



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 078-2019-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 28 de marzo del 2019

VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria Nº 002-2019, de fecha 27 de marzo del 2019; Expediente Nº 631, de fecha 27 de marzo del 2019; Oficio Nº 067-2019-UNAMAD-R/DUAL, de fecha 27 de marzo del 2019; Oficio Nº 681-2019-UNAMAD-R-DUPP, de fecha 27 de marzo del 2019; Informe Nº 015-2019-UNAMAD-R-DUPP-ORE-YBA, de fecha 26 de marzo del 2019, y ;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27297, de fecha 05 de julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD, autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución Nº 626-2009 CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009;



Que, mediante Resolución de Comité Electoral Universitario Nº 027-2017-UNAMAD-CEU, de fecha 22 de julio del 2017, se proclama al Dr. Rosel Quispe Herrera como Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a partir del 24 de julio del 2017, hasta completar el mandato de las autoridades electas en mayo de 2015, siendo el término de su mandato el 26 de mayo del 2020;

Que, mediante Informe Nº 015-2019-UNAMAD-R-DUPP-ORE-YBA, de fecha 26 de marzo del 2019, la Directora de la Oficina de Racionalización y Estadística, remite a la Directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, la "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 3.0**, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Oficio Nº 681-2019-UNAMAD-R-DUPP, de fecha 27 de marzo del 2019, la Directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, remite al Director Universitario de Asesoría Legal, la "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" versión 3.0, para su visado y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Oficio Nº 067-2019-UNAMAD-R/DUAL, de fecha 27 de marzo del 2019, el Director Universitario de Asesoría Legal, remite al Rector "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" versión 3.0, debidamente Visada para su aprobación mediante acto resolutivo por el Consejo Universitario;

Que, mediante Expediente Nº 631-2019, de fecha 27 de marzo del 2019, el Rector dispone que se trate en agenda de Consejo Universitario;

Que, en el artículo 134º del Estatuto de la UNAMAD, señala que "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa";

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria Nº 002-2019, de fecha 27 de marzo del 2019, **ACORDÓ: APROBAR**, la "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 078-2019-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 28 de marzo del 2019

Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 3.0**, el mismo que consta de once (11) folios; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

Que, estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario de la UNAMAD y de conformidad con la Ley Nº 30220, Ley Universitaria; y, el Estatuto de la UNAMAD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR, la "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 3.0**, el mismo que consta de once (11) folios y en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: REMITIR, la presente Directiva aprobada a la Dirección General de Administración para su implementación y ejecución. Asimismo un ejemplar a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, para que, a través de la Oficina de Racionalización y Estadística, proceda conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 3º: PUBLICAR, la presente "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 3.0**, en el portal web, sección documentos de Gestión-Directivas, para conocimiento de las oficinas Académicas y Administrativas de la UNAMAD.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

Dr. Rosel Quispe Herrera
RECTOR

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

Lic. Ricardo Cruz Herraño Pérez
SECRETARIO GENERAL

C.c.:
R
VRA
VRI
OCI
DUAL
DUPP
ORE
DIGA
Licenciamiento
Interesados
RQH/R
RYHP/SG
RGC/AA



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019



DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

Elaborado por: Oficina de Racionalización y Estadística	Revisado Por : Dirección General de Administración	Aprobado Por : Consejo Universitario
Firma 	Firma  M.Sc. Rolando Díaz Vela DIRECTOR Revisado Por : Dirección Universitaria de Contabilidad Firma  C.P.C. María Jaquelin Laurel Vargas DIRECTORA (E)	Firma  Dr. Rosel Quispe Herrera RECTOR

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95

VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición del fondo de Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios para garantizar su integridad y disponibilidad.

II. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la apertura, requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de los recursos de la Caja Chica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una adecuada administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Mejorar y fortalecer el control de la Caja Chica para cautelar el racional y eficiente uso de los recursos públicos en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

**III. BASE LEGAL**

La base legal para la presente directiva la constituyen:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, aprueba el valor de la unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, aprobado por D.S.N°035-2012-EF
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°. 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2019
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-177.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

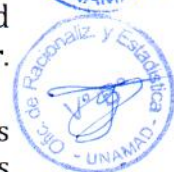
**IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Responsable de la administración de la Caja Chica y todo el personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que se le otorgue habilitos de caja chica.

 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	CÓDIGO : DUMCFFCC –95 VERSIÓN : 3.0 FECHA : Marzo-2019
---	--	---

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Urgencia:** Entiéndase como la circunstancia no prevista y de necesidad vital para la continuidad de la gestión institucional.
- b) **Necesidad:** Entiéndase sólo la circunstancia no rutinaria, debidamente justificada y autorizada por la Dirección General de Administración
- c) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido en recursos directamente recaudados y recursos ordinarios de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, destinado únicamente para los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programables.
- d) **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 los servicios o procesos productivos propios de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- e) **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustentan los gastos por parte del responsable de la administración de la caja chica. El responsable debe presentar la documentación con el nombre de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, con RUC N° 20526917295, y la dirección Jr. Jorge Chávez N° 1160 – Puerto Maldonado – Tambopata – Madre de Dios.
 Los comprobantes de pago deben especificar la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras, ni borrones y con las visaciones señaladas en el numeral 7.3 de la presente directiva.
 Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados serán observados y devueltos por el responsable de la administración de la Caja Chica.
- f) **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendición de cuenta se hace a través de comprobantes de pago respectivos o en formatos que se anexan a la presente directiva.
- g) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

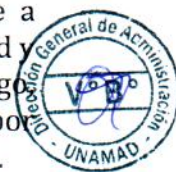
VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019

- h) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago, el monto de los gastos que se sustentan a través de este documento no deben superar el equivalente al 10% de una UIT.
- i) **Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de la Caja Chica, mediante el giro de cheque a favor del responsable de la administración de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios (RO), y Recursos Directamente Recaudados (RDR), para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago, cuya administración se sujeta a la Norma General de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.5 y demás disposiciones que la regula.
- 6.2 El responsable de la administración de la caja chica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, tiene a su cargo la custodia y manejo de la caja chica, custodiar el efectivo, los documentos y los archivos que se guardaran en instalaciones fijas y en muebles especiales que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad.
- 6.3 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al del fondo fijo para caja chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.
- 6.4 Los fondos asignados para Caja Chica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios – UNAMAD, estará bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina Universitaria de Tesorería – Unidad de Caja, a quien deberán sustentar los gastos con la documentación fuente, debidamente autorizados (V°B° de la Dirección General de Administración, Oficina Universitaria de Contabilidad y Oficina Universitaria de Tesorería). Así mismo procederá a la rendición de cuentas en un máximo de 24 horas, a la Dirección General de Administración, para que a través de la Oficina Universitaria de Contabilidad se realice la verificación de la legalidad del gasto.
- 6.5 La Dirección General de Administración tiene las funciones de:
- Supervisa que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
 - Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
 - Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones Administrativas que se requiera para su constitución, designación y/o modificación, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- 6.6 El uso del fondo fijo para caja chica debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía.



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019

- 6.7 La ejecución de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan las entidades normativas.
- 6.8 Todos los comprobantes de pago que sustentan el gasto no programado deberán ser emitidos a la razón social de UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS (UNAMAD) y el número de RUC 20526917295, según sea el caso. Por ningún motivo se aceptarán comprobantes de pago a nombre de terceras personas.
- 6.9 Las facturas o boletas serán en original; en ninguno de los casos deberá presentarse borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido - Gastos detallados.
- 6.10 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por cada adquisición de un bien o servicio.
- 6.11 Los bienes y servicios que se cancelan con fondos de la caja chica son para cubrir las necesidades y actividades de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. La apertura de la caja chica

La Dirección General de Administración, mediante Resolución Directoral establece la apertura de Caja Chica, designando al responsable de la administración de caja chica así como los montos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recursos

7.2. El reembolso de la subsiguiente Caja Chica se realizara previa presentación de la rendición cuenta del mes anterior, emitiéndose el cheque correspondiente a nombre del responsable de la administración de caja chica

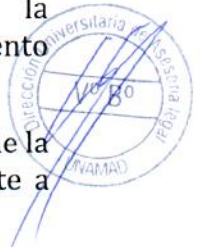
7.4 La solicitud de reembolso de caja chica se realizará solo hasta el 30 de noviembre del año fiscal.

7.3 Los comprobantes de pago serán justificados al reverso del mismo, con el visto bueno y sello de conformidad del Director o Jefe inmediato de la dependencia y el visto bueno de la Dirección General de Administración, Oficina Universitaria de Contabilidad y Oficina Universitaria de Tesorería.

7.4 Los gastos a realizarse deberán guardar relación con la actividad académica y/o administrativa que desarrolla el área usuaria.

7.5 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos y que se presentan para la rendición de la Caja Chica, son los establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT:

- a) Factura (Adquiriente o usuario y Sunat) o Factura electrónica.



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95

VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019

- b) Boleta de Venta (Adquiriente o usuario)
- c) Recibo de Honorarios Profesionales
- d) Ticket o voucher emitidas por máquinas registradoras (Con el N° de RUC de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios)
- e) Declaración Jurada, en caso de no existir ninguno de los comprobantes anteriormente señalados, según modelo del **Anexo N° 03**

7.6 Los gastos por compra de combustibles, lubricantes y pago por reparaciones de vehículos deberán corresponder únicamente a áreas que tienen a su cargo vehículos de propiedad de la Universidad, debiendo indicarse la marca del vehículo y número de placa.

7.7 La autorización para efectuar gastos de la caja chica en alimentos y bebidas para consumo humano se ejecutaran únicamente para actividades académicas y administrativas. Los responsables de ellos deberán de tener en cuenta lo siguiente:

- a) La atención de alimentación debe efectuarse en días laborables, se exceptúa dicha exigencia en casos o gestiones especiales debidamente justificados con el sustento y resultado obtenido que se indicará en el reverso del comprobante de pago.
- b) Los documentos sustentatorios de gastos deben contar con el detalle del consumo, en concordancia con lo señalado en el artículo 8° del Capítulo I del Reglamento de comprobante de pago aprobado mediante R.S. N° 007-99/SUNAT, y en el reverso de cada documento el nombre y firma del director de la dependencia de la Universidad que solicitó el fondo de caja chica (V°B° de la Dirección General de Administración, Oficina Universitaria de Contabilidad y Oficina Universitaria de Tesorería).
- c) En concordancia a la Norma General de Tesorería (NGT) N° 05 y 06, aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, se atenderán pagos en efectivo, con fondos de caja chica, cuando se trate de gastos menudos y urgentes tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos. Entendiéndose que en la partida "alimentos y bebidas para consumo humano" (2.3.11.11) se considera a los alimentos y bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, los mismos que, deberán servir para la atención de obligaciones y actividades indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuya justificación se indica en el reverso del comprobante de pago respectivo.

7.8 La autorización para efectuar gastos de la caja chica para movilidad local se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su centro de trabajo, sea en comisión de servicios, como resultado de trabajos de coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos. El responsable de ellos deberá de considerar lo siguiente:

- a) La movilidad de un trabajador para realizar labores fuera del local de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, se justifica presentando



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019

declaración jurada que no debe exceder de S/50.00 por rendición, debiendo adjuntar papeleta de salida del personal y/o documento que justifique el desarrollo de la actividad para la cual se tuvo que hacer gastos por movilidad, el cual podrá ser reembolsado como máximo 4 veces al mes.

- b) Los importes indicados en la declaración jurada por gastos de movilidad local deben de ser concordantes con la distancia del desplazamiento y en ellos se indica la fecha, lugar y motivo del desplazamiento.

VIII. DE LAS PROHIBICIONES DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA

8.1 Prohibiciones Está prohibido utilizar los recursos de la Caja Chica para pagos de:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales
- b) Obligaciones previsionales
- c) Inversiones
- d) Adquisiciones de Bienes de Capital
- e) Subvenciones.
- f) Propinas
- g) Honorarios Profesionales, que implican el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplicara el reglamento de contratación del estado vigente.
- h) Donaciones bajo cualquier modalidad.
- i) Vestuario y uniformes (bienes programables)
- j) Insumos y productos químicos (bienes programables y/o fiscalizados)
- k) Combustible y lubricantes para consumo en vehículos que no son de propiedad de la UNAMAD.
- l) Compra de bienes de activo fijo.
- m) Tarjeta de telefonía y/o de recargas "virtuales" de telefonía móvil.
- n) El pago de multas e infracción de cualquier tipo.

8.2 No está permitido delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura

IX. RENDICION DE CAJA CHICA

- 10.1** Para efectos del oportuno cierre contable del Ejercicio Fiscal, el último reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará hasta el 15 de diciembre de cada año, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta la fecha. Los fondos no rendidos financiados con Recursos Ordinarios deberán ser revertidos al Tesoro Público y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica financiados con Recursos Directamente Recaudados serán devueltos a la cuenta corriente de donde fue girado.
- 10.2** Las rendiciones serán presentadas a la Dirección General de Administración para dar pase a la Oficina Universitaria de Contabilidad para el Control Previo, y aprobación de conformidad para el trámite de reembolso ante la Dirección General de Administración.
- 10.3** El responsable de control previo efectuará las observaciones que fueran pertinentes, para ser subsanadas y/o corregidas directamente por la persona





UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 3.0

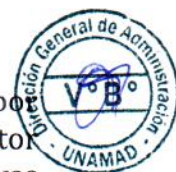
FECHA : Marzo-2019

que recibió el fondo, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas a partir del conocimiento de la observación.

- 10.4** En caso de que las observaciones no hayan podido ser corregidas o subsanadas, se emitirá el informe técnico de observaciones, para su devolución a la dependencia respectiva.
- 10.5** El responsable de manejo de fondos para caja chica debe de rendir el 100%, de los habilitos otorgados debidamente Justificados, autorizados y foliados por orden de fecha, para cubrir sus gastos hasta que dure el trámite del reembolso para el siguiente mes.

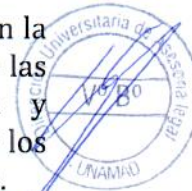
X. MECANISMOS DE CONTROL

- 10.1** La Oficina de Contabilidad es responsable de realizar los arqueos inopinados por lo menos una (01) vez al mes, debiendo informar los resultados al Director General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 10.2** El responsable de la administración de la Caja Chica informara a su jefe inmediato superior los casos en lo que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto que se tomen las medidas correctivas del caso bajo responsabilidad.
- 10.3** En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los responsables se sujetan a las sanciones que se señalan en la Base Legal.



XI. RESPONSABILIDAD

- 11.1** Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el Director General de Administración, Directores de las Direcciones Universitarias de Contabilidad, Tesorería, Planificación y Presupuesto, así como el responsable de la administración de Caja Chica y los trabajadores docentes y administrativos que reciban habilitos de Caja Chica.
- 11.2** Es responsabilidad del designado para el manejo del fondo para Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 11.3** Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.



XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la respectiva Resolución y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019

Segundo El incumplimiento a la presente Directiva será considerado falta administrativa y sujeta a las acciones disciplinarias a que hubiera lugar. El encargado será reemplazado inmediatamente.

Tercero La Dirección General de Administración es la encargada de proponer y gestionar las actualizaciones y/o modificaciones. En lo que corresponda a incremento del monto deberá contar con la certificación de la disponibilidad presupuestal y la justificación de los gastos.

Cuarto Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, funcionarios, coordinadores de los centros de prestación de servicios, encargado del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas, que serán determinadas por el Director General de Administración, según corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

a) **Por Primera Vez:** Amonestación verbal del Jefe del órgano.

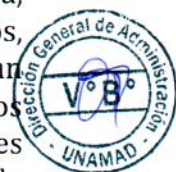
b) **Por Segunda Vez:** Amonestación escrita, oficializada a través de la Oficina Universitaria de Recursos Humanos.

c) **Por Tercera Vez:** Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, impuesta por Resolución del Director de la Oficina Universitaria de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

Quinto La rendición y/o liquidación de Caja Chica, se realizará conforme a la estructura del Formato del Anexo 02; Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica del año Fiscal 2019 de la Directiva, con el fin de afectar el gasto a la dependencia que ejecutó el gasto y se lleve un control de movimiento del fondo por dependencias.

Sexto Solo se otorgará habilitos de caja chica a los trabajadores que entregue al administrador de fondo de Caja Chica, el Anexo 01 Recibo provisional de Caja Chica y autorización de descuento debidamente firmado por el Solicitante con el visto bueno del Director General de Administración y del Director de la Oficina Universitaria de Tesorería.

Séptimo En forma excepcional se reconocerá los gastos urgentes que fueron ejecutados en el primer trimestre del año 2019, hasta el 30 de abril del 2019, por lo que, los comprobantes de pago tienen que cumplir lo establecido en la presente directiva.



 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	CÓDIGO : DUMCFFCC -95 VERSIÓN : 3.0 FECHA : Marzo-2019
---	--	---

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

POR EL MONTO DE S/.

Señor Director General de Administración de la UNAMAD

Yo.....,
 identificado con DNI N°....., Personal de la Oficina o Área
 de.....
 he recibido del Responsable del manejo de Fondos de Caja Chica - UNAMAD, el monto
 de: S/.....(.....00/100 Soles)
 debido a la necesidad de:

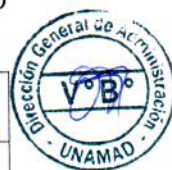
Bien o servicio	Unidad de Medica	Cantidad	Justificación de la Necesidad

Comprometiéndome a RENDIR DOCUMENTADAMENTE y/o devolver el total del habilito provisional en 24 horas, conforme lo establece el Art. 35°, inciso d) de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. En caso contrario, **AUTORIZO a la Dirección General de Administración, que a sola presentación del presente documento ante las instancias competentes se proceda al descuento automático por el monto no rendido** de mi planilla de Remuneraciones, Racionamiento y/o cualquier otro tipo de ingreso que perciba en la entidad.

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto por la Directiva para la Administración y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAMAD.

Por tal efecto y en señal de conformidad y aceptación, firmo la presente autorización en la Ciudad de Puerto Maldonado, a los días del mes de del año dos mil diecinueve.

Solicitante habilito de Caja Chica	Huella Digital	Unidad de Caja
Firma DNI N°:		
Director General de Administración		Director de la Oficina Universitaria de Tesorería
Firma		Firma



**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFCC-95

VERSIÓN : 3.0

FECHA : Marzo-2019

ANEXO N° 02**Rendición del Fondo Fijo para caja Chica del Año Fiscal 2019**

PROGRAMA :		N°	DÍA	MES	AÑO
ACTIVIDAD :					
SEC. FUNCIONAL :		PRESUPUESTO			
OFICINA :		R.O.			
TAREA :		R.D.R.			
RESPONSABLE :		TOTAL			

ITEM	DOCUMENTO				PROVEEDOR	RUC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	CLASE	SERIE	N°					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL									

RESUMEN DE LA LIQUIDACIÓN		
ESPECÍFICA	DETALLE	IMPORTE
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	
2.3.199.199	Otros bienes	
2.3.27.1199	Servicios Diversos	
TOTAL		

MOVIMIENTO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	
SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL FONDO	
IMPORTE DE RENDICIÓN	
SALDO ACTUAL	

Firma del Responsable del Fondo

VºBº Jefe de la Dependencia

VºBº Control Previo

VºBº Director DIGA



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

FECHA DE RENDICIÓN

DÍA	MES	AÑO

DATOS GENERALES	
NOMBRE	
CARGO	
DEPENDENCIA	
OBJETIVO	

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71º de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Dirección de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15(*).

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos que por razones de austeridad, no exceden S/50.00 Nuevos Soles, por los cuales no han sido posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago Aprobado por la Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007 - 99 - SUNAT.

[illegible]

TOTAL

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada

Firma del Comisionado

(VºBº del Jefe de la Dependencia)

DNI N^a

(*) La justificación Legal se debe revisar y/o modificar de acuerdo a dispositivos o normas vigentes

