018, que permitirá el correcto uso de los fondos asignados para gastos menores directos;

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, demás normas vigentes, y el acuerdo de la Sesión Ordinaria antes mencionada, los miembros de la Comisión Organizadora,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 002-2018-CO-UNAAT “Normas y Procedimientos para el uso y Arqueo del Fondo de Caja Chica de La Universidad Nacional Autónoma Altoandina Tarma”**, para el Año Fiscal 2018, que forma parte de la presente Resolución, junto con los Formatos Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Director General de Administración de la Universidad, el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier dispositivo o resolución que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ
Secretaría General
UNAAT

CC. Presidencia/VPac/VPIn/DGA/UP/SG/ MZEV

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 6 de 18

DIRECTIVA N° 002-2018-CO-UNAAT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA – AÑO FISCAL 2018



I. OBJETIVO:

Optimizar y racionalizar el uso de los recursos financieros destinados a la atención de gastos menores, urgentes, no programados y no programables, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheque específico y establecer los procedimientos a realizar en los arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad del fondo para caja chica, bajo custodia del responsable del manejo y así garantizar el adecuado uso de los recursos públicos del Estado.



II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnico-administrativos y mecanismos de control interno para la autorización de apertura, uso, rendición y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.



Consolidar las rendiciones de cuenta documentadas y procesarlas en el SIAF-SP afectando al calendario de compromisos correspondiente, sin menoscabo de las acciones de control previo y concurrente.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de las unidades operativas y el responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para el Año Fiscal 2018.



IV. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- ✓ Resolución de Contraloría N°072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 7 de 18

- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba las Disposiciones Complementarias de la Directiva de Tesorería.
- ✓ Reglamento de comprobantes de pago emitido por la SUNAT. Resolución N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



V. DISPOSICIONES GENERALES:



5.1 Definición de 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.

5.2 Definición de arqueo de caja: Es un procedimiento que permite el análisis de las transacciones en relación al efectivo recibido, durante un periodo de tiempo determinado, con la finalidad de comprobar la contabilización correcta del efectivo recibido.



5.3 Obligaciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica. El responsable, a quien se encomienda el manejo de estos fondos, deberá:

- 5.3.1 Cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme lo establece la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM; así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y, sus normas complementarias y modificatorias, según el formato N° 05.
- 5.3.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- 5.3.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para el reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 5.3.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos, con estos fondos, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- 5.3.5 Verificar que los recibos provisionales estén correctamente llenados y autorizados por el Director General de Administración (DGA), según el formato N° 01.
- 5.3.6 Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales, a que se refiere el numeral anterior.
- 5.3.7 Informar al Jefe Inmediato si, vencido el plazo, el comisionado no presentara su rendición, para las acciones administrativas a que hubiera lugar, según su competencia.



5.4 Son prohibiciones del encargado del manejo de fondo para Caja Chica:

- 5.4.1 Delegar, a funcionario o servidor no autorizado, el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 8 de 18

- 5.4.2 Atender los recibos provisionales sin la respectiva autorización emitida por la Dirección General de Administración.
- 5.4.3 Atender los recibos provisionales a comisionados que mantienen recibos provisionales pendientes de rendición.
- 5.4.4 Aceptar y presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.
- 5.4.5 La inobservancia de lo establecido en la Directiva de Tesorería y las Normas Técnicas de Tesorería N° 05, 06, y 07.
- 5.4.6 Facilitar fondos con finalidad de préstamo.
- 5.4.7 Realizar compras de bienes de capital.



5.5 Unidad Impositiva Tributaria:

El valor de la UIT aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el D.S. N° 380-2017-EF, para el Año Fiscal 2018, es cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 soles (S/ 4 150.00).



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 De la autorización de apertura de fondo fijo para caja chica:

- 6.1.1 La solicitud para el otorgamiento del encargo de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, será presentada por la Dirección General de Administración.
- 6.1.2 El presidente de la Comisión Organizadora emitirá la resolución autorizando la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, previo informe de la Unidad de Tesorería, donde se hará constar además la justificación de dicha apertura.
- 6.1.3 La resolución de apertura de Fondo Fijo para Caja Chica deberá indicar:
 - Nombre, apellidos y cargo de la persona designada para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, no debiendo ser el encargado de giro de cheques ni del registro en el libro bancos, quien en adelante será el responsable de Caja Chica.
 - El monto asignado al responsable de Caja Chica, estará en función a las necesidades institucionales, el mismo que será hasta S/ 2 000,00 soles (Dos mil con 00/100 soles).
 - El Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de gasto aprobadas, que a continuación se detallan:
 - 2.3.1.1.1 Alimentos de personas. (Para atenciones de carácter eventual, detallando el nombre completo de los servidores participantes).
 - 2.3.1.3.1.1 Combustibles y carburantes. (En comisión de servicio oficial)
 - 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
 - 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y cocina: aseo, limpieza y tocador.
 - 2.3.1.5.3.2 Aseo limpieza y cocina: de cocina, comedor y cafetería.
 - 2.3.1.8.1.2 Medicamentos.
 - 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 9 de 18

- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transportes viajes domésticos.
- 2.3.2.1.2.99 Otros gastos. Movilidad local (según la escala establecida (Formato N° 03)
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería.
- 2.3.2.2.4.4 Servicios de impresiones, encuadernación y empastado.
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales
- 2.3.2.7.11.3 Servicios relacionados con arreglos florales.
- 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos. (Servicios de terceros con la aprobación del Director General de Administración)

- 6.1.4 El monto máximo para cada adquisición en efectivo con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será hasta S/ 2 000,00 soles (Dos mil con 00/100 soles).
- 6.1.5 La Oficina de Tesorería girará cheques para el otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica, una vez emitida y recibida la resolución correspondiente al año fiscal, previa certificación presupuestal.

6.2 Del uso del fondo fijo para pagos en efectivo para caja chica:

- 6.2.1 Entiéndase que el uso de los "Fondos Fijos para Caja Chica", solo es para gastos o pagos:
- Menudos y urgentes: Mensajería (envío de documentos) casos fortuitos, gastos de representación (visita de personalidades representativas, para eventos científicos, académicos).
 - No programados para pagos con cheque.
 - Imprevistos, que no se encuentren considerados en el Plan Operativo Institucional (POI) 2018.
- 6.2.2 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos: compra de bienes muebles de oficina, publicaciones, contratación de servicios programables, recibos por honorarios por contrato de personal, propinas, donaciones bajo cualquier modalidad, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la debida autorización del DGA de la UNAAT.
- 6.2.3 Excepcionalmente, en la programación presupuestal del POI 2018, para adquisición de combustible en la parte académica y administrativa, hasta un 30 % se podrá ejecutar a través del Fondo Fijo para Caja Chica, y el 70 % deberá ser considerado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), los cuales serán autorizados por el DGA y la Unidad de Logística, previo análisis o verificación de su techo presupuestal.
- 6.2.4 Las declaraciones juradas por concepto de movilidad local no pueden exceder de S/ 7,00 soles (Siete con 00/100 soles) cada una, deben estar debidamente sustentadas y suscritas en el día por el servidor que hizo el servicio contando con el visto bueno del jefe inmediato y del responsable de Caja Chica.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 10 de 18

- 6.2.5 Está prohibido todo tipo de gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas.
- 6.2.6 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el DGA, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.
- 6.2.7 No se aceptarán rendiciones por recargas telefónicas.
- 6.2.8 Para solicitar un monto, de Caja Chica, previo a la ejecución del gasto, se utilizarán los recibos provisionales.
- 6.2.9 Los recibos de Caja Chica a que se refiere el numeral precedente, solo se emitirán por el responsable de Caja Chica, debidamente autorizados por el DGA.
- 6.2.10 En todos los casos, los gastos que superen al monto autorizado no podrán ser fraccionados o recurrentes, para el pago bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.
- 6.2.11 La rendición de gastos por la adquisición de bienes urgentes y agotados en el stock de almacén deberá contar, además, con el visto bueno del jefe de la Unidad de Abastecimientos y el responsable de Almacén.

6.3 De la rendición del fondo fijo para caja chica:

- 6.3.1 La rendición de los gastos de Caja Chica, se harán con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y con visto bueno de los responsables y del DGA y/o responsable de Caja Chica.
- 6.3.2 La Unidad de Contabilidad, estará a cargo de la verificación mensual de los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- 6.3.3 La regularización de los recibos provisionales emitidos será alcanzados al responsable de caja chica, adjuntando los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto.
- 6.3.4 El plazo máximo para justificar o regularizar el recibo provisional de Caja Chica, será de cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la emisión del mismo. Si pasado este tiempo el responsable no ha sustentado y/o rendido el gasto, automáticamente se le descontará de su haber mensual previa notificación.
- 6.3.5 El responsable de Caja Chica, asume la conformidad de la rendición de dicha caja, teniendo la potestad para observar los comprobantes que no reúnan las condiciones establecidas por la SUNAT; así como, aquellos que no se ajusten o incumplan al tipo de gasto permitido en la presente directiva.
- 6.3.6 El responsable de Caja Chica, estará sujeto a arqueos inopinados por parte de la Dirección General de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control de la Unidad de Contabilidad.
- 6.3.7 En el caso de facturas deberá figurar la razón social de la UNAAT y su respectivo N° de RUC, mientras que en boletas de venta deberá figurar, obligatoriamente la razón social de la universidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 11 de 18

6.3.8 Los documentos observados en el proceso de rendición serán devueltos para la respectiva regularización, de ser el caso, o la devolución del efectivo.

6.3.9 Para el pago de los comprobantes aceptados por la SUNAT (boletas de venta, facturas, vales, tickets, entre otros), estos deberán tener vigencia durante el ejercicio fiscal con fecha límite de 60 días, por ningún motivo se pagará con fecha superior a ésta, bajo responsabilidad. Salvo en situaciones de fuerza mayor (paros, huelgas, desastres naturales y otras contingencias).

6.4 De la reposición del fondo fijo para caja chica:

6.4.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se hará teniendo en cuenta que lo gastado en el mes, con cargo a dicha caja, no excederá de tres veces el monto constituido o importe otorgado, evaluándose la necesidad de cada unidad y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

6.4.2 Al responsable, que no cumpliera con los plazos establecidos para la presentación de las rendiciones, se le aplicará el descuento respectivo en el mes de enero del siguiente año fiscal, previa notificación.

6.5 Procedimientos para el Arqueo de Fondos de Caja Chica

6.5.1 Los arqueos serán efectuados por el Director General de Administración y el jefe de la Unidad de Contabilidad, debiendo estas efectuarse de manera periódica o sorpresiva; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

6.5.2 El contador, deberá elaborar el acta de arqueo en presencia del responsable del manejo del fondo con los documentos sustentatorios.

6.5.3 Para el corte documentario, el contador solicitará los comprobantes de pago para revisar, verificar y visar cada uno de ellos, a partir del último. Los recibos provisionales deberán ser rendidos en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidad de las personas que entregan y reciben el dinero. Los documentos que sustentan los gastos deben contener la información según lo exigido por la Ley de Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.

6.5.4 El responsable del fondo de caja chica, en presencia de su jefe inmediato, procederá a verificar la documentación y los últimos movimientos realizados.

6.5.5 El Contador procederá al conteo y confirmación del saldo.

6.5.6 De existir diferencia se procederá a solicitar por escrito al responsable del manejo del fondo el descargo de las diferencias encontradas, quien lo hará por escrito bajo responsabilidad.

6.5.7 El contador efectuará el cierre del acta de arqueo realizado, debiendo anotar cualquier diferencia detectada; así como, cualquier observación relacionada al cumplimiento de las normativas de la institución. Se emitirá el acta (en original y dos copias) debidamente suscrita tanto por



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 12 de 18

el responsable del manejo del fondo y el contador en señal de conformidad.

6.5.8 El acta será entregada al Director General de Administración para conocimiento y fines.



VII. Disposiciones complementarias y finales:

PRIMERA.- En caso de publicaciones de carácter legal, que tengan implicancias económicas a futuro, se les atenderá con gastos operativos.



SEGUNDA.- Los arqueos del fondo de caja chica se realizarán como mínimo en forma mensual y al cierre del ejercicio fiscal.

TERCERA.- La liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará, sujetándose a las disposiciones emanadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

CUARTA.- Los aspectos no contemplados en esta directiva, podrán ser tratados en coordinación con el DGA.



QUINTA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la respectiva resolución de aprobación.

VIII. FORMATOS A UTILIZAR:

8.1 Para el uso de fondos de Caja Chica año fiscal 2018

- Formato N°1: Recibo provisional
- Formato N°2: Declaración jurada
- Formato N°3: Rendición del fondo para caja chica.
- Formato N°4: Declaración jurada de ingreso de bienes y rentas



8.2 Para el uso de fondos de Caja Chica año fiscal 2018

- Formato 05: Acta de arqueo del fondo de caja chica
- Formato 06: Acta de arqueo del fondo de caja chica



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 13 de 18



	FORMATO N° 01
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	
<u>RECIBO PROVISIONAL</u>	
Recibí la suma de	S/ _____
Por concepto de	_____
La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.	
Firma del Director General de Administración (*)	Tarma, _____
Nombres _____	
Apellidos _____	
Cargo _____	
Dependencia _____	N° DNI _____ RECIBÍ CONFORME (**)
(*) Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.	
(**) Autorizo a descontar de mis haberes en caso de no rendir dentro del plazo establecido.	



	FORMATO N° 02
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	
DECLARACIÓN JURADA	
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	
	N°
	S/
He recibido de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, la suma de:	
Por concepto de:	
.....de.....de 2018	
V°B° Jefe del Órgano Solicitante	V°B° DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	RECIBÍ CONFORME
 FIRMA
	NOMBRE
	DNI N°
En cumplimiento de lo establecido en el Art. N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Y Normas Modificadorias y complementarias correspondientes.declaro bajo juramento que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT El importe de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una unidad Impositiva Tributaria.	





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO Y ARQUEO DE FONDO DE
CAJA CHICA

CÓDIGO: DI-PS-AF-04
VERSIÓN: 05
VIGENCIA: A partir del 09 de
enero de 2018
PÁGINA: 15 de 18

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)			
TOTAL INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO Y ARQUEO DE FONDO DE
CAJA CHICA

CÓDIGO: DI-PS-AF-04
VERSIÓN: 05
VIGENCIA: A partir del 09 de
enero de 2018
PÁGINA: 16 de 18



III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA- MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)



IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA
FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		



V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			



ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	



NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO: DI-PS-AF-04
			VERSIÓN: 05
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 17 de 18



**FORMATO 05
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

A los _____ días del mes de _____ de _____ siendo las _____, se procedió, a realizar el Arqueo del Fondo Caja Chica asignado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° -2018-UNAAT-CO, por la suma de s/ 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles.), siendo responsable la Sr(a) (ta) _____.

ARQUEO PRACTICADO:

Arqueo de Caja Chica	: Efectivo	S/ _____
Arqueo de Caja Chica	: Comprobantes y vales	S/ _____
Arqueo de Caja Chica	: recibos provisionales	S/ _____
RESULTADO		
FONDO ARQUEABLE		S/ _____
FONDO ARQUEADO		S/ _____
SALDOS		S/ _____

COMENTARIOS

Siendo las _____ del mismo día se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver toda la documentación al encargado del manejo y registro del fondo de caja chica al Sr. (a) _____, en conformidad de la cual firmamos.



Responsable del Arqueo

Responsable del fondo de caja chica





**FORMATO 06
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Tarma, ____ de _____ de 20__

A _____

CARGO _____

EFFECTIVO _____ S/ _____

Billetes _____ s/ _____

Cantidad	Denominación en soles	Total
	De s/ 200 soles	
	De s/ 100 soles	
	De s/ 50 soles	
	De s/ 20 soles	
	De s/ 10 soles	

Monedas _____ s/ _____

Cantidad	Denominación en soles	Total
	De s/ 5 soles	
	De s/ 2 soles	
	De s/ 1 soles	
	De s/ 0.50 céntimos	
	De s/ 0.20 céntimos	
	De s/ 0.10 céntimos	

COMPROBANTES Y VALES _____ s/ _____

Definitivos _____ s/ _____

N°	Proveedor	Importe

Provisionales _____ s/ _____

N°	Beneficiario	Importe



Responsable del Arqueo

Responsable del fondo de
caja chica