



**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN,  
USO Y CONTROL PARA EL  
MANEJO DE LOS FONDOS DE  
CAJA CHICA DE LA UNRAR**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN  
ORGANIZADORA N° 084-2023-CO-UNRAR**

Huánuco **2023**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 084-2023-CO-UNDAR**

Huánuco, 11 de abril de 2023.

**VISTO:**



El Informe N° 016-2023-UNDAR/DGA-UT, de la Unidad de Tesorería, de fecha 14 de marzo de 2023; el Informe N° 086-2023-UNDAR/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 16 de marzo de 2023; el Informe N° 044-2023-UNDAR/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 20 de marzo de 2023; el Informe Legal N° 50-2023-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 29 de marzo de 2023; el Memorando N° 328-2023-UNDAR/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 30 de marzo de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que: *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;



Que, a través del Informe N° 016-2023-UNDAR/DGA-UT, de fecha 14 de marzo de 2023, la jefa de la Unidad de Tesorería, manifiesta que siendo importante el Fondo Fijo para Caja Chica para efectos de realizar los gastos menores que requiere la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las Normas Generales de Tesorería NGT-06 "Uso del fondo para Caja Chica", aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.17, remite para la revisión el Proyecto de Directiva que establece las "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control para el Manejo de los Fondos de Caja Chica";

Que, con el Informe N° 086-2023-UNDAR/OPP, de fecha 16 de marzo de 2023, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ( e ), manifiesta que, visto el Proyecto de la Directiva de Caja Chica de la UNDAR, para el año 2023 presenta un presupuesto de S/. 16, 000.00;

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 084-2023-CO-UNДАР**



registrados en la **Actividad Operativa Institucional N° 00170700-AO 00227**, de la Unidad de Tesorería, registrado en el Plan Operativo Institucional 2023 aprobado con Resolución de Presidencia N° 160-2022-CO-P-UNДАР; y para la ejecución/actualización, se encuentran correctamente programados en el Plan Operativo Institucional 2023, asimismo se encuentran registradas las metas físicas en el aplicativo CEPLAN, por lo tanto, emite opinión favorable para la Directiva de Administración, Uso y Control para el Manejo de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles; asimismo hace mención que deberá anualmente ser actualizado y evaluado con la finalidad de mantener congruencia entre los sistemas administrativos de Sistema de Planeamiento Público y Presupuesto Público;

Que, con el Informe N° 044-2023-UNДАР/P-OGC, de fecha 20 de marzo de 2023, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones que, para efectos del licenciamiento, este documento no forma parte de los medios de verificación requeridos por el modelo. El documento "Directiva de administración, uso y control para el manejo de los fondos de caja chica de la UNДАР" en su versión 03 ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe Legal N° 50-2023-UNДАР/P-OAJ, de fecha 29 de marzo de 2023, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal respecto a la "Directiva de Administración, Uso y Control para el Manejo de los Fondos de Caja Chica de la UNДАР" Versión 03, en los siguientes términos:

**"APRECIACIÓN JURÍDICA:**

(...)



**2.7** Ahora bien, la propuesta de la "Directiva de Administración, Uso y Control para el Manejo de los Fondos de Caja Chica de la UNДАР" – Versión 03, que se tiene a la vista, tiene como Finalidad establecer mecanismos y procedimientos de gestión que permitan con eficiencia racionalizar el uso del dinero de caja chica, destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios, que por naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos no previsibles y/o no programables con pagos inmediatos en efectivo, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad; asimismo plantea como Objetivos los siguientes: - Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo fijo para caja chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, - Normar los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración, uso y control del fondo fijo para caja chica en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, - Fortalecer el control de los recursos de la caja chica para cautelar el uso racional y eficiente del recurso público.

**2.8** En cuanto a su Alcance, se ha señalado que las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal responsable del uso y manejo del Fondo para Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles,



**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

**N° 084-2023-CO-UNDAR**

cualquiera sea su condición laboral, de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente; así mismo, para los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo dentro de su competencia funcional. Del mismo modo, en lo que respecta a la responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la directiva deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 12 de la acotada directiva, así como las Faltas y Sanciones estipuladas en el numeral 13 del referido cuerpo normativo.

Finalmente, la Directiva en mención ha considerado cinco (05) Anexos para su ejecución: Anexo N° 1: "Recibo Provisional de Caja Chica", Anexo N° 2: "Requerimiento de Movilidad Local", Anexo N° 3: "Rendición de Gasto por Caja Chica", Anexo N° 4: "Reembolso de Caja Chica", y Anexo N° 5: "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica".

2.9 En tal sentido, encontrándose la propuesta de la "Directiva de Administración, Uso y Control para el Manejo de los Fondos de Caja Chica de la UNDAR" – Versión 03, con arreglo a ley; esta Oficina opina que se apruebe la Directiva en mención, elaborada por la jefa de la Unidad de Tesorería: C.P.C. Sara Trejo Falcón.

**III. OPINIÓN**

3.1 Que, se **APRUEBE** la "**DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDAR**" – Versión 03, propuesta por la jefa de la Unidad de Tesorería: C.P.C. Sara Trejo Falcón; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal. (...);

Que, mediante Memorando N° 328-2023-UNDAR/CO-P, de fecha 30 de marzo de 2023, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, dispone agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la **DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDAR**;

Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 013-2023-CO-UNDAR, de fecha 05 de abril de 2023, la revisión y aprobación de la **DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDAR**; los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Gestión de la Calidad, y estando conforme con los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDAR, VERSIÓN 03**; conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;



**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

**N° 084-2023-CO-UNDAR**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** la **DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDAR, VERSIÓN 03**, conforme al anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

**ARTÍCULO 2. NOTIFICAR** la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, la Unidad de Tesorería y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera  
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora  
UNDAR



Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez  
Secretaría General  
UNDAR



**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Código A.GFC/DG.03

Versión 03

**DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNДАР**

Fecha 11-04-2023

Página 2 de 20

# UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

## DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNДАР

Elaboró

Sara Trejo Falcón  
Jefa de la Unidad de Tesorería

Fecha de elaboración:  
14-03-2023

Revisó

Rubén García Huamani  
Director General de Administración

Fecha de revisión:  
15-03-2023

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GFC/DG.03
			Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UN DAR</b>		Fecha	11-04-2023
			Página	3 de 20

## 1. OBJETIVOS

- 1.1. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- 1.2. Normar los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración, uso y control del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- 1.3. Fortalecer el control del Fondo para Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente del recurso público.

## 2. FINALIDAD

Establecer mecanismos y procedimientos de gestión que permitan con eficiencia racionalizar el uso del Fondo para Caja Chica, destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios, que por naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos no previsibles y/o no programables con pagos inmediatos en efectivo, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30597 - Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N.º 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N.º 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N.º 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria que regirá durante el año 2023.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG, Modificación de los numerales 7.3.1, 7.4.1, 7.4.2 y 10., del Anexo N° 1, Anexo N° 10 y Anexo N° 11 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UN DAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	4 de 20

las entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019CG/INTEG, y modificatoria.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 Directiva para optimizar las operaciones de tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15. Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 000123-2022/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal responsable del uso y manejo del Fondo para Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, cualquiera sea su condición laboral, de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente; así mismo, para los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo dentro de su competencia funcional.

En consecuencia, antes de ejecutarse alguna acción que concierne a la disponibilidad de los Fondos de Caja Chica que no estuviera explicada en esta directiva, previamente deben revisarse las normas, las bases legales y proceder según sus contenidos y/o efectuar consultas a los órganos competentes.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DISPOSICIONES DE LA CAJA CHICA

Los Fondos para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, 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.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNДАР</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	5 de 20

El/la responsable del manejo del Fondo para Caja Chica será designado según Resolución Administrativa de Apertura y se encargará de la custodia y ejecución del Fondo, previa coordinación y autorización con el Director General de Administración, asimismo, se encargará de registrar en forma diaria la documentación de los reembolsos y liquidaciones del Fondo.



## 5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

La Dirección General de Administración se encarga de preparar la documentación necesaria y proyectar la resolución que se requiera para la constitución, designación y modificación de los/las responsables titulares y suplentes de la Caja Chica, así como las requeridas por la normatividad vigente



### 5.2.1. Constitución del Fondo para Caja Chica

El Fondo para pagos en efectivo por Caja Chica se constituye, previa disponibilidad presupuestal con fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (R.O) y solo podrá ser destinado para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata que requieran las dependencias, que no puedan ser debidamente programadas para efectos de abono en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) por la Unidad de Tesorería de la Dirección General de Administración.

### 5.2.2. Utilización de los Fondos de Caja Chica

El responsable de Caja Chica debe mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento; asimismo debe requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando al colaborador deudor con copia a su jefe/a del área usuaria cuando incumpla tal acción.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIALES

### 6.1. APROBACIÓN, APERTURA Y HABILITACIÓN

- a. El documento que sustenta la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución de Administración, en la que se designa al responsable Titular/Suplente de la Caja Chica, el monto total, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros.
  - El monto de habilitación del Fondo para Caja Chica, será la suma de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) destinados a cubrir los gastos menudos en la adquisición de bienes y prestación de servicios para la operación y funcionamiento de la Universidad, debiendo ser los gastos unitarios hasta el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	6 de 20

- El Fondo para Caja Chica es destinado para gastos con cargo a la genérica de gastos 2.3. Bienes y servicios y 2.5 otros gastos.
- b. El/la responsable del manejo del Fondo para Caja Chica deberá ser personal que mantenga vínculo contractual con la Universidad.
- c. La Dirección General de Administración en la Resolución correspondiente dispondrá la constitución de los recursos del Fondo mediante una Orden de Pago Electrónico (OPE) a la orden del responsable titular o suplente de la Caja Chica
- d. El/la responsable de Caja Chica debe verificar que el Fondo esté rodeado de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación sustentatoria del gasto, y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- e. El/la responsable suplente se hará cargo del Fondo de la Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular del Fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.



## 6.2. MONTO MÁXIMO Y TIPO DE GASTOS

- a. El monto máximo para cada pago con cargo a Fondo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- b. En los casos que por razones justificadas y de manera excepcional se requieran efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, estos serán hasta por un monto máximo de un noventa por ciento (90%) de la UIT vigente. Para ello, el Director General de Administración confiere la autorización documentada; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.
- c. El/la responsable de Caja Chica efectúa la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, de acuerdo a la normativa vigente. Verificando se cumpla estrictamente los requisitos señalados en la presente directiva.
- d. Son documentos de pagos autorizados, los siguientes: Factura electrónica o manual, boleta de venta electrónica o manual, recibo por honorarios, liquidación de compra, tickets emitidos por máquina registradora, boletos de viaje, papeleta de depósito del Banco de la Nación, y voucher expedido por las instituciones financieras. Los comprobantes de pago deben estar emitidos de la siguiente manera:
  - Razón Social: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles
  - RUC N°: 20447362920
  - Dirección: Jr. General Prado N° 634 – Huánuco
  - Descripción detallada del gasto
  - Fecha y firma de cancelación
  - Comprobante de pago original

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	7 de 20

- e. Debe ser llenado de manera completa, clara y legible, no debe contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole, caso contrario son considerados no válidos.
- f. Adjuntar al comprobante de pago, el formato de consulta RUC expedido de la página web [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe), donde señale el estado del contribuyente Activo - Habido, así como otras condiciones.
- g. Deberán detallar una glosa en la parte inferior del comprobante de pago que justifique el gasto y estar firmado en el siguiente orden:
  - Funcionario y/o servidor que efectuó el gasto, como "Recibí Conforme".
  - Autorización del jefe inmediato, dependencia a la cual se destinó el bien o servicio.
  - Autorización de la Dirección General de Administración.
- h. Declaración Jurada suscrita por personal de la entidad, para el caso de movilidad local, refrigerio, jornales en labores asistenciales y administrativas, que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por SUNAT.
- i. Las adquisiciones que tengan como documento que sustente el gasto, una Declaración Jurada, esta deberá considerar lo dispuesto en el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, el mismo que no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- j. El pago por servicios de movilidad local, teniendo en cuenta la racionalidad en el gasto público, será cuando la comisión o comisionado de servicio sea de carácter urgente o traslado de documentos voluminosos, valores y/o cumplimiento de funciones, la asignación será el costo estimado de la tarifa local del transporte urbano y de acuerdo al lugar de destino, previa autorización del Director General de Administración.
- k. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de acuerdo a la escala de tarifa del **Anexo N° 02-1** siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, y deberá ser autorizado por el Director General de Administración, utilizando el Anexo N° 02 requerimiento de movilidad local, teniendo en cuenta lo siguiente.
  - Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).
  - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberá hacer uso del servicio de transporte urbano, en comisión de servicios, entrega de documentos y otros encargos realizados por el jefe inmediato. Mediante la presentación del Anexo N° 02 requerimiento de movilidad local, procede únicamente en el caso



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDA</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	8 de 20

de no contar con vehículos disponible de la UNDA, para lo cual deberá tener el visto bueno del Director General de Administración y del Comisionado en señal de conformidad.



- I. El gasto por consumo de alimentos para personas será restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios, así como la actividad académica y/o administrativa realizada.
- m. Los gastos con cargo a la Caja Chica deben ser efectuados bajo los principios de transparencia, economía, austeridad y racionalidad en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública.
- n. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata, que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.



### 6.3. PROHIBICIONES

#### 6.3.1. Son prohibiciones de los responsables de manejo del Fondo para Caja Chica

- a. Delegar el manejo de los Fondos para Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación para el manejo de Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- b. Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de Administración.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- e. Hacer entregas de Fondos para Caja Chica mediante recibos provisionales al colaborador deudor que mantiene recibos provisionales pendientes por rendir, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- f. Mantener los Fondos para Caja Chica en cuentas personales.

#### 6.3.2. Son prohibiciones los pagos con Fondos de Caja Chica

- a. Vestuarios y uniformes (bienes programables y/o fiscalizados).
- b. Insumos y productos químicos (bienes programables y/o fiscalizados).

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	9 de 20

- c. Combustible y lubricantes para consumo de vehículos que no son propiedad de la UNRAR.
- d. Compra de bienes de activo fijo.
- e. El pago de multas e infracciones de cualquier tipo.
- f. Inscripción por capacitación (gastos programables).
- g. Bienes y servicios para el desarrollo de capacitaciones, seminarios, diplomados, congresos, no deben ser cubiertos con el Fondo de Caja Chica, que, por su naturaleza son programables.
- h. De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo de Caja Chica, no está permitido la adquisición de bienes patrimoniales depreciables, otorgar préstamos, pago de compromisos de ejercicios fenecidos, compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, fraccionamiento de una misma adquisición o servicios, bienes y servicios prohibidos por normas legales y por otros que por su naturaleza son programables.



## 7. DENOMINACIÓN

### 7.1. BIENES

- a. Alimentos y bebidas para consumo humano para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
- b. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- c. Repuestos y accesorios.
- d. Lubricantes, grasas y afines.
- e. Aseo, limpieza y tocador.
- f. Materiales y accesorios de vehículos, repuestos y accesorios de vehículos.
- g. Libros, diarios, revistas y otros bienes.
- h. Combustible para comisión de servicios al interior del país.
- i. Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén).
- j. Activos fijos no depreciables (<1/4 de la UIT vigente).
- k. Otros bienes.

### 7.2. SERVICIOS

- a. Viáticos y asignaciones no programados debidamente sustentados.
- b. Pasajes y gastos de transportes no programados debidamente sustentados.
- c. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.
- d. Gastos notariales.
- e. Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
- f. Movilidad local según escala establecida. **Anexo N°2-1**
- g. Tarifas de servicios generales.
- h. Servicios Financieros.
- i. Cargos Bancarios.

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GFC/DG.03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDA</b>		Versión	03
			Fecha	11-04-2023
			Página	10 de 20

- j. Alquiler de bienes muebles e inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- k. Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.
- l. Servicios básicos (agua, luz, arbitrios, etc.)
- m. Otros servicios de terceros.



## 8. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS.

8.1. Los encargados titular y suplente del manejo del Fondo para Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

- a. Solo en el caso que el proveedor se apersona a cobrar se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.
- b. Los encargados del manejo y administración del Fondos para Caja Chica, deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto para su revisión y verificación (recibos, facturas, tickets, entre otros), debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manilla, a fin de conservar los mismos.

8.2. La Unidad de Contabilidad de la Dirección General de Administración, estará a cargo de la revisión y verificación mensual, hasta por el equivalente de tres (3) veces del monto asignado, de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

8.3. Las planillas de movilidad, según el Anexo N° 02 – Requerimiento de Movilidad Local, debe contar con las firmas del solicitante, del jefe inmediato, del responsable del manejo de caja chica y del Director General de Administración o cargo equivalente, para su atención.

8.4. Las rendiciones de cuenta documentaria deberán efectuarse en el formato “Rendición de Gastos de Caja Chica” (Anexo N° 03) el cual debe ser elaborado de acuerdo a las instrucciones correspondientes.

## 9. REPOSICIONES DE CAJA CHICA

9.1. Los Fondos para Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúan.

9.2. Las solicitudes de reembolso de los Fondos para Caja Chica se solicitaran cuando descienda a niveles de hasta 80% del importe asignado, pudiendo quedarse con un margen del 20% para cubrir sus gastos hasta que dure el trámite del reembolso para el siguiente mes, con excepción de la última rendición, para cuyo efecto se presentará el formato “Rendiciones de Gastos de Caja Chica” (Anexo N° 03), debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables y el jefe del órgano correspondiente, debiendo remitir a la Dirección General de Administración, pormenorizando los gastos en el formato de Rendición por Partida Específica y acompañando



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GFC/DG.03
			Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNДАР</b>		Fecha	11-04-2023
			Página	11 de 20

los documentos originales que sustenten los gastos debidamente autorizados.

- 9.3. La reposición del Fondo para Caja Chica (Anexo 04) será autorizada por la Dirección General de Administración y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, en un plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles de revisada la documentación y encontrada conforme por parte del Área de Control Previo y la Unidad de Contabilidad.
- 9.4. De existir observaciones, el Área de Control Previo o quien haga sus veces, remitirá con informe a través del canal regular al responsable de caja chica, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.
- 9.5. La Unidad de Contabilidad es la encargada de supervisar el Fondo para Caja Chica, mediante arquezos inopinados, levantándose un Acta en el formato "Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica" (Anexo N° 05).

#### 10. MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 10.1. En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad del mismo debiendo ser firmada por el/la Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y el/la responsable del manejo del fondo, con una frecuencia no menor de una (01) vez al mes.
- 10.2. La Unidad de Contabilidad es la encargada de la supervisión del Fondo para Caja Chica, comunicará por escrito a la Dirección General de Administración sobre el resultado de los arquezos sorpresivos, así como las medidas correctivas a implementarse.
- 10.3. En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo de la Caja Chica, el responsable del arqueo, remite el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- 10.4. Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 10.5. El/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arquezos inopinados.
- 10.6. En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, debe presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago; Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GFC/DG.03
			Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNДАР</b>		Fecha	11-04-2023
			Página	12 de 20

**10.7.** En caso de robo del Fondo de Caja Chica, el/la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe informar al Director General de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Asesoría Jurídica para la diligencia respectiva de acuerdo a Ley.



### 11. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

El/la responsable de la administración, titular y suplente del Fondo para Caja Chica, al término del año fiscal deberán liquidar las mismas, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

El décimo quinto día hábil del mes de diciembre, como fecha límite, los responsables de los fondos deberán presentar a la Dirección General de Administración la rendición final o liquidación de caja chica debidamente sustentada con documentos, previamente deberán entregar a la Unidad de Tesorería el saldo no utilizado, si fuera el caso. Para ser revertidos al tesoro público, mediante la generación de la papeleta de depósito T-6.



### 12. RESPONSABLES

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; los funcionarios o servidores de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, responsables titular y suplente de la administración y manejo del Fondo para Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

- a) La Unidad de Contabilidad y el servidor designado para el manejo del Fondo para Caja Chica, son responsables de la adecuada administración, uso y control del fondo, así como el de mantener su permanente liquidez.
- b) El Área de Control Previo o quien haga sus veces, la Unidad de Contabilidad y Tesorería son responsables de la custodia de documentos sustentados como gasto.
- c) El Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles efectuará el control posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

### 13. FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, y pasibles de sanción administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, responsables titular y suplente encargado del manejo de los Fondos para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisional.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	13 de 20

- b Cuando luego del arqueo, se determina por la instancia correspondiente de la Dirección General de Administración; y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según la gravedad del caso:

- Amonestación verbal y reservada.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, según la gravedad de la falta.

#### 14. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

#### 15. FORMATOS

- ANEXO N° 1: "Recibo Provisional de Caja Chica"
- ANEXO N° 2: "Requerimiento de Movilidad Local"
- ANEXO N° 3: "Rendición de Gasto por Caja Chica"
- ANEXO N° 4: "Reembolso de Caja Chica"
- ANEXO N° 5: "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR	Fecha	11-04-2023
		Página	14 de 20

**ANEXO N° 01**

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA  
(PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)**

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

Recibí la suma 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.

Huánuco, .....de.....de 202..

**DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO**

Nombre(s):.....  
 Apellidos:.....  
 Cargo:.....  
 Dependencia:.....

-----  
**RECIBÍ CONFORME**  
 DNI N° .....

-----  
**V° B° Jefe Inmediato**

-----  
**Director General de Administración**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	15 de 20

**ANEXO N° 02**

<b>PLANILLA DE MOVILIDAD N° .....</b>		
DEPENDENCIA SOLICITANTE: .....		
IMPORTE EN LETRAS:..... S/ .....		
DESPLAZAMIENTO: .....		
TAXI ( )	LUGAR:	TRANSPORTE MASIVO ( )
<b>DE:</b>	<b>A:</b>	<b>MONTO</b>
<b>TOTAL</b>		
FECHA: .....		
HORA: .....		
MOTIVO: .....		
.....		
Huánuco, .....de.....de 202.....		
NO SE DIO MOVILIDAD ( )	NOMBRE:.....	<b>FIRMA Y SELLO</b> <hr/> <b>RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA</b> NOMBRE:..... CARGO:.....
SOLO IDA ( )	CARGO:.....	
SOLO DE REGRESO ( )		
Observación: .....	<hr/> <b>FIRMA Y SELLO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA</b>	
NOMBRE:.....	NOMBRE:.....	
CARGO:.....	CARGO:.....	
<hr/> <b>FIRMA Y SELLO</b>	<hr/> <b>FIRMA Y SELLO</b>	

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	16 de 20

**ANEXO N°2-1**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL  
EN SOLES**

DESTINO DE LA COMISIÓN	TAXI (IDA Y RETORNO)
HUÁNUCO	S/ 6.00
AMARILIS	S/ 8.00
PILLCO MARCA	S/ 10.00
LA ESPERANZA	S/ 10.00
LAS MORAS	S/ 6.00
AEROPUERTO - HUÁNUCO	S/ 16.00



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	17 de 20

**ANEXO N° 03  
RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA**

SIAF N° .....

C/P N° .....

N°	FECHA	DOCUMENTO	N° DOC.	PROVEEDOR	N° RUC	CONCEPTO	CLASIF.	IMPORTE S/
<b>TOTAL RENDICIÓN</b>								



**RESUMEN:**

FONDO ASIGNADO S/	
TOTAL RENDICIÓN	
SALDO DISPONIBLE	

APELLIDOS Y NOMBRES:  
DNI N°:  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GFC/DG.03
			Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDA</b>		Fecha	11-04-2023
			Página	18 de 20

**ANEXO N° 04**

**REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA**



**RESPONSABLE DE LOS FONDOS:**

\_\_\_\_\_

**MONTO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_



N°	FECHA	RECIBO	PAGADO A:	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL	SALDO
<b>TOTAL, GASTOS:</b>						
<b>MONTO EN EFECTIVO:</b>						
<b>REEMBOLSO:</b>						

.....  
**SOLICITANTE:**  
 Resp. Caja Chica

.....  
**REVISADO POR:**  
 Unidad de Contabilidad

.....  
**AUTORIZADO POR:**  
 Dirección Gral. Adm.

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UN DAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	19 de 20

**ANEXO N° 05**

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

En la ciudad de Huánuco, siendo las .....horas de día .....del mes de.....de 202..., se reunieron en las instalaciones de.....el (la)Sr. (a),.....en calidad de responsable del manejo y custodia del fondo de la caja chica autorizado con Resolución.....N° .....y el(la).....en calidad de responsable de efectuar el arqueo de dinero en efectivo, documentos valorizados, vales provisionales y otros documentos sustentatorios, obtenidos el siguiente resultado:

**FONDO EN EFECTIVO**

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
<b>TOTAL BILLETES EN S/</b>		

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
<b>TOTAL MONEDAS EN S/</b>		

**VALES PROVISIONALES**

N°	FECHA	CONCEPTO	ORDEN DE	IMPORTE	AUTORIZADO	
					SI	NO
<b>TOTAL</b>						

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GFC/DG.03
		Versión	03
	<b>DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR</b>	Fecha	11-04-2023
		Página	20 de 20

**COMPROBANTES DE PAGO**



Nº	FECHA	DOC.	Nº DOC.	DESCRIPCIÓN	RUC	IMPORTE
<b>TOTAL</b>						



**RESUMEN DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

FONDOS ASIGNADOS                    S/  
 FONDOS ARQUEADOS                    S/  
 DIFERENCIA                                S/

OBSERVACIONES: De haber observaciones consignarlas.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, se ha culminado el arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Fondo  
 para Caja Chica

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Arqueo