



#### DIRECTIVA N° 001-2019-DGA/UNCP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2019"

### 1. Obietivo:

Establecer las normas los procedimientos para el trámite, registro y uso del Fondo para Caja Chica aprobado por el Pliego Universidad Nacional del Centro del Perú, constituido con cargo a fuentes de financiamiento distinto a los Recursos Ordinarios, destinados para la atención de gastos menudos, imprevistos y no programados, a fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de las oficinas y dependencias autorizadas.

#### 2. FINALIDAD.

Garantizar y facilitar las acciones de administración, supervisión y control para el fondo para Caja Chica.

#### 3. BASE LEGAL

- · Constitución Política del Estado.
- · Ley Universitaria N' 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- · Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo Nº 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, aprobada por LEY 30879.
- Decreto Supremo N° 066 -2009 -EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- · Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Ley N° 27785 y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N' 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N' 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF177,15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 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, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.3.5.

#### 4. ALCANCE

- 4.1 Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2019, por el Pliego Universidad Nacional del Centro del Perú; y de cumplimiento obligatorio por los responsables autorizados del uso del Fondo para Caja Chica; independientemente de su régimen laboral o contractual.
- 4.2 La presente Directiva no limita en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y/o atención del Pliego Universidad Nacional del Centro del Perú.

### 5. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo para Caja Chica, según corresponda, los funcionarios y servidores del pliego Universidad Nacional del Centro del Perú, previamente autorizados para el manejo del citado tipo de fondo.

El Tesorero de la Universidad Nacional del Centro del Perú, es responsable de la supervisión y control del otorgamiento y uso de los Fondos para Caja Chica.

El responsable de la administración del fondo de caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicho fondo o parte de ésta, deberán cumplir con presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme lo establecen; la Ley N° 27482, el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y sus normas complementarias y modificatorias.

El manejo del fondo para caja chica en las facultades es responsabilidad del Decano, quien solicita certificación presupuestal ante la oficina de presupuesto. Así mismo; es responsable de la solicitud de apertura, rendición y cierre de caja chica al final del ejercicio en coordinación con la jefatura de la Oficina de Tesorería.

## 6. PROCEDIMIENTOS

- 6.1 La Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Centro del Perú, realizara la apertura del Fondo para Caja Chica, de acuerdo a los importes aprobados por la presente Resolución Rectoral.
- 6.2 A partir del primer reembolso del Fondo para Caja Chica, la priorización y certificación se efectuará de acuerdo a una estimación semestral, tomando como referencia los gastos históricos de la dependencia y sus proyecciones para el presente ejercicio presupuestario.
- 6.3 Los funcionarios y servidores autorizados para hacer uso del Fondo para Caja Chica deben revisar las normas que se mencionan en la base legal y/o

No.

A





efectuar las consultas a los órganos competentes de la UNCP, cuando existan dudas en su ejecución.

6.4 El Fondo para Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable de su administración, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, previa presentación del formato que autoriza el descuento en su Planilla de Remuneraciones firmado por el responsable de su administración (según Anexo N° 01 adjunto). En caso de vencimiento del plazo de rendición de gastos, la Oficina de Tesorería está autorizada para tramitar el descuento por planilla por la suma que no se haya rendido, con cargo a una o más planillas o trámites de pagos del receptor del Fondo que ha incumplido el plazo establecido.

6.5 El Fondo para Caja Chica se utilizará exclusivamente para adquisiciones de bienes y servicios cuyo valor no exceda a S/.420.00 (cuatrocientos con 00/100 soles), sustentados con: Facturas, Boletas de Venta y Tickets, comprobantes de egreso por movilidad autorizado por la Universidad, debidamente aprobadas con firma y sello de los responsables de las dependencias indicadas en la Resolución que aprueba la constitución del mencionado Fondo

6.6 Las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo para Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú con RUC 20145561095, dirección calle Mariscal Castilla Nro. 3909 Huancayo

6.7 El Fondo para Caja Chica se utiliza para atender gastos en bienes, servicios, movilidad, refrigerios de menor cuantía, siempre y cuando se refiera a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no sea programable para su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria individual; y que sirva para alcanzar los objetivos institucionales,

- 6.8. Está prohibido presentar como sustento de gastos: Facturas, Boletas y/o Tickets que acrediten haber sido cancelado con tarjetas de crédito, tarjetas de débito, acumulación de puntos de tiendas comerciales (BONUS y similares).
- 6.9 Está prohibido utilizar los recursos del Fondo para Caja Chica en los siguientes casos: Pagos de Honorarios Profesionales superiores a 700 soles,
- Compras o pagos a cuenta de bienes de capital por encima de 420 soles
- Compra de bienes o servicios de carácter personal.
- · Cualquier tipo de gasto remunerativo.
- Compra de bienes corrientes existentes en el almacén central
- 6.10 En casos que el responsable del fondo para Caja Chica entregara dicho fondo a otra persona para su administración, asume la responsabilidad sobre su utilización,











- 6.11 El responsable del Fondo para Caja Chica podrá gestionar en el mes la reposición hasta dos (2) veces el monto autorizado en la Resolución Rectoral que apruebe la presente Directiva. Estas Reposiciones serán atendidas por la Tesorería de la UNCP, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros de cada dependencia,
- 6.12 El plazo máximo para rendir cuenta será de 20 días, contados a partir de la fecha de emisión del cheque en Tesorería. De exceder dicho plazo, se aplicará lo establecido en el numeral 6,4 de esta Directiva.
- 6.13 El encargado de la custodia y manejo del Fondo para Caja Chica deberá verificar:
- a) La vigencia del RUC del proveedor.
- b) Que los comprobantes de pago no presenten enmendaduras, borrones u otras imperfecciones que pongan en duda su autenticidad y validez, tal como establecen las normas de la SUNAT.
- c) Que los documentos de gastos estén comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de pago u otro emitido por la UNCP, debidamente aprobado por los funcionarios pertinentes,
- d) La vigencia de los periodos de la Factura, Boleta de Venta u otro comprobante de gasto, establecido por SUNAT.
- 6.14 El Fondo para Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o siniestro, de preferencia en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad. Está prohibido depositar el fondo en cuenta de ahorro o cuenta corriente personal.
- 6.15 Los gastos de movilidad serán rendidos con comprobantes de egreso autorizado por la UNCP, y deben registrar el detalle siguiente:
- · Lugar y fecha de la comisión de servicios.
- Motivo de movilidad. Los comprobantes de egresos que no cumplan con lo indicado serán devueltos a los responsables del fondo.

## 7. - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la aprobación de la Resolución Rectoral correspondiente.
- 7.2 El jefe de la oficina de administración financiera de la UNCP es responsable de realizar arqueos inopinados a cada fondo autorizado e informa los resultados al Director General de Administración.
- 7.3 Copia de la presente Directiva se remite al Órgano de Control Institucional de la UNCP, para los fines que estimen conveniente.



A)





- 7.4. El Director General de Administración, podrá autorizar gastos mayores a 420.00 soles hasta un máximo del 20 % de la UIT vigente, cuando sea necesario y urgente para el cumplimiento de los fines institucionales.
- 7.5. Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento.

Huancayo, enero del 2019

.

At the flower &

Ma

fa





DIRECTIVA N° 001-2019-DGA/UNCP

## ANEXO 1 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR FONDO DE CAJA CHICA RECIBIDO

Yo:
Dependencia:
Código UNCP:
DNI:
RUC:
Declaro tener conocimiento de lo dispuesto en la Resolución Rectoral; N° de fecha
Firma
Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información: (verificación a cargo del pagador de tesorería)
Registro SIAF:
N° de Cheque:
Importe: