

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 013-2021-DIGA-UNSCH**

Ayacucho, 03 de marzo de 2021

VISTO, el Memorando N° 003-2021-OT/UNSCH, del jefe de la Oficina de Tesorería. CPC. María Elena MEDINA MARTINEZ, remitiendo el proyecto preliminar de la Directiva N° 001-2021-UNSCH-DIGA. "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica 2021 en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga" y la propuesta de personal para el manejo de fondos de Caja Chica por sedes para el ejercicio presupuestal 2021.

CONSIDERANDO:

Que, el D. L. N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece las normas fundamentales que rigen las fases del proceso presupuestario, los mecanismos técnicos y operativos que permitan optimizar la gestión administrativa y financiera del Estado;

Que, para los efectos de establecer los procedimientos de apertura, administración y control del Fondo de Caja Chica para el ejercicio fiscal 2021, es necesario aprobar la Directiva N° 001-2021-UNSCH-DIGA. Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica 2021 en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la Directiva de Tesorería y modificatorias;

Que, en el marco normativo del uso del Fondo de Caja Chica los gastos corrientes no programables de la Institución deben ejecutarse con cargo a las **Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y los Recursos de Manejo Extra presupuestal, según corresponda**, con habilitaciones y gastos en los **montos máximos establecidos por dependencias**, las que deben ser sustentados con comprobantes de pagos validados por la SUNAT y emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cuyo reembolso en cada sede será hasta por tres veces durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada;

De conformidad a lo dispuesto por la D.L. N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28693. D.L. N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. Decreto Supremo N° 380-2019-EF. Que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2020. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. La R.D. N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Vigente y del uso de la Caja Chica entre Otras. Y la Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 que establece disposiciones sobre la centralización de los RDR en la Cuenta Principal del Tesoro Público;

El Director General de Administración, en uso de las facultades conferidas por Ley;

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-UNSCH-DIGA. Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica 2021 en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que consta de siete numerales.

ARTICULO 2°.- FIJAR la apertura, administración y control del Fondo de Caja Chica para el ejercicio fiscal 2021, en las sedes dispuestas según los importes máximos autorizados descritos en el punto primero y segundo de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, tal como se describe a continuación.:

- a) La **Sede Ciudad Universitaria, hasta por la suma de S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles)**, que cubrirá los requerimientos de las Facultades.
- b) La **Sede Post Grado, hasta por la suma de S/ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles)**, que cubrirá los requerimientos de la Escuela de Post Grado.
- c) La **Sede Mantenimiento, hasta por la suma de S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)**, que cubrirá los requerimientos de la Oficina de Mantenimiento.
- d) La **Sede Central, hasta por la suma de S/ 13,500.00 (Trece Mil Quinientos y 00/100 Soles)**, que cubrirá los requerimientos de la Alta Dirección, la DIGA, Oficinas Generales y Oficinas Administrativas.
- e) La **Sede Auto Seguro Universitario, hasta por la suma de S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles)**, que cubrirá los requerimientos de Auto Seguro Universitario del Estudiante.
- f) La **Sede de Coordinación Administrativa de Lima, hasta por la suma de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles)**, que cubrirá los requerimientos de la Oficina de Coordinación Administrativa de Lima.

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Jr. Arequipa N° 175
3er piso.
Central Telf. (066)312250 / 312510
Anexo 135
Telf. Externo. (066)316860

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 013-2021-DIGA-UNSCH**

Ayacucho, 03 de marzo de 2021

- g) La Sede de la E.P. de Ingeniería Agroforestal de Pichari hasta por la suma de S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles, que cubrirá los requerimientos en la Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal.

ARTICULO 3º.- ESTABLECER que el Fondo para Caja Chica 2021 está orientado sólo a cubrir gastos corrientes no programables, menudos, urgentes y de rápida cancelación que por su naturaleza y finalidad requieren ser atendidos en efectivo y no ameritan giro de cheque específico.

ARTICULO 4º.- DESIGNAR los servidores Responsables de la Administración, Custodia, Control y Rendiciones del Fondo de Caja Chica 2021, por sedes, a los siguientes trabajadores:

- | | |
|---|--|
| 1) Sede Ciudad Universitaria, Postgrado y Mantenimiento | : Serv. Yeny Marlene ORE RODRIGUEZ Técnico Administrativo I |
| 2) Sede Central, DIGA y Auto Seguro Universitario | : Serv. Nimea RAMOS CUADROS. Auxiliar de Sistema Administrativo II. |
| 3) Sede Coord. Administrativa de Lima. CAL | : Serv. Gloria Dolores CRAVERO CISNEROS Técnico Administrativo I |
| 4) Sede Agroforestal. Pichari | : Serv. Olivia María HUAYRA ESCALANTE Técnico Administrativo II |

ARTICULO 5º.- DESIGNAR al CPC Celestino CARHUAPOMA HUAMANI. Especialista Administrativo II, como Responsable de la realización de los Arqueos Inopinados necesarios de la Caja Chica de las diferentes Sedes. Debiendo, los resultados acreditarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Así como, reportar de las mismas a la Dirección General de Administración e instancias pertinentes de corresponder. **Bajo responsabilidad administrativa.**

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

DISTRIBUCIÓN: Rectorado;
VRAC; VRI; Órgano de Control Institucional;
Facultades (10)
Oficina General de Imagen Institucional
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina de Presupuesto
OCAL-LIMA
Escuela de Post Grado
Oficina de Bienestar Universitario
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Abastecimiento (Resp. Almacén) (02)
Oficina de Gestión de la Ciudad Universitaria.
E.P. de Ing. Agro Forestal.
E.P. de Contabilidad y Auditoría.
Serv. Yeny M. Oré Rodríguez.
Serv. Nimea Ramos Cuadros.
Serv. Gloria D. Cravero Cisneros
Serv. Olivia M. Huayra Escalante
CPC Celestino Carhuapoma Huamaní
Archivo
COR/rcfp.

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Jr. Arequipa N° 175
3er piso.
Central Telf. (066)312250 / 312510
Anexo 135
Telf. Externo. (066)316860

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS FONDOS
DE CAJA CHICA 2021 EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**

AYACUCHO-2021

**DIRECTIVA N° 001-2021-UNSCH-DIGA****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA 2021 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA****I. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración y control de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga durante el ejercicio fiscal 2021, teniendo en cuenta que la habilitación, rendición, reembolsos y liquidación se efectuarán mediante el sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

II. FINALIDAD:

Racionalizar el adecuado uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menudos, urgentes de la institución, sujetos en los principios de austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos agilizando con ello la operatividad y funcionamiento de la universidad.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para todo el personal de las instancias académicas, administrativas y de los servicios de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (Unidad Ejecutora 0094) y para los designados como responsables del manejo de caja chica.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU. Reforma del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración financiera del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.



- Decreto supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control
- Resolución de contraloría N° 082-2020-CG, “Lineamientos de política para el planeamiento del control gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control: período 2019-2021” y “Directiva de programación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control 2020 de los Órganos de Control Institucional”
- Ley N° 28979 Ley que entre otras disposiciones establece el uso del SIAF en forma obligatoria.
- Ley N° 31084 Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2021.
- Directiva N° 0007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero de Presupuestos del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Normas Generales de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 cuya vigencia rige a partir del año 2007, tiene carácter permanente.
- Resolución de Contraloría N° 431-2016-CG que modifica las normas de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF que regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados.
- Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética en la función pública y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería vigente y del uso de la caja chica entre otros.
- Resolución Directoral N° 063-20112-EF/52.03 que establece disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados en la cuenta principal del Tesoro Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago.



- Decreto Supremo N° 329-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria del 2021.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- a. Caja Chica:** Es un fondo en efectivo de recursos financieros y constituido con recursos públicos que se mantienen efectivo rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que mediante otra modalidad resulta onerosa su atención vía un compromiso ordinario.
- b. Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentadora de gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo o vale provisional) para el cumplimiento de una función, actividad y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatorio emitida a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de huamanga o la sigla UNSCH con RUC 20143660754, especificando la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras, borrones u otras imperfecciones que pongan en duda su autenticidad y validez, tal como establecen las normas de la SUNAT, debe ser visado por el usuario que rinde en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los registros antes señalados serán observados y devueltos por el responsable encargado de la recepción y revisión de la rendición de caja chica.
- c. Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que permite sustentar costo o gasto, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas.
- d. Comprobante de pago:** Documento que acredita una transacción: la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago autorizados por la Administración Tributaria: facturas, recibos por honorarios electrónico, boletas de venta, liquidación de compra, tickets



o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.

- e. **Planilla de movilidad:** Documento sustentatorio de gasto exclusivamente para movilidad local (el formato se obtiene del SIGA) solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea disponible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento que no debe superar el valor referencial del servicio de la localidad.
- f. **Reposición de la caja chica:** Constituye la restitución de recursos de la caja chica, mediante el giro de cheque o depósito a favor de los responsables de los titulares de la administración de la caja chica por Sedes, según sea el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- **AUTORIZACIÓN:**

Mediante Resolución Administrativa, la Oficina General de Administración aprueba la Directiva de “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA 2021 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA”, precisando las sedes operativas, monto a habilitarse, importe máximo para cada adquisición y/o gasto designado para tal fin a los responsables de su administración en cada Sede:

| N° | SEDE | RESPONSABLES |
|----|--|-------------------------------------|
| 1 | Sede Ciudad Universitaria, Post-grado y mantenimiento. | Srta. Yeny Marlene Ore Rodríguez. |
| 2 | Sede Central, DIGA y Auto seguro Universitario | Srta. Nimea Ramos Cuadros |
| 3 | Sede Coordinación Administrativa de Lima - CAL | Sra. Gloria Dolores Cavero Cisneros |
| 4 | Sede Agroforestal - Pichari | Srta. Olivia María Huayra Escalante |



- **APERTURA DE LA CAJA CHICA:**

La caja chica durante el ejercicio fiscal 2021 estará a cargo de un responsable titular, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo. La caja chica se apertura en las sedes operativas por los importes y con cargo a los recursos siguientes:

| Sedes Operativas | Importe/hasta | Fuente de Financiamiento |
|------------------------------------|----------------------|---|
| EN AYACUCHO | S/. | |
| Sede Ciudad Universitaria | 10,000.00 | Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado |
| Sede Post-grado | 1,000.00 | Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado |
| Sede Mantenimiento | 1,500.00 | Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado |
| Sede Central | 13,500.00 | Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado |
| Sede Auto seguro universitario | 10,000.00 | Recursos de manejo extra presupuestal |
| EN LIMA | | |
| Sede Coord. Administrativa de Lima | 500.00 | Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado |
| EN PICHARI | | |
| Sede Agroforestal - Pichari | 2,000.00 | Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado |

- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

La habilitación y los reembolsos de la caja chica se ejecutan con cargo a las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados del presupuesto institucional previo traslado a la cuenta única del Tesoro Público CUT conforme a las normas del Sistema de Tesorería; en cambio, la caja chica para el Auto



seguro Universitario se atiende con cargo a la cuenta corriente N° 401-020608 de manejo extra presupuestal.

- **HABILITACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO:**

La primera habilitación se efectúa a nombre de los responsables de cada una de las sedes operativas por los importes señalados en el numeral “**6.2 Apertura de la caja chica**” de la presente directiva y los reembolsos se realizarán hasta por los importes rendidos.

- **ATENCIÓN DE GASTOS PROGRAMADOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES:**

Estos gastos también son susceptibles de ser atendidos con Caja Chica teniendo en cuenta el importe y su rápida cancelación, por los cuales, los saldos que generan en sus presupuestos las dependencias serán materia de disposición de la Oficina de Presupuesto para el pago de tarifas y servicios públicos.

- **AFECTACIÓN DE LOS GASTOS NO PROGRAMADOS:**

- ✓ **ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO:** Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para los funcionarios, alumnos y demás personas, con derecho a estos beneficios.
- ✓ **COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (en forma excepcional):** Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos de transporte y de otros usos.
- ✓ **REPUESTOS Y ACCESORIOS:** Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copadoras, equipos, maquinarias, equipos de oficina y otros afines.
- ✓ **PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA:** Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar, papeles, cartones y cartulinas, sujetadores de papel, entre otros a fines.



- ✓ **ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:** Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes, implementos y medios para aseo, material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros a fines.
- ✓ **ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA:** Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición d bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos, fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
- ✓ **DE VEHICULOS:** Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.
- ✓ **MEDICAMENTOS (excepcionalmente para el Auto seguro Universitario):** Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
- ✓ **OTROS BIENES:** Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas.
- ✓ **VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS:** Asignación que se concede al personal público para atender gastos personales que les ocasionen en el desempeño de sus funciones en el interior de país. Este concepto comprende la Resolución Administrativa para sustentar reembolsos de viáticos únicamente en situaciones de contingencia que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- ✓ En casos de viajes de urgencia, estas serán atendidas con fondos de caja chica. Previa autorización de la Dirección General de Administración
- ✓ **OTROS GASTOS:** Otros gastos de viaje doméstico no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- ✓ **SERVICIO DE TELEFONIA FIJA:** Gastos por concepto de telefonía fija (teléfono, telefax), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.



- ✓ **SERVICIO DE INTERNET:** Gastos por concepto de conexión a la red de información (internet), usado por las entidades en el desempeño de sus funciones.
- ✓ **CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA (Contratación de servicios):** Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones; en forma excepcional, ya que a través de la Oficina de Abastecimiento se contratará los servicios de la Courier.
- ✓ **SERVICIOS DE PUBLICIDAD (Contrato de servicios):** Gastos por los anuncios en diversos medios (Diarios, revistas, radio, televisión, paneles, medios electrónicos, pagina web) sobre el quehacer gubernamental o relacionado al servicio público que brindan las entidades públicas, no incluye las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.
- ✓ **DE VEHICULOS (Servicio de mantenimiento y reparaciones):** Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, de equipos de tracción animal y mecánica.
- ✓ **DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (Servicio de mantenimiento y reparaciones):** Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.
- ✓ **GASTOS NOTARIALES (Servicios administrativos):** Gastos por servicios notariales.
- ✓ **OTROS SERVICIOS FINANCIEROS:** Gastos relacionados con otros servicios financieros no contemplados en las partidas anteriores.
- ✓ **TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES (Otros servicios):** Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
- ✓ **SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES:** Gastos por los servicios



prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.

- ✓ **SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO:** Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios público y de operaciones relacionados con la función pública.
- ✓ **SERVICIOS DIVERSOS (Otros servicios):** Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. Con esta específica de gasto se atiende el pago de los supervisores de práctica pre profesional de la Facultad de Ciencias de la educación, de manera excepcional por la naturaleza del importe del gasto.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. NORMAS APLICABLES PARA LA HABILITACION AL USUARIO

- 7.1.1. Para el caso de las específicas del Clasificador por Objeto del Gasto siguientes: **2.3.15.11 (REPUESTOS Y ACCESORIOS); 2.3.15.12 (PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA); 2.3.15.31 (ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR); 2.3.15.41 (ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA)** se habilitarán solo por los materiales que no existen en stock almacén, para lo cual el requerimiento de Caja Chica debe contar previamente con el V° B° del jefe de la Oficina de Almacén donde se acredite este hecho.
- 7.1.2. Para el caso de las específicas **2.3.24.13 (Servicio de Mantenimiento y Reparación de vehículos)** y **2.3.24.199 (Servicio de mantenimiento y Reparación de otros bienes y activos)** se habilitará el requerimiento solo por los bienes y servicios que no existan en la oficina de mantenimiento y Servicios Generales, debiendo contar con el V° B° y/o autorización de la precitada jefatura.
- 7.1.3. Para el caso de la específica **23.15.11 (Adquisición de partes o repuestos de computadoras, impresoras y demás equipos)**, estos deben contar con una hoja de servicio de la Oficina de Informática o de otra dependencia técnica competente que califique dicha factibilidad.



7.1.4. Para el caso de la específica **23.11.11 (Alimentos y bebidas para consumo humano)**, estos se otorgan a las dependencias quienes por su naturaleza realizan actividades y/o reuniones laborales dentro y fuera del horario de trabajo en atención a las necesidades de la institución.

Éstas serán otorgadas como máximo una habilitación por mes, para lo cual deberán contar con el V° B° de Director General de Administración, aplicable para todas las sedes.

Al respecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El jefe del área usuaria deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de que la utilización del gasto sea discrecional (gastos esenciales o necesarios).
- b) El gasto por alimentos se efectuará en días laborables, salvo casos especiales debidamente justificados.

7.1.5. Para el caso de la específica **(23.27.11.5)** “Servicio de alimentación de consumo humano”, Los documentos sustentatorio por el servicio de alimentación de *Consumo humano* deben contar con **el detalle del consumo** y al reverso del mismo mencionar la justificación del gasto con la acreditación de su conformidad por parte del área usuaria.

7.1.6. Para el caso de adquisición excepcional o extraordinaria “Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza” y de “otros bienes”. La oficina de Contabilidad al momento de la rendición debe exigir copia de la comunicación de parte del área usuaria a la Oficina de Almacén, con sello de recepción de esta última, sobre el texto adquirido o bien, solicitando emisión de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y correspondiente Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).

7.1.7. Para la Sede Agroforestal Pichari y la Sede Lima las Notas 7.1.1); 7.1.2); 7.1.3); las respectivas autorizaciones o certificaciones serán asumidas por el director de



la EFP de Ingeniería Agroforestal y responsable de la Oficina de Coordinación Administrativa de Lima (OCAL), según corresponda.

- 7.1.8. Para el uso de las EE.GG. **2.3.13.11 (Combustible y lubricantes) y 2.3.16.11 (Repuestos y Accesorios de Vehículos)** se encuentra autorizada únicamente la Sede Central de la Universidad para su atención en forma excepcional y justificada cuando no se tenga contratado de este servicio. Se encuentra facultado la Sede Coordinación Administrativa de Lima para que pueda efectuar el pago del **servicio telefónico e internet (2.3.22.22 y 2.3.22.23)**.
- 7.1.9. Se atenderá en forma excepcional la adquisición de bienes y servicios relacionados a la pandemia COVID-19, emergencia sanitaria que vive actualmente el país, a fin de cumplir con los objetivos institucionales, toda vez que no estén presupuestados y no se cuente con stock, los mismos que serán acreditados con el V° B° del responsable de Almacén.
- 7.1.10. La atención de caja chica para el fondo Auto seguro Universitario se acogerá a la presente directiva.

7.2. PROHIBICIONES

Está prohibido utilizar los recursos del fondo fijo de Caja Chica para pagos de:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales
- b) Obligaciones previsionales
- c) Adquisiciones de bienes de capital
- d) Retribución Económica
- e) Propinas
- f) Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes
- g) Donaciones bajo cualquier modalidad
- h) Consumo de bebidas alcohólicas



7.3. MONTO MAXIMO PARA CADA HABILITACION PARA EL USUARIO

Establecer el monto máximo por cada habilitación para la adquisición de bienes o prestación de servicios, según el detalle siguiente:

| Dependencias | Valor Ref. (%) | Importe S/. |
|---|----------------|----------------------|
| Rectorado | (13 % UIT) | Hasta por S/. 572.00 |
| Vicerrectorados | (11 % UIT) | Hasta por S/. 484.00 |
| Dirección General de Administración | (11 % UIT) | Hasta por S/. 484.00 |
| Estudiantes beneficiarios del Auto seguro Universitario | (12 % UIT) | Hasta por S/. 528.00 |
| Oficina de mantenimiento y servicios generales | (10 % UIT) | Hasta por S/. 440.00 |
| Demás dependencias académicas y administrativas | (10 % UIT) | Hasta por S/. 440.00 |

*Referencia UIT 2021 S/. 4,400.00
SOLES*

Los comprobantes de pago cuyo sustento de gasto son los siguientes:

- ✓ Factura
- ✓ Recibo por Honorario Electrónico
- ✓ Boleta de Venta
- ✓ Ticket cinta emitida por máquina registradora
- ✓ Documento emitido por las empresas del sistema financiero entre otros contenidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT.
- ✓ Documentos emitidos por las entidades públicas y privadas para pago de tasas, impuestos y contribuciones sociales reconocidos por la SUNAT.
- ✓ Como sustento del Gasto se consideran también los comprobantes de pago emitidos a través del sistema de Emisión Electrónica reconocidos por la SUNAT.



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

El sistema de su emisión debe guardar relación y correspondencia con las Normas de la Administración Tributaria.

Las declaraciones juradas se emplearán excepcionalmente para el exclusivo concepto de **movilidad local** debidamente justificado cuyo formato de Planilla de Movilidad será entregado por el Responsable de Caja Chica luego de la autorización de su requerimiento. Este concepto será otorgado solo para el personal bajo Contrato Administrativo de Servicios - CAS y aquellas dependencias que por necesidad requieran transportar documentación en cantidades considerables.

No procede el fraccionamiento o el pago de un mismo gasto con más de una habilitación, bajo responsabilidad del usuario que solicite y sustente el gasto. Esto no es aplicable a la complementariedad de los gastos.

Salvo en casos excepcionales y que estén debidamente justificados previa autorización de la Oficina General de Administración, siempre y cuando se refiera a gastos menudos de rápida cancelación y que sirva para alcanzar los objetivos institucionales. Excepcionalmente y de corresponder, según sea el caso, estos gastos serán registrados como reembolso. Estos gastos no deben superar el valor de 1 Unidad Impositiva Tributaria durante el año. (UIT año 2021 = S/ 4,400.00).

Los comprobantes de pago presentado como sustento de gasto, deberán guardar concordancia entre el bien y/o servicio solicitado con el giro o actividad económica del proveedor.

7.4. ADMINISTRACION DEL FONDO POR LOS RESPONSABLES DESIGNADOS

Los responsables designados para la administración y custodia de la caja chica procederán en estricto cumplimiento de las disposiciones siguientes:

- a) Cautelar el monto habilitado extremando la seguridad a fin de impedir la sustracción, deterioro del dinero en efectivo o eventual siniestro, para ello



- deberán prever un plan de seguridad y custodiar el efectivo necesariamente en Caja de seguridad o en otro medio similar protegido.
- b) Previa calificación del jefe de Tesorería, Jefe de la Coordinación de Lima (OCAL), Director de la E.F.P. Agroforestal de Pichari y Servidor designado para aprobar la Caja Chica, cuando sea requerido, el “vale provisional” consignando los datos requeridos en el formato hasta por los importes antes señalados.
- c) Atender con habilitación del efectivo al usuario solicitante previa entrega del “Vale Provisional” debidamente autorizado por el Tesorero y aprobado por el Jefe de la Dirección General de Administración. Luego el usuario para la recepción del efectivo solicitado debe firmar el Vale con sello de Posfirma, DNI y fecha en señal de conformidad.
- Para el caso de la Oficina de Coordinación Administrativa Lima (OCAL) el Vale Provisional será autorizado por el mismo responsable de dicha oficina.
 - Para el caso de la Sede Agroforestal - Pichari será autorizado por el Director de la E.P. Agroforestal.
 - Para el caso de la Sede del Postgrado, Mantenimiento y Ciudad Universitaria la calificación del jefe de la oficina de Tesorería será asumido por el mismo responsable de la Caja Chica y la aprobación a cargo del jefe de la Oficina General de Administración será asumido por el jefe administrativo de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- d) Registrar las habilitaciones recibidas, entregadas y rendiciones del fondo por el usuario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa– SIGA a cargo del Responsable manteniéndolo para el efecto el precitado registro actualizado a fin de determinar los saldos en línea, en forma diaria y permanente.
- e) Mantener informado al Tesorero sobre las contingencias que ocurran con el Fondo principalmente en los riesgos de su custodia, retrasos en las rendiciones o negativas o pago de las multas por parte de los usuarios del Fondo.



- f) Efectuar las rendiciones para el reembolso o para la liquidación de la Caja Chica, según sea el caso, en forma adecuada y oportuna según la rendición de caja chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, el mismo que reporta un resumen pormenorizado de los gastos en forma cronológica, por Sedes y programas.

7.5. UTILIZACION Y RENDICIONES DEL FONDO POR EL USUARIO

Los usuarios en el requerimiento, recepción y rendición de la Caja Chica, procederán en estricta observancia de lo siguiente:

- a) Las oficinas administrativas, la escuela de postgrado y facultades deberán acreditar ante la Oficina General de Administración al personal encargado de la gestión de este fondo. En su defecto se entiende que asume dicha facultad y responsabilidad el propio titular de la respectiva Facultad, Escuela de Postgrado o dependencia administrativa o académica.
- b) La calificación de los gastos será con cargo únicamente a las específicas de gasto establecidas en el numeral **“6.6 Afectación de los gastos programados”** de la presente directiva. Los comprobantes de gasto deben ser emitidos dentro del periodo de la habilitación. Excepcionalmente el Director General de Administración y el Contador General autorizaran los **reembolsos de caja chica** por comprobantes emitidos con anterioridad a la fecha de la habilitación de fondos, previa justificación por escrito por parte del solicitante. Estos casos generalmente se autorizan en las primeras habilitaciones cuando no está disponible el fondo y se atienden sin emisión de Vale Provisional.
- c) El requerimiento de caja chica por las distintas dependencias administrativas, podrá contener una proforma del bien y/o servicios requeridos, a fin de evitar devoluciones en la rendición.
- d) En el reverso de cada comprobante de gastos se justificará la recepción del bien o la conformidad del servicio, consignándose la fecha, el importe en letras y cifras



precisando la justificación o el destino de los mismos con firma del jefe de la dependencia usuaria.

- e) Para los fines de rendición, el trámite de los comprobantes de pago: Factura, Recibo de Honorario Electrónico, Boleta de Venta, Ticket entre otros comprobantes autorizados y reconocidos por la Administración Tributaria deben ser emitidos a nombre o RUC de la UNSCH, se realiza personal y directamente ante la Oficina de Contabilidad para su revisión y calificación presupuestal correspondiente. Excepcionalmente se aceptaran comprobantes de pagos emitidos a nombre de los estudiantes como beneficiario del Auto seguro Universitario. La rendición documentada se deriva bajo registro al Responsable de Caja Chica para efectos de consolidar y solicitar el reembolso o la liquidación correspondiente. Se exhorta que las dependencias intervinientes en la calificación, autorización y rendición no deben retener las rendiciones más de un día a fin de no retrasar los respectivos reembolsos de la Caja Chica bajo responsabilidad.
- f) La Oficina de Contabilidad certifica la conformidad y recibe de los usuarios y de los responsables de Caja Chica los comprobantes de pago y expedientes de rendición que constituyen sustento del gasto por las entregas de dinero efectuadas y debidamente autorizadas.
- g) La Oficina de Contabilidad al recepcionar la rendición aplicará la multa resultante al rindente que incurra en retraso en la presentación de la rendición de Caja Chica recibida bajo responsabilidad.
- h) La habilitación de Caja Chica para cada sede o usuarios no excederá de tres (03) habilitaciones por mes, salvo situación excepcional y de emergencia debidamente justificado y autorizado por la Dirección General de Administración.
- i) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica, excepto cuando sea autorizado en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

documentadamente dentro de las 48 horas de entrega correspondiente.

7.6. PLAZO MAXIMO PARA LA RENDICION

El plazo máximo para que el usuario efectúe las correspondientes rendiciones es de cuarenta y ocho horas (**02 días hábiles**), **contados a partir del día siguiente de la recepción del fondo**, con excepción de la dependencia administrativa de Trámite Documentario y la dependencia de mantenimiento y servicios generales, cuya rendición puede realizarlo dentro de la ciento veinte horas (**05 días hábiles**) contados a partir del día siguiente de la recepción del fondo.

7.7. REEMBOLSO DEL FONDO

El reembolso de Caja Chica está sujeto a lo siguiente:

- a) El monto constituido, según el numeral “**7.3 Monto máximo para cada habilitación para el usuario**” de la presente directiva en cada Sede podrá ser reembolsado hasta por tres veces durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada de las anteriores habilitaciones, bajo responsabilidad del personal designado para su administración.
- b) Cada responsable designado para la administración del fondo efectuará la rendición documentada en el formato de Rendición Cuentas del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ante el jefe de la Oficina de Tesorería de la UNSCH para su verificación, visación y trámite correspondiente de reembolso o liquidación ante la Oficina de Contabilidad según corresponda, garantizando la liquidez permanente de la misma dentro del periodo del ejercicio fiscal.
- c) El reembolso se efectúa como gasto definitivo y por el importe de la rendición documentada previa visación del jefe de la Oficina de Contabilidad ante el o la Responsable de Caja Chica.
- d) La Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Presupuesto prevé los recursos presupuestarios necesarios teniendo en cuenta

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Jr. Arequipa N° 175
3er piso.
Central Telf. (066)312250 / 312510
Anexo 135
Telf. Externo. (066)316860



la mejor fecha de pago en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados a fin de garantizar la liquidez suficiente y permanente de la Caja Chica.

7.8. MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICION

Se aplicara la multa efectiva de S/ 1.00 Sol, por cada día calendario de retraso en la Rendición de Caja Chica, al usuario que incumpla el numeral **“7.5 Utilización y rendiciones del fondo por el usuario”** de la presente directiva.

- a) El importe de la multa resultante deberá ser cancelado en Caja Recaudación de la Oficina de Tesorería por el usuario al momento de presentar la rendición retrasada, para tal efecto, la Oficina de Contabilidad efectuará el cálculo y extenderá una orden de pago correspondiente.
- b) En caso que el retraso supere los 15 días calendarios, previo informe escrito de los responsables de la administración del fondo, el jefe de la Oficina de Contabilidad solicitará la recuperación del monto habilitado así como de la multa aplicada, mediante descuento a través de la planilla de pagos en aplicación del compromiso asumido al recepcionar el fondo, por parte del usuario. La ejecución del descuento será ejecutado como máximo al mes siguiente de su comunicación, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración de Personal y Responsable del Área de Remuneraciones.

7.9. CONTROL

- a) Conforme a sus atribuciones el Tesorero, el Contador General, Director General de Administración y el Órgano de Control Institucional deben efectuar el control periódico de la caja chica mediante arquezos inopinados a fin de verificar el cumplimiento de lo normado por la presente directiva.
- b) El Director General de Administración podrá disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.



- c) Designar al C.P.C. Celestino CARHUAPOMA HUAMANÍ como Responsable de realizar los arqueos de la Caja Chica en las diferentes Sedes de la Institución y acreditándolo como tal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- d) Las acciones desarrolladas en los arqueos deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega, rendición, devolución, y nombre del funcionario que autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, cuando corresponda.

7.10. RESPONSABILIDADES

- a) Los responsables de la administración y los usuarios de la caja chica están obligados al estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva. Su incumplimiento será considerado como negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) La falta de liquidez por la demora en la rendición de reembolso de la caja chica, es responsabilidad de cada encargado de su administración, quienes se harán acreedores de las sanciones de carácter disciplinarias de resultar responsables.

7.11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- b) Copia de la presente Directiva se remite a las áreas involucradas: Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Bienestar Universitario y Oficinas pertinentes para los fines que estimen conveniente.
- c) Para el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva se debe utilizar los formatos emitidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA que a continuación se detallan: Vale provisional y Planilla de Movilidad Local.
- d) Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

Ayacucho, marzo 2021.