

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA N° 001-2021/OC/DGA-UNA-P

**DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL
FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2021**

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas que orienten la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo para Caja Chica, en relación al marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD.

Normar el uso adecuado del Fondo para Caja Chica; agilizando y viabilizando la gestión en cada unidad operativa de la UNA-PUNO, en cumplimiento de sus funciones con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados u otras fuentes, para atender gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata y/o viáticos dentro de la Región Puno; que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia dentro del ámbito de las unidades operativas de la UNA-PUNO:

- Facultades de la UNA-PUNO
- Oficinas Generales y Otras Unidades Operativas
- Comisión Y Comités Especiales
- Centros De Investigación y Producción - CIPs

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Solo los aspectos no derogados).
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020 S/ 4,400.00.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueban Normas Generales de Tesorería, NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Chica, NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.

DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

- Resolución de Superintendencia N° 0007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias (Art. 10 numeral 10.5).
- Resolución Rectoral No. 420-2021-R-UNA, designa responsable del manejo de Fondo para Caja Chica, para el ejercicio 2021.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** De acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Fondo para Caja Chica, se girará mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable de dicho fondo designado mediante Resolución Rectoral para la constitución y/o reposición del Fondo.
- 5.2.** Se dispone un Fondo intangible de S/ 120, 000.00 para la atención de gastos imprevistos en el ejercicio fiscal 2020 con la finalidad de efectuar gastos menudos y urgentes con afectación a la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la universidad, autorizado mediante Resolución N° 1712-2020-R-UNA.
- 5.3.** El manejo del Fondo Para Caja Chica es centralizado por el encargado único, designado mediante Resolución N° 420-2021-R-UNA a nombre de un servidor del personal administrativo de la Oficina de Tesorería.
- 5.4.** El encargado del Fondo para Caja Chica conforme a las normas de tesorería, debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueba o modifica el fondo.
- 5.5.** La rendición indefectiblemente será presentada a fin de mes, a lo utilizado en el mes. En el caso de existir efectivo de lo habilitado, quedará como saldo para el siguiente mes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. MONTO MÁXIMO DE OTORGAMIENTO

- 6.1.1.** El monto máximo de habilitación para las diversas Unidades Operativas de la Universidad, asciende desde S/ 100.00 a S/10,000.00 por la modalidad de Caja Chica, renovables mensualmente.

6.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la Administración del Fondo de Caja Chica, cuyas funciones son las siguientes:

- 6.2.1.** Propone al servidor responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- 6.2.2.** Supervisa que se constituya la Caja Chica y verifica que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.
- 6.2.3.** Verifica permanentemente los documentos sustentatorios del gasto y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva, su constitución, designación y modificación de los responsables titulares,



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica, así como las requeridas por la normatividad vigente.

- 6.2.4. Supervisa y verifica la rendición documentada y el correcto llenado del formato de Rendición establecido con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y lo presenta a la Oficina de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos, para acciones de fiscalización, verificación y revisión de Control Previo.

6.3. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO

El Responsable del Manejo del Fondo para Caja Chica cumplirá con las siguientes funciones:

6.3.1. En la apertura

Una vez recepcionado el depósito de apertura o reposición tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles para habilitar el Fondo.

6.3.2. En el Registro

Obligatoriamente llevará un registro auxiliar, a nivel de partidas específicas de gasto; donde anotará los gastos reconocidos y aprobados, consignando la Unidad Operativa, número de comprobante de pago, fecha del gasto, concepto, importe, específica del gasto; en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.

El registro auxiliar debe contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por el responsable de Caja Chica, así como la visación en cada folio pre numerado; este será exhibido en los arqueos sorpresivos, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo.

6.3.3. En la Rendición

Preparar y consolidar la rendición documentada del Fondo para Caja Chica utilizando un formato pre establecido (considerándose el clasificador por objeto de gasto), y lo presenta a la Oficina de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago sustentatorios para las acciones de fiscalización, verificación y revisión en la Unidad de Control Previo.

Los documentos observados por la unidad de Control Previo en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización.

Los Funcionarios autorizados a visar la documentación de gestión son:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DGA
Director General de Administración o de quién haga sus veces
- OFICINA DE CONTABILIDAD
Contador General o el que haga sus veces
- FACULTADES DE LA UNA
De quién solicita y recibe el bien o servicio.



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

- Con el visto bueno del Sr. Decano.
- OFICINAS GENERALES Y OTRAS UNIDADES OPERATIVAS
De quién solicita y recibe el bien o servicio.
Con el visto bueno del Director General de cada Oficina.
- COMISIÓN Y COMITÉS ESPECIALES
De quién solicita y recibe el bien o servicio.
Con el visto bueno del Presidente de la Comisión y/o comités especiales de Bienes Corrientes.
- CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN
Conformidad de Almacenero del CIP (en caso de Suministros y Bienes de Consumo).
Visto bueno del Sr. Administrador y Director - CIPs

6.3.4. En la Reposición y/o Rembolso

El encargado único debe solicitar su reposición con las habilitaciones realizadas a los diversos responsables de las Unidades Operativas siempre y cuando presente la penúltima habilitación recibida y sea aceptada la rendición por la Oficina de Contabilidad, previamente visado por la Unidad de Control Previo.

Llevar un registro de solicitudes de reposición.

6.3.5. En el Arqueo

Brindar la información y documentación solicitada por la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para la realización de los arqueos a que se refiere la presente Directiva.

Verificar que los Recibos Interno de Caja Chica indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto (Comprobante de Pago-SIAF) para el cual se retira recursos de Caja Chica, nombre completo del comisionado.

6.4. DEL DESTINO DEL FONDO

El uso del Fondo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad para lo siguiente:

- 6.4.1. Los gastos corrientes, menudos, urgentes para bienes y servicios
- 6.4.2. Gastos para viáticos comprendidos dentro de la región Puno (Dpto.), que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- 6.4.3. El monto máximo de cada pago en efectivo es S/ 700.00 (SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), es aplicable a la Unidades Operativas, cuya habilitación este dentro del límite de S/ 100.00 a S/10,000.00
- 6.4.4. Los gastos de refrigerio, alimentación y/o gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial.
- 6.4.5. Los gastos de Movilidad Local



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

- 6.4.5.1. La Declaración Jurada por movilidad local en caso de existir, deben detallar los lugares visitados los cuales no deben exceder del 10% de la UIT del año en vigencia.
- 6.4.5.2. Los gastos por pasajes, para los CIPs, serán con autorización de viaje y rendidos con planilla de gastos debidamente autorizados. El monto de habilitación no deben exceder del 3% de la UIT.

6.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN

- 6.5.1. Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, serán sustentados mediante comprobante de pago autorizados por la SUNAT, tales como: la Factura, boleta de venta, Ticket Electrónico, así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con Decreto Ley N° 25632 Ley de Comprobantes de Pago.
- 6.5.1.1. Sin enmendaduras, ni borrones que denote indicios de adulteración conforme a las normas tributarias.
- 6.5.1.2. Cada documento que sustenta gasto; al reverso y/o hoja anexa debe de figurar la firma de usuario y DNI del responsable, con el V°B° del jefe inmediato operativo y los funcionarios que autorizan.
- 6.5.1.3. Para el caso de las facturas y tickets electrónicos deberán contener obligatoriamente el RUC de la Unidad Ejecutora correspondiente:
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
RUC N° 20145496170
- 6.5.2. Excepcionalmente, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan el 10% de la UIT vigente se podrá sustentar con una **“Declaración Jurada”** por el concepto de **Movilidad Local** y **Alimentación**.
- 6.5.3. Los documentos sustentatorios deben ser visados por los funcionarios autorizados:



FACULTADES DE LA UNA

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Sr. Decano.

OFICINAS GENERALES Y OTRAS UNIDADES OPERATIVAS

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Director General de cada Oficina.

COMISIÓN Y COMITÉS ESPECIALES

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Presidente de la Comisión y/o comités especiales de Bienes Corrientes.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

Conformidad de ingreso a almacén del CIP (Suministros y Bienes de Consumo), por el almacenero, cuyo control se debe de llevar mediante tarjetas de control.

Visto bueno del Sr. Administrador y Director, ratificando el gasto

DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

6.5.4. Excepciones

No se aceptará gastos en combustible a las Unidades Operativas que tengan designado un vehículo a su cargo por la Universidad, a excepción que dicho gastos sean justificados y autorizados por la Dirección General de Administración (DGA) y/o la Oficina de Contabilidad.

No se aceptará los gastos que efectúen compra de bienes de capital (maquinaria, equipo y mobiliario), con excepción de la adquisición de bienes no duraderos cuyo costo no alcance a 1/8 de la UIT. Ni la contratación de cualquier servicio personal.

6.6. MECANISMOS DE CONTROL

6.6.1. El Responsable del Manejo de la Caja Chica verificará al termino del día, la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al registro auxiliar, y presentará a la jefatura de la Oficina de Tesorería el arqueo realizado para su verificación

6.6.1.1. En el Caso de Unidades Operativas, presentarán el arqueo realizado a su jefe inmediato.

6.6.2. El responsable de la Oficina de Contabilidad o el que haga sus veces, efectuará arqueos mensuales y sorpresivos, someterá a la Dirección General de Administración (DGA) el acta correspondiente conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de la Caja Chica, con indicación de la persona receptora montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

6.6.3. El saldo del registro auxiliar deberá coincidir con la sumatoria del importe de dinero en efectivo, comprobantes de pago y los Recibos Interno de Caja Chica.

6.6.4. Conforme a la Norma General de Tesorería NGT-08 (Arqueos Sorpresivos) aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 el Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora UNA-PUNO efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados conforme al inciso anterior, asimismo velará por el cumplimiento de la presente Directiva

6.7. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

La liquidación de las Cajas Chicas se efectuará el último día hábil de finalizado el año fiscal.

6.8. RESPONSABLES

6.8.1. Son responsables a cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los funcionarios o servidores de la UNA-PUNO y encargados de la Administración y manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

- 6.8.2. Los designados para el manejo de la Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.8.3. Las personas que reciben dinero de la Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 6.8.4. La supervisión del manejo de los fondos de Caja Chica, estará a cargo de la Dirección General de Administración y la Oficina de Contabilidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva será aplicación para regular aquellos gastos efectuados a partir del 01 de enero del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.
- 7.2. Constituye falta administrativas, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables, titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibido mediante Recibos Interno de Caja Chica en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas por la Dirección General de Administración y la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 7.3. En casos no contemplados en la presente directiva será resueltos directamente por la Dirección General de Administración y la Oficina de Contabilidad.



Puno, Enero del 2021

