



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N°024-R-UNICA-2021

Ica, 14 de enero del 2021

VISTO:

El Oficio N°016-2021-DGA/UNICA del 14 de enero del 2021, de la Directora de la Dirección General de Administración, quien solicita se apruebe la Directiva N°001-DGA-UNICA-2021 denominada: "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N°30220;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1496 de fecha 9 de mayo de 2020, faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados;

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria N°30220, señala que es atribución, entre otras, del Consejo Universitario, la siguiente:

59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, la Directiva N°001-DGA-UNICA-2021 denominada: "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga", tiene como objetivo: establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a las Cajas chicas, con cargo a la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de enero del 2021, acuerda por unanimidad aprobar la **Directiva N°001-DGA-UNICA-2021** denominada: "**Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga**";

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de enero del 2021* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°30220 y Estatuto Universitario.



SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N°001-DGA-UNICA-2021 denominada: “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga”, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: DEJAR SIN EFECTO todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Rectoral.

Artículo 3°: COMUNICAR la presente Resolución a la Dirección General de Administración y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCIA
SECRETARÍA GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

Handwritten signature of Dr. Anselmo Magallanes Carrillo in blue ink.

DIRECTIVA N° 001-DGA-UNICA-2021
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA
CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a las Cajas Chicas, con cargo a la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” (en adelante, **UNICA** con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año en curso.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9 Ley N° 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- 2.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- 2.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 2.13 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- 2.16 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10' de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 2.17 Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG- Normas de Control Interno para el Sector Público
- 2.18 Estatuto vigente de la "Universidad San Luis Gonzaga".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, en caso corresponda.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la UNICA, que utilicen los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas, incluye a los responsables de su administración.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definición de la Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

4.2 Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

4.3 Designación de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas

El Director General de Administración, designará al Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica – Central, con Resolución Directoral.

Las demás áreas de la UNICA solicitarán en forma oportuna, a la Dirección General de Administración la designación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual quedará formalizada con la Resolución Directoral de la Dirección General de Administración.

4.4 Póliza de Seguros de Deshonestidad

Según cumplimiento de la Normatividad vigente NCI 230-04-“Garantía de Responsable del Manejo o Custodia de Fondos o Valores”, el personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores, de la Dirección General de Administración, quien controla el Fondo Fijo de Caja Chica, debe de estar respaldado por una garantía de acuerdo a su grado de responsabilidad.

4.5 Monto Designado para las Cajas Chicas

El monto de la Caja Chica es determinado y modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, previo informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o Unidad Orgánica con dicha competencia.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la administración del Fondo de Caja Chica

La Dirección General de Administración se encargará de lo siguiente:

Proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

- a. Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos de la UNICA este de acuerdo al marco legal vigente.
- b. Verificar que los cheques y/o giros bancarios para la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de la Caja Chica.

- c. Verificar la documentación sustentaría del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de los gastos.

5.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica

5.2.1 Son Obligaciones de los responsables del manejo de las cajas chicas

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la meta presupuestal correspondiente.
- c. Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva. No es necesario solicitar autorización para realizar los gastos.
- d. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro del giro bancario.
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos dispuestos por la UNICA.
- f. No aceptar comprobantes de pago “genéricos” debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro del mes que corresponde el gasto.
- h. Cuando el responsable de la administración de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o use de su periodo vacacional, efectúa la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica.
- i. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), se deberá informar a la Dirección General de Administración para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

5.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución respectiva.
- b. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del personal competente o del funcionario a quien haya delegado del Órgano solicitante.
- c. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- d. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- e. Cancelar adquisiciones de bienes considerados pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- f. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.
- g. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- h. Pagar planillas de movilidad con una antigüedad mayor a diez (10) días calendarios, desde la fecha que se genera el gasto.
- i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deberán ser autorizados por la Dirección General de Administración.

5.3 Ejecución de la Caja Chica

5.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo establecido en el párrafo precedente, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente serán autorizados por la Dirección General de Administración. Estos no deben de estar programados.

5.3.2 Tipos de gasto de los órganos de la UNICA

Los órganos, deberán contar con el marco presupuestal y certificación presupuestaria disponible para realizar un gasto con los recursos de la caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto, como se detalla a continuación:

5.3.3 Pago de alimentos en la UNICA

El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial serán autorizadas por el órgano solicitante.

Los servidores y/o funcionarios autorizados a laborar en forma excepcional por cuatro (04) horas o más durante los días no laborables (sábados, domingos y feriados) presentarán la Factura y/o Boleta de Venta con el detalle de los alimentos consumidos, por un importe de hasta Veinticinco con 00/100 soles (S/ 25,00) adjuntando la autorización para laborar en los referidos días y reporte de asistencia.

5.3.4 Pago de movilidad local en la UNICA

Los servidores que excepcionalmente fueran autorizados a laborar por cuatro (04) horas o más, durante los días no laborables (sábados, domingos y feriados) se les reconocerá la movilidad ida y vuelta, adjuntando la autorización para laborar en los referidos días y el reporte de asistencia.

El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local central y las sedes de la UNICA, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos de la universidad, estará autorizado por el jefe inmediato superior y el Director General de Administración.

Los gastos por movilidad, sean en transporte masivo o taxi, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio.

5.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisaran y verificarán los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de ventas electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" y emitidos con la razón social de la UNICA.

La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta. La Dirección General de Administración estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentados en las rendiciones de cuenta. La Dirección General de Administración – Unidad de Tesorería y Contabilidad, es la encargada de su custodia final de los documentos sustentatorios del gasto, que son presentados en la rendición de la Caja Chica.

5.5 Recibo provisional

La entrega de dinero mediante recibo provisional se realiza siempre y cuando tenga el visto bueno del encargado del órgano o del funcionario en quien se haya delegado tal facultad y autorizado por la Dirección General de Administración.

Se consignará el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero, firma y sello del encargado del órgano o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad.

No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

5.6 Registro de los gastos

Los encargados de la administración de los fondos de las Cajas Chicas registrarán los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del periodo mensual. El primer folio corresponde al Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por la Dirección General de Administración.

5.7 Reposiciones de las cajas chicas

La caja chica será renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario.

Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica.

La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar, el proceso de revisión que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración, así como la consolidación de las rendiciones de cuentas. Los documentos que sustentan el gasto estarán firmados por el servidor que recibió el bien y/o servicio y visado por el encargado del órgano o funcionario a quien se le haya delegado la facultad.

Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, factures, tickets, entre otros) a fin de conservarlos adecuadamente.

5.8 El control de la caja chica

La Dirección General de Administración dispondrá practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de caja chica, e informar a los encargados de los órganos a los cuales se les ha asignado una caja chica.

El responsable de la administración de la caja chica brindara las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

El Órgano de Control Institucional de la UNICA realiza de oficio arquezos inopinados y/o sorpresivos.

5.9 Liquidación de las Cajas Chicas

Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de caja chica al término del Año Fiscal deberán liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año.

La liquidación de la caja chica será efectuada por la Dirección General de Administración, y se realizará al cierre del correspondiente ejercicio fiscal.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de caja chica serán revertidos al Tesoro Público en formato T- 6, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de caja chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial.

Según cumplimiento de la Normatividad vigente NCI 230-04 "Garantía de Responsable del Manejo o Custodia de Fondos o Valores", el personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores, de la Dirección General de Administración, quien controla el Fondo Fijo de Caja Chica, debe de estar respaldado por una garantía de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

7. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Rectoral de la UNICA.