



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° : 0285-2023-R-UNA



Puno, 03 de febrero del 2023

VISTOS:

El OFICIO N° 065-2023-UC-UNA de fecha 31 de enero del 2023; y, el MEMORANDUM N° 138-2023-SG-UNA-PUNO (01-02-2023) emitido por Secretaria General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la aprobación de la Directiva N° 001-2023-UC-DGA-UNA-PUNO "DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023" de la UNA-Puno;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el Art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, en el marco de la normativa pertinente en vigencia, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la Directiva N° 001-2023-UC-DGA-UNA-PUNO "DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023", de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que tiene por 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; y, por FINALIDAD: Normar el uso adecuado del Fondo para Caja Chica; agilizado 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 Directamente Recaudados, 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;

Que, del INFORME N° 460-2022-SM-UPM-OPP-UNA-P de fecha 16 de setiembre del 2022, emitido por la Sub Unidad de Modernización – Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina que: " La Subunidad de Modernización adscrita a la Unidad de Planeamiento y Modernización informa que en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-OR-AGPD-UNA, la Subunidad de Modernización ha revisado el **contenido de forma** de la propuesta de la Directiva N° 003-2022-UC/DGA-UNA-P "Disposición para el uso, manejo y control del fondo para caja chica del ejercicio presupuestal 2022"; del cual se desprende que el contenido estructural es concordante con lo establecido en la Directiva N° 004-2018-OR-OGPS-UNA. En lo referente al contenido de la **Directiva N° 003-2022-UC/DGA-UNA-P**, esta Subunidad considera que es adecuado, sin embargo, la responsabilidad de lo establecido en la Directiva recae en la Unidad de Contabilidad por ser autor de la directiva y en mérito a la especialización de sus componentes";

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 674-2022-OAJ-UNA-PUNO (19-09-2022), evacuado por la Oficina de Asesoría Jurídica; y, acorde con el MEMORANDUM N° 138-2023-SG-UNA-PUNO emitido por Secretaria General de la UNA-Puno;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA, confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios; y,

De conformidad, con lo aprobado en el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 18 de enero del 2023 (Continuación del 12-01-2023);

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la DIRECTIVA N° 001-2023-UC-DGA-UNA-PUNO "DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023" de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que consta de VII puntos, contenida en un volumen con siete (07) páginas que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - La Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



DR. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCION:

- *Dirección General de Administración
- *OCI, OAJ, OPP
- *Unids: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Planeamiento y Modernización
- *Portal de Transparencia – UNA
- *Archivo/2023
- tzhh/

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

DIRECTIVA N° 001-2023-UC/DGA-UNA-P

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

1. 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.

2. 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 Directamente Recaudados, 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.

3. 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.
- Escuelas Profesionales.
- Oficinas Administrativas del primero al cuarto nivel organizacional.
- Comisiones y Comités Especiales
- Centros de Producción de Bienes y Servicios – CPBS.
- Centros Experimentales – CE.
- Escuela de Pos grado.
- Segunda especialidad

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (solo los aspectos no derogados).
- Estatuto de la UNA PUNO
- Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificaciones.
- 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 Caja Chica, NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificadorias.
- Unidad Impositiva Tributaria vigente del año.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificadorias (Art. 10 numeral 10.5).
- Resolución Rectoral, de designación del responsable del manejo de Fondo para Caja Chica.





5.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.2.** De acuerdo con el Sistema de Administración Financiera el 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.
- 5.3.** Se dispone un Fondo intangible para la atención de gastos imprevistos en el ejercicio fiscal 2023 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 Rectoral.
- 5.4.** El manejo del Fondo Para Caja Chica es centralizado por el encargado único, designado mediante Resolución Rectoral a nombre de un servidor del personal administrativo de la Unidad de Tesorería.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** La rendición indefectiblemente será presentada a fin de mes, lo utilizado en el mes.
En el caso de existir efectivo de lo habilitado, quedará como saldo para el siguiente mes.

6. 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.

6.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Unidad 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, 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 Unidad 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 depositada en la Orden de Pago Electrónica (OPE) 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 preestablecido (considerándose el clasificador por objeto de gasto), y lo presenta a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago sustentatorios para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de la Sub-Unidad de Control Previo.

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

Los funcionarios autorizados a visar la documentación de gestión – de conformidad a la instancia administrativa que corresponde son:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DGA

- Director General de Administración o de quién haga sus veces

FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNA

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Sr. Decano.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL PRIMER AL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del Jefe inmediato.

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 PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS - CPBS

- Conformidad de Almacenero del CPBS (en caso de Suministros y Bienes de Consumo).
- Visto bueno del Administrador y Director – CPBS.



CENTROS EXPERIMENTALES – CE.

- Conformidad de Almacenero del CE (en caso de Suministros y Bienes de Consumo).
- Visto bueno del Administrador y Director – CE.

6.3.4. En la Reposición y/o Reembolso

Los servidores responsables las Unidades Operativas del manejo de estos fondos, solicitaran la reposición, siempre y cuando presenten la última habilitación recibida y sea aceptada la rendición por la Unidad de Contabilidad, previamente visado por la Sub Unidad de Control Previo.

6.3.5. En el Arqueo

Brindar la información y documentación solicitada por la Unidad 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), aplicable a las Unidades Operativas.
- 6.4.4. Los gastos de refrigerio, alimentación y/o gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo.
- 6.4.5. Los gastos de Movilidad Local
 - 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 CPBS y CE, serán con autorización de viaje y rendidos con planilla de gastos debidamente autorizados. El monto de habilitación no debe 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: 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 borriones 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 del usuario o 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 o por el Director de escuela si corresponde.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL PRIMERO A CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.

- De quién solicita y recibe el bien o servicio.
- Con el visto bueno del jefe inmediato de cada Unidad Operativa.

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 PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS - CPBS

- Conformidad de ingreso a almacén del CPBS (Suministros y Bienes de Consumo), por el almacenero, cuyo control se debe de llevar mediante tarjetas de control.
- Visto bueno del Administrador y Director, ratificando el gasto.

CENTROS EXPERIMENTALES – CE.

- Conformidad de ingreso a almacén del CE (Suministros y Bienes de Consumo), por el almacenero, cuyo control se debe de llevar mediante tarjetas de control.
- Visto bueno del Administrador y Director, ratificando el gasto.

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 dichos gastos sean justificados y autorizados por la Dirección General de Administración (DGA) o la instancia correspondiente indicado en el numeral 6.5.3.

Cancelar adquisiciones de bienes considerados como no Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros, con excepción de la adquisición de bienes no duraderos cuyo costo no alcance a 1/8 de la UIT.



6.6. MECANISMOS DE CONTROL

- 6.6.1. El Responsable del Manejo de la Caja Chica (tesorería) verificará al término 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 Unidad de Tesorería el arqueo realizado para su verificación.

En el caso de Unidades Operativas, presentarán el arqueo realizado por jefe inmediato.

- 6.6.2. El responsable de la Unidad de Contabilidad o el que haga sus veces, efectuará arqueos mensuales y sorpresivos, remitiendo 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.
- 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 Unidad de Contabilidad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva será aplicación para regular aquellos gastos efectuados a partir de su aprobación.
- 7.2. Constituye faltas 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 Unidad de Contabilidad.
- 7.3. En casos no contemplados en la presente directiva será resueltos directamente por la Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad.



