

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA N° 01-2022-UNDAR-DGA
“ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL
PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE
CAJA CHICA DE LA UNNDAR PARA EL
AÑO FISCAL 2022”**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 044-2022-CO-UNDAR**

Huánuco **2022**

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 044-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 31 de marzo de 2022.

VISTO:

El Informe N° 0041-2022-UNДАР-CO-HCO-YIE/DGA del Director General de Administración y El Informe Legal N° 12-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de la Directora de la Oficina Asesoría Jurídica, y el Acta de Sesión Ordinaria N° 006-2022-CO-UNДАР, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el primer y segundo párrafos del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que: *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Mtro. Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta de Investigación (e);

Que, en el artículo 2° de la Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se designa al Mtro. Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, el artículo 10° de la citada Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias, dispone que las unidades ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por Fuente de Financiamiento; asimismo, contempla que se apertura mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que señale lo siguiente: (i) la dependencia a la que

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 044-2022-CO-UNДАР

se asigna el fondo; (ii) el/los responsable/s de su administración total o en parte, de ser el caso; (iii) el monto total del fondo; (iv) el monto máximo para cada adquisición; y (v) los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, mediante Informe N° 005-2022-UNДАР-HCO-DGA-UT/STF, de la Jefa de la Unidad de Tesorería, de fecha 23 de febrero de 2022, remite proyecto de Directiva de Caja Chica 2022, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15 y las Normas Generales de Tesorería NGT-06 “Uso del fondo para Caja Chica” y 07 “reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica”

Que, con Informe N° 034-2022-UNДАР-CO-HCO-YIE/DGA, del Director General de Administración, de fecha 24 de febrero de 2022, solicita opinión legal sobre proyecto de Directiva “Administración, uso y control para el manejo de los fondos de caja chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles para el año fiscal 2022”.

Que, según Informe Legal N° 12-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV la Directora de la oficina de Asesoría Jurídica de fecha 04 de marzo de 2022, emite OPINIÓN en la que señala que se **APRUEBE** la DIRECTIVA N° 01-2022-UNДАР-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL AMONIA ROBLES PARA EL AÑO FISCAL 2022”, elaborada por la Unidad de tesorería perteneciente a la Dirección General de Administración, en virtud de los argumentos expuesto en la parte de la apreciación jurídica del Informe Legal.

Que, con Informe N° 0041-2022-UNДАР-CO-HCO-YIE/DGA el Director General de Administración de fecha 11 de marzo de 2022, remite OPINIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE LA DIRECTIVA (...), sin observación alguna y habiendo sido evaluado por la Directora de la Oficina de Asesoría legal, por lo que se solicita al Presidente de la Comisión Organizadora formalice mediante acto resolutorio la aprobación de la Directiva N° 01-2022-UNДАР-DGA “Administración, uso y control para el manejo de los fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles para el año fiscal 2022”; en su condición de Presidente de la Comisión Organizadora, y en su calidad de Titular de la Entidad.

Que, visto el Acta de Sesión Ordinaria N° 006-2022-CO-UNДАР, de fecha 25 de marzo de 2022; que da cuenta que, la Comisión Organizadora en pleno, sesionó mediante videoconferencia y acordó por unanimidad: Aprobar la Directiva N° 01-2022-UNДАР-DGA “Administración, uso y control para el manejo de los fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles para el año fiscal 2022”

Que, de conformidad con Ley N° 30220 Ley Universitaria y la Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020 y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. **APROBAR** la Directiva N° 01-2022-UNДАР-DGA “Directiva para la Administración, Uso y control para el manejo de los fondos de caja chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles para el año fiscal 2022”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. - **ENCARGAR** al Director General de Administración se inicie las acciones correspondientes para apertura de la Caja Chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles para el Año Fiscal 2022.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CREADA POR LEY N.º 30597
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 044-2022-CO-UNDAR

ARTÍCULO 3°. - **NOTIFICAR** la presente Resolución la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, Dirección General de Administración y demás unidades y órganos competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE




Mtro. Espartaco Rainer Lavalle Terry
Presidente de la Comisión Organizadora
UNDAR




Abg. Fiorella Ventura Sarmiento
Secretaria General
UNDAR

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNDAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNDAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	2 de 19

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA N° 01-2022-UNDAR-DGA
“ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL
MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA
UNDAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Sara Trejo Falcón Jefa de la Unidad de Tesorería</p> <p>Fecha de elaboración: 23-02-2022</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Carmen Amelia Cabrera Vela Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha de revisión: 04-03-2022</p>
--	--

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNДАР-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNДАР PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	3 de 19

1. FINALIDAD

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

2. OBJETIVOS

- Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo fijo para caja chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- Normar los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración, uso y control del fondo fijo para caja chica en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- Fortalecer el control de los recursos de la caja chica para cautelar el uso racional y eficiente del recurso público.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30597 - Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG, Modificación de los numerales 7.3.1, 7.4.1, 7.4.2 y 10., del Anexo N° 1, Anexo N° 10 y Anexo N° 11 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG/INTEG, y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	4 de 19

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15. Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal responsable del fondo asignado para administrar los recursos del fondo fijo para caja chica de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles del pliego N° 562- 001707, cualquiera sea su condición contractual o laboral de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente; así como los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo dentro de su competencia funcional.

En consecuencia, antes de ejecutarse alguna acción que concierne a la disponibilidad del fondo fijo para caja chica que no estuviera explicada en esta Directiva, previamente deben revisarse las normas de la base legal y proceder según sus contenidos y/o efectuar consultas a los órganos competentes.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DISPOSICIONES DE LA CAJA CHICA

El fondo fijo para caja chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

El Responsable del Manejo del Fondo para Caja Chica será designado según Resolución Administrativa de Apertura y se encargará de la custodia y ejecución del fondo, previa coordinación y autorización con el Director General de Administración, asimismo se encargará de registrar en forma diaria la documentación de los reembolsos y liquidaciones de los fondos en el Formato “Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica” del Módulo de Caja Chica del Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad; el responsable del manejo del fondo deberá ser personal que mantenga vínculo laboral con la Universidad.

5.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

5.2.1 Mediante Resolución Administrativa se autorizará la apertura del fondo fijo para caja chica, estableciéndose la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, el monto total del mismo y

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	5 de 19

monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

- Nombre del responsable o encargado único de su manejo.
- El monto de habilitación del fondo fijo para caja chica, será la suma de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) destinados a cubrir los gastos menudos en la adquisición de bienes y servicios para la operación y funcionamiento de la Universidad.
- El monto de la caja chica para el año 2022 será de S/ 48,000.00 (Cuarenta y Ocho Mil y 00/100 Soles) debiendo ser los gastos unitarios hasta el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, importe equivalente a S/ 800.00 (Ochocientos y 00/100 Soles).
- El fondo fijo para caja chica es destinado para gastos con cargo a la genérica de gastos 2.3. Bienes y servicios y 2.5 otros gastos.

5.2.2 De la Utilización de los Fondos de Caja Chica

El fondo para pagos en efectivo por caja chica se constituye, previa disponibilidad presupuestal con fuente de financiamiento de recursos ordinarios (R.O) o recursos directamente recaudados (R.D.R.) y solo podrá ser destinado para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata que requieran las dependencias que no puedan ser debidamente programadas para efectos de abono en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) por la Unidad de Tesorería de la Dirección General de Administración.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES

6.1 Aprobación, apertura y habilitación

El Director General de Administración mediante Resolución, apertura el fondo para caja chica en la que se debe señalar:

- Nombre de la oficina y/o dependencia a la que se asigne el fondo.
- Nombre del personal responsable del manejo del fondo (titular y suplente).
- Monto total de apertura.
- El importe máximo por adquisición, que no debe exceder del 20% de la UIT vigente, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.

La persona responsable del manejo del fondo deberá ser personal que mantenga vínculo laboral con la Universidad. La Dirección General de Administración en cumplimiento de la Resolución correspondiente dispondrá la habilitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera de sector público - SIAF SP, del fondo para caja chica que se realizará mediante abono a la cuenta del responsable del manejo de dicho fondo, previa presentación del Anexo N° 02 en el que autoriza el descuento en la planilla de remuneraciones.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	6 de 19

6.2 Del Monto Máximo y Tipo de Gastos

- A.** El monto máximo para cada pago con cargo a fondo para caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. Los tipos de gastos urgentes de menor cuantía y no programados, se sustentarán necesariamente con comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- B.** Son documentos de pagos autorizados, los siguientes: Factura, boleta de venta, recibo por honorarios, liquidación de compra, tickets emitidos por máquina registradora, boletos de viaje, papeleta de depósito del banco de la nación, y Boucher expedido por las instituciones financieras.

Los comprobantes de pago deben estar emitidos de la siguiente manera:

- ✓ Razón Social: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles
- ✓ RUC N°: 20447362920
- ✓ Dirección: Jr. General Prado N° 634 – Huánuco
- ✓ Descripción detallada del gasto
- ✓ Fecha y firma de cancelación
- ✓ Comprobante de pago original

Debe ser llenado de manera completa, clara y legible, no debe contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole, caso contrario son considerados no válidos.

Adjuntar al comprobante de pago, el formato de consulta RUC expedido de la página web www.sunat.gob.pe, donde señale el estado y condición del contribuyente Activo - Habido, así como otras condiciones.

Deberán detallar una glosa en la parte inferior del comprobante de pago que justifique el gasto y estar firmado en el siguiente orden:

- ✓ Funcionario y/o servidor que efectuó el gasto, como “Recibí Conforme”.
- ✓ Autorización del Jefe inmediato, dependencia a la cual se destinó el bien o servicio.
- ✓ Autorización de la Dirección General de Administración.

Declaración Jurada suscrita por personal de la entidad, para el caso de movilidad local, refrigerio, jornales en labores asistenciales y administrativas, que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por SUNAT.

Las adquisiciones que tengan como documento que sustente el gasto, una Declaración Jurada, esta deberá considerar lo dispuesto en el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, el mismo que no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente.

El pago por servicios de movilidad local, teniendo en cuenta la racionalidad en el gasto público, será cuando la comisión o comisionado de servicio sea de

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	7 de 19

carácter urgente o traslado de documentos voluminosos, valores y/o cumplimiento de funciones, la asignación será el costo estimado de la tarifa local del transporte urbano y de acuerdo al lugar de destino, previa autorización del Director General de Administración.

El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de acuerdo a la escala de tarifa del Anexo N° 03-1 siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, y deberá ser autorizado por el Director General de Administración, utilizando el Anexo N° 03 requerimiento de movilidad local, teniendo en cuenta lo siguiente.

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).
 - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberá hacer uso del servicio de transporte urbano, en comisión de servicio entrega de documentos y otros encargados realizado por el jefe inmediato, mediante la presentación del Anexo N° 03 requerimiento de movilidad local, procede únicamente en el caso de no contar con vehículos disponible de la UNRAR, para lo cual deberá contar con el visto bueno del Director General de Administración y del Comisionado en señal de conformidad.
- C.** El gasto por consumo de alimentos para personas será restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios, así como la actividad académica y/o administrativa realizada.
- D.** Son prohibiciones de los responsables de manejo de la caja chica
- a) Delegar el manejo de los fondos de la caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
 - b) Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de Administración.
 - c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
 - d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, ni pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
 - e) Hacer entregas de fondos de la caja chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendiente por rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
 - f) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.
 - g) Está prohibido la compra y pago de:
 - Vestuarios y uniformes (bienes programables y/o fiscalizados).
 - Insumos y productos químicos (bienes programables y/o fiscalizados).

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	8 de 19

- Combustible y lubricantes para consumo de vehículos que no son propiedad de la UNRAR.
- Compra de bienes de activo fijo.
- El pago de multas e infracciones de cualquier tipo.
- Inscripción por capacitación (gastos programables).
- Bienes y servicios para el desarrollo de capacitaciones, seminarios, diplomados, congresos, no deben ser cubiertos con el fondo de caja chica, por tener presupuestos aprobados para su desarrollo.

7. DENOMINACION

A. BIENES

- ✓ Alimentos y bebidas para consumo humano de carácter eventual.
- ✓ Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- ✓ Repuestos y accesorios.
- ✓ Aseo, limpieza y tocador.
- ✓ Materiales y accesorios de vehículos, repuestos y accesorios de vehículos.
- ✓ Libros diarios, revistas y otros bienes.
- ✓ Combustible para comisión de servicio al interior del país.
- ✓ Otros bienes.

B. SERVICIOS

- ✓ Viáticos y asignaciones no programados.
- ✓ Pasajes y gastos de transportes no programados.
- ✓ Correo y servicio de mensajería.
- ✓ Gastos notariales.
- ✓ Tarifas de servicios generales.
- ✓ Alquiler de bienes muebles e inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- ✓ Otros servicios de terceros.
- ✓ Servicios básicos por alquiler (agua, luz, arbitrios, etc.)

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

8.1 Los encargados titular y suplente de la administración del manejo de los fondos de la caja chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Solo en el caso que el proveedor se apersona a cobrar se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.

Los encargados del manejo y administración de los fondos de caja chica, deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros), debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manilla, a fin de conservar los mismos.

8.2 La Unidad de Contabilidad de la Dirección General de Administración, estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3)

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	9 de 19

veces del monto asignado, de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

- 8.3** Las planillas de movilidad, según el Anexo N° 03 – Requerimiento de Movilidad Local, debe contar con las firmas del solicitante, del jefe inmediato, del responsable del manejo de caja chica y V° B° del Director General de Administración o cargo equivalente, para su atención.
- 8.4** Las rendiciones de cuenta documentaria deberán efectuarse en el formato “Rendición de Gastos de Caja Chica” (Anexo N° 04) el cual debe ser elaborado de acuerdo a las instrucciones correspondientes.

9. REPOSICIONES DE CAJA CHICA

- 9.1** La caja chica podrá ser renovada en el mes, hasta (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúan.
- 9.2** Las solicitudes de reembolso de los fondos de caja chica se solicitan pronto el dinero descienda a niveles de hasta 80% del importe asignado, pudiendo quedarse con un gran margen 20% para cubrir sus gastos hasta que dure el trámite del reembolso para el siguiente mes, con excepción de la última rendición, para cuyo efecto se presentará el formato “Rendiciones de Gastos de Caja Chica” (Anexo N° 04), debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables y el jefe del órgano correspondiente, debiendo remitir a la Dirección General de Administración, pormenorizando los gastos en el formato de Rendición por Partida Específica y acompañando los documentos originales que sustenten los gastos debidamente autorizados.
- 9.3** La reposición del fondo para pagos en efectivos y/o fondos para la caja chica será autorizada por la Dirección General de Administración y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, en un plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles de revisada la documentación y encontrada conforme por parte del área de control propio.
- 9.4** La Unidad de Contabilidad es la encargada de supervisar el fondo para caja chica, mediante arqueos inopinados, levantándose un Acta en el formato “Acta de Arqueo del Fondo para Pagos en Efectivo” (Anexo N° 06).

10. MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 10.1** En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad del mismo debiendo ser firmada por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el responsable del manejo del fondo, con una frecuencia no menor de una (01) vez al mes.
- 10.2** La Unidad de Contabilidad es la encargada de la supervisión del fondo para caja chica, comunica por escrito sobre el resultado de los arqueos sorpresivos a la Dirección General de Administración en un plazo no menor de dos (2) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.
- 10.3** El responsable del manejo de caja chica brindará las facilidades, para la realización del arqueo de caja.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	10 de 19

11. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Los responsables únicos de su administración titular y suplente del fondo de caja chica al término del año fiscal 2022 deberán liquidar las mismas, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

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

12. RESPONSABLES

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

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

13. FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, y pasibles de sanción administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, responsables titular y suplente encargados del manejo de los fondos de caja chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:

- 13.1 Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisional.
- 13.2 Cuando luego del arqueo, se determina por la instancia correspondiente de la Dirección General de Administración; y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

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

- a) Amonestación verbal y reservada.
- b) Amonestación escrita.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA "ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022"	Fecha	31-03-2022
		Página	11 de 19

- c) Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, según la gravedad de la falta.

14. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acto Resolutivo para el año fiscal 2022.

15. FORMATOS

- ANEXO N° 1: "Recibo Provisional de Caja Chica"
- ANEXO N° 2: "Carta de Autorización de Descuento por Fondo de Caja Chica"
- ANEXO N° 3: "Requerimiento de Movilidad Local"
- ANEXO N° 4: "Rendición de Gasto por Caja Chica"
- ANEXO N° 5: "Reembolso de Caja Chica y Registros de Gastos"
- ANEXO N° 6: "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA "ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022"	Fecha	31-03-2022
		Página	12 de 19

ANEXO N° 01

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

S/ _____

Recibí la suma de -----

-----por
concepto de-----

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Huánuco,de.....de 2022

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO

Nombre (s) :
Apellidos :
Cargo :
Dependencia :

RECIBÍ CONFORME
DNI N°

V° B° Jefe Inmediato

Director General de Administración

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA "ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022"	Fecha	31-03-2022
		Página	13 de 19

ANEXO N° 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR FONDO DE CAJA CHICA

Señor:
Director General de Administración
Huánuco
Presente.-

Por intermedio del presente, yo,..... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Unidad/Oficina de.....,

declaro tener conocimiento, lo dispuesto por la Directiva de administración, uso y control para el manejo de los fondos de caja chica por la cantidad de

En caso no presentar la rendición de cuentas documentadas, y/o no efectiva la devolución de los saldos no utilizados, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes, proceda a efectuar la retención correspondiente, a través de la planilla única respectiva, de mi retribuciones, remuneraciones, aguinaldo y beneficios de toda índole, cualquiera sea su naturaleza, denominación o periodicidad, hasta por el monto total recibido.

Es cuanto solicito en la espera de ser atendido mi petición.

Huánuco,.....de.....de 2022

DNI N°-----

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA "ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022"	Fecha	31-03-2022
		Página	14 de 19

ANEXO N° 03

PLANILLA DE MOVILIDAD N°		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		
IMPORTE EN LETRAS:..... S/		
DESPLAZAMIENTO:		
TAXI	()	TRANSPORTE MASIVO ()
LUGAR:		
DE:	A:	MONTO
TOTAL		
FECHA:		
HORA:		
MOTIVO:.....		
.....		
.....		
Huánuco,de.....de 2022		
NO SE DIO MOVILIDAD ()	NOMBRE:.....	
SOLO IDA ()	CARGO:.....	
SOLO DE REGRESO ()		
Observación:	_____ FIRMA Y SELLO	
<u>JEFE INMEDIATO</u>	<u>RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA</u>	
NOMBRE:.....	NOMBRE:.....	
CARGO:.....	CARGO:.....	
_____ FIRMA Y SELLO	_____ FIRMA Y SELLO	

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA "ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022"	Fecha	31-03-2022
		Página	15 de 19

ANEXO N°3-1

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL EN SOLES

DESTINO DE LA COMISIÓN	TAXI (IDA Y RETORNO)
HUÁNUCO	S/ 5.00
AMARILIS	S/ 6.00
PILLCO MARCA	S/ 8.00
LA ESPERANZA	S/ 10.00
LAS MORAS	S/ 6.00
AEROPUERTO - HUÁNUCO	S/ 16.00

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA "ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022"	Fecha	31-03-2022
		Página	17 de 19

ANEXO N° 05

REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DE LOS FONDOS: _____

MONTO: _____ FECHA: _____

N°	FECHA	RECIBO	PAGADO A:	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL	SALDO
TOTAL GASTOS:						
MONTO EN EFECTIVO:						
REEMBOLSO:						

.....
SOLICITANTE:
Resp. Caja Chica

.....
REVISADO POR:
Unidad de Contabilidad

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

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA "ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022"	Fecha	31-03-2022
		Página	18 de 19

ANEXO N° 06

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Huánuco, siendo lashoras de díadel mes dede 2022, se reunieron en las instalaciones de.....el (la)Sr. (a),en calidad de responsable del manejo y custodia del fondo de la caja chica autorizado por Resolución..... N°.....y el (la).....en calidad de responsable de efectuar el arqueo de dinero en efectivo, documentos valorizados, vales provisionales y otros documentos sustentatorios, obtenidos el siguiente resultado:

FONDO EN EFECTIVO

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
TOTAL BILLETES EN S/		

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
TOTAL MONEDAS EN S/		

VALES PROVISIONALES

N°	FECHA	CONCEPTO	ORDEN DE	IMPORTE	AUTORIZADO	
					SI	NO
TOTAL						

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.15
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 01-2022-UNRAR-DGA “ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNRAR PARA EL AÑO FISCAL 2022”	Fecha	31-03-2022
		Página	19 de 19

RESUMEN DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

FONDOS ASIGNADOS	S/
FONDOS ARQUEADOS	S/
DIFERENCIA	S/

OBSERVACIONES: De haber observaciones consignarlas.

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

 Responsable del manejo
 del Fondo Fijo para Caja Chica
 Cargo: _____

 Personal responsable del
 Arqueo
 Cargo: _____