



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0125-2022-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 24 de marzo de 2022

- 1 -

VISTOS: La Carta N° 009-2022-JTes-UNAJMA, de fecha 15 de marzo de 2022; el Memorandum N° 0398-2022-DIGA-UNAJMA, de fecha 15 de marzo de 2022; el Informe N° 026-2022-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 16 de marzo de 2022; el Informe N° 0183-2022-OPP-UNAJMA, de fecha 22 de marzo de 2022; el Informe N° 109-2022-DIGA-UNAJMA, de fecha 23 de marzo de 2022; el Acuerdo N° 20-2022-CO-UNAJMA, de fecha 23 de marzo de 2022, Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria **Ley N° 30220 en su Artículo 8°**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *“El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico”*;

Que, según **Ley N° 30220 en su Artículo 29°**, establece *“Aprobada la Ley de creación de una Universidad Pública, el Ministerio de Educación, constituye una comisión organizadora por tres (03) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector y como mínimo un (01) 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 el instrumento de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que constituyan los Órganos de Gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado **“Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”**; en el punto V. **Disposiciones Generales**, numeral 5.2. **Comisión Organizadora**, define lo siguiente: *“Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno”*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2022-SA, en su Artículo 1° Prorroga el Estado de Emergencia Sanitaria declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, a partir del 2 de marzo del 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, en su Artículo 1 Declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y dos (32) días calendario, por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19; la misma que entra en vigencia a partir del día 28 de febrero de 2022;

Que, mediante Carta N° 009-2022-JTes-UNAJMA, de fecha 15 de marzo de 2022, la CPC. Noemí Porras Díaz, en su condición de Jefe de la Unidad de Tesorería remite a la Directora General de Administración, CPC. Margoth Moreno Huamán, la propuesta de directiva *“Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional José María Arguedas”*, en cumplimiento a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las Normas Generales de Tesorería N° 06 NGT- USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA y 07 NGT REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA;

Que, mediante Memorandum N° 0398-2022-DIGA-UNAJMA, de fecha 15 de marzo de 2022, la CPC. Margoth Moreno Huamán, Directora General de Administración requiere a la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Yudith Caballero Palomino, la propuesta de LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, para su revisión por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, mediante Informe N° 026-2022-UPPM-OPP-UNAJMA, de fecha 16 de marzo de 2022, la CPC. Haydée Cansaya Flores, en su condición de Especialista Administrativo de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización informa a la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Yudith Caballero Palomino, que, la propuesta de Directiva LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, está conforme en cumplimiento a la normatividad;

Que, mediante Informe N° 0183-2022-OPP-UNAJMA, de fecha 22 de marzo de 2022, la Mag. Yudith Caballero Palomino, en su condición de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta a la Directora





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0125-2022-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 24 de marzo de 2022

-2-

General de Administración, CPC. Margoth Moreno Huamán, la opinión técnica para la aprobación de la Directiva N° 003-2022-UNAJMA "Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional José María Arguedas", consignando en la CONCLUSIÓN y RECOMENDACIÓN del referido informe lo siguiente:

3. CONCLUSIÓN:

3.1. Para una eficiente administración de fondo de caja chica y para atender en forma oportuna los gastos menores y urgentes en la Universidad, se requiere aprobar la Directiva N° 003-2022-UNAJMA.

4. RECOMENDACIÓN:

4.1. Se recomienda su evaluación y aprobación de la propuesta de Directiva N° 003-2022-UNAJMA "lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Universidad Nacional José María Arguedas", mediante acto resolutorio en sesión de Comisión Organizadora."

Que, mediante Informe N° 109-2022-DIGA-UNAJMA, de fecha 23 de marzo de 2022, la CPC. Margoth Moreno Huamán, Directora General de Administración eleva al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, PhD. Luis Antonio Lastra Espinoza, la directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS" para su aprobación mediante acto resolutorio de Comisión Organizadora;

Que, por Acuerdo N° 20-2022-CO-UNAJMA, de fecha 23 de marzo de 2022 de Sesión Extraordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 003-2022-UNAJMA "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS";

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372 que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 003-2022-UNAJMA "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración y Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional José María Arguedas, adopten las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Luis Antonio Lastra Espinoza, PhD.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


Abog. Efraim Chipana Ortega
SECRETARÍA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Andahuaylas - 2022

**DIRECTIVA N°
003-2022-
UNAJMA**

**“LINEAMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE LA CAJA
CHICA EN LA
UNIVERSIDAD
NACIONAL JOSÉ MARÍA
ARGUEDAS”**

DIRECTIVA N° 003-2022-UNAJMA

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

I. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia, uso, rendición y liquidación del fondo para Caja Chica, en la Universidad Nacional José María Arguedas.

II. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración de fondo de caja chica para atender en forma oportuna los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en la Universidad Nacional José María Arguedas, cuya habilitación será por Fuente de Financiamiento, Recursos Ordinarios (RO) y/o Recursos Directamente Recaudados (RDR).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución del Perú.
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Modificatorias y Normas Complementarias.
- 3.7. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y Complementarias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM – Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 398-2021-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para el año 2022.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15 y modificatoria.
- 3.17. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT-08 Arqueos



Sorpresivos.

- 3.18. Resolución Directoral, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- 3.19. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, "Normas para la Aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución N° 0328-2013-CO-UNAJMA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 3.23. Resolución N° 0178-2021-CO-UNAJMA, que aprueba la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 3.24. Resolución N° 0200-2021-CO-UNAJMA, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional José María Arguedas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad José María Arguedas, cualquiera sea su condición laboral o contractual, en el marco de sus funciones que hagan uso de los recursos de fondos de caja chica asignados; incluyendo a los responsables de administración, control y fiscalización.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Dirección General de Administración es responsable de:

- 5.1.1. Implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 5.1.2. Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios-RO y/o Recursos Directamente Recaudados-RDR, para atender los requerimientos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 5.1.3. Designar mediante Resolución Directoral a un/a responsable titular y suplente para la administración del fondo de caja chica, el cual deberá contener:
 - a) Nombres y Apellidos del o la responsable,
 - b) Nombres y Apellidos del o la suplente,
 - c) Régimen laboral al que pertenecen (D.Leg 276 o D.Leg.1057), con un vínculo laboral en la entidad mayor a 2 años.
 - d) Monto del Fondo asignado,
 - e) Fuente de Financiamiento.
- 5.1.4. Supervisar la administración de los fondos de caja chica.
- 5.1.5. Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.
- 5.1.6. Autorizar el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados con fondos de caja chica en casos excepcionales.

5.2. La Unidad de Contabilidad es responsable de:

- 5.2.1. Programar arquez inopinados del fondo de caja chica.



- 5.2.2. Realizar control previo a los gastos ejecutados en la caja chica.
- 5.2.3. Llevar de forma actualizada y permanente el libro auxiliar estándar.

5.3. La Unidad Tesorería es responsable de:

- 5.3.1. Garantizar la oportuna transferencia de los fondos al responsable de manejo de caja chica.
- 5.3.2. Realizar el control previo de los documentos que sustentan el gasto del fondo de caja chica.
- 5.3.3. Realizar la fase de rendición y el reembolso de caja chica a través de SIAF- SP.
- 5.3.4. Realizar las acciones administrativas para la designación del responsable de caja chica.

5.4. El/la responsable de la administración del fondo de caja chica debe:

- 5.4.1. Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- 5.4.2. Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por los órganos y unidades orgánicas, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados.
- 5.4.3. Verificar que los documentos que sustentan los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobantes de pago, establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- 5.4.4. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación, detallada, ordenada por número de ítem detallado en el Anexo N° 4 de la presente directiva.
- 5.4.5. Mantener actualizado el archivo de las actas de los arqueos practicados.
- 5.4.6. Efectuar la entrega de cargo a el/la suplente designado/a por la Dirección General de Administración como responsable de la administración del fondo de caja chica.
- 5.4.7. Tener actualizado el registro del Libro Auxiliar Estándar del fondo de caja chica.

5.5. Los órganos y unidades orgánicas de la UNAJMA, son responsables de:

- 5.4.1. Formular sus solicitudes y las rendiciones de gasto oportunamente.
- 5.4.2. Visar los documentos presentados para la rendición de gastos efectuados.
- 5.4.3. Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- 5.4.4. Exigir a los proveedores emitir comprobantes de pago estén a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS con RUC N 20527760314, por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en concordancia con la normatividad tributaria existente.
- 5.4.5. Verificar que los sustentos de gasto, no estén con enmendaduras, borrones ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- 5.4.6. Verificar que los documentos que sustentan el gasto registren al reverso la justificación y el destino del gasto y la recepción del bien o servicio por parte de la autoridad, directivo o funcionario que lo requirió (Firma y recibí conforme).
- 5.4.7. Programar oportunamente sus gastos para respetar la excepcionalidad de uso de los fondos de caja chica.

5.6. El Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNAJMA, efectuará el control concurrente y posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control.

5.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de emitir la disponibilidad presupuestal para la apertura y reembolso de caja chica, para su posterior certificación de crédito presupuestario a solicitud del área usuaria.



- 5.8. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, a efectos de no vulnerar el derecho al debido proceso y al principio de legalidad, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Definiciones

- 6.1.1. **Fondo de Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto es determinado según las necesidades de la institución y debe estar destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser oportunamente programadas para su adquisición.
- 6.1.2. **Servidor/a civil:** Funcionario/a, Directivo/a, Servidor/a civil de carrera y Servidor/a de Actividades Complementarias, en cualquiera de estos niveles pueden existir servidores/as de confianza.
- 6.1.3. **Arqueo:** Recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 6.1.4. **Recibo de Egreso:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario del cual deberá rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas.
- 6.1.5. **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le entregó el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objeto encomendado, con cargo a rendir cuenta.
- 6.1.6. **Documento Sustentatorio:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.
Cuando se trata de rendiciones de cuentas se hace a través de los comprobantes de pago y/o Formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 6.1.7. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio, este documento debe estar conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.1.8. **Reembolso:** Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica a favor del responsable titular o suplente de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.
- 6.1.9. **Monto del Fondo:** La asignación de los Fondos para la Caja Chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y será autorizado mediante Resolución de la Dirección General de Administración; el monto autorizado no excederá los S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), el mismo que no deberá exceder el giro del Fondo de Caja Chica una vez por mes, Además dicha resolución designará al titular y suplente responsables de su manejo.
- 6.1.10. **Custodia del Fondo:** El o la responsable del Fondo para Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados.
- 6.1.11. **Disponibilidad Presupuestaria:** El Fondo para Caja Chica, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente previa apertura, así como su reposición.



- 6.2. Los recursos de caja chica son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 6.3. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos.
- 6.4. El fondo de Caja Chica, es un fondo permanente y renovable destinado a la atención oportuna de gastos de bienes y servicios, menudos y urgentes, que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 6.5. El Fondo de la Caja Chica, se reembolsará a una ejecución de gasto porcentual del 70 %, a fin de que, la Caja Chica tenga liquidez permanentemente, y sustento de la rendición de acuerdo a norma, una vez por mes, este reembolso dependerá de la Disponibilidad Presupuestaria y estará condicionada a la rendición del fondo otorgado.
- 6.6. El fondo de Caja Chica, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería: NGT-06 y NGT-07.
- 6.7. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la caja chica, bajo responsabilidad funcional.
- 6.8. El fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y deberá mantenerse preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar (bóveda).
- 6.9. Los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica, deberá presentar oportunamente la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Renta, de conformidad con la normativa vigente.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la apertura de caja chica

7.1.1. La apertura y modificación de los fondos de caja chica, será autorizada mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, por las metas y específicas de gasto aprobadas, conforme se precisa en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.

7.1.2. Las acciones de apertura y reembolsos de fondo de caja chica, serán atendidos por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, previa certificación de crédito presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutadas las fases de compromiso y devengado en el SIAF – SP.

7.2. De la Ejecución de caja chica

7.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

7.2.2. Los órganos de la Universidad Nacional José María Arguedas, deberán contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las partidas específicas siguientes:

- 2. 3. 1 1. 1 1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 2. 3. 1 5. 1 1 Repuestos y accesorios
- 2. 3. 1 5. 1 2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- 2. 3. 1 5. 3 1 Aseo, limpieza y tocador
- 2. 3. 1 5. 4 1 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2. 3. 1 9. 1 1 Libros, textos y otros materiales impresos

- 2. 3. 2 1. 2 1 Pasajes y gastos de transporte
- 2. 3. 2 2. 3 1 Correos y servicios de mensajería
- 2. 3. 2 6. 1 1 Gastos legales y judiciales
- 2. 3. 2 6. 1 2 Gastos notariales
- 2. 3. 2 7. 11 99 Servicios diversos
- 2. 3. 1 99. 1 99 Otros bienes

7.2.3.El gasto generado con motivos de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director (a) General de Administración, indicando en el dorso del documento sustentatorio del gasto, nombres, apellidos y firmas de los participantes, a excepción de las altas autoridades.

7.2.4.El gasto de movilidad local, es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la Universidad Nacional José María Arguedas y dentro de la jurisdicción de Andahuaylas, con la autorización del Jefe inmediato y visado por el Director (a) General de Administración, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte público masivo (ida y vuelta).
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicios, podrán hacerlo en el servicio de transporte de taxi por aplicativo, si lo hubiera, (ida y vuelta).

7.2.5.De manera excepcional se utilizará la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptibles de sustentación con documentos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), tal y como lo establece la ley de Comprobantes de Pago, previa autorización del Jefe inmediato y visado por el Director (a) General de Administración, quien determina de manera expresa los casos, lugares y conceptos, esta aprobación no excederá del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



7.3. De la Revisión, Verificación, Control y Custodia de los documentos de gastos

7.3.1.El o la responsable de la administración del manejo de los Fondos de la Caja Chica, debe revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.



7.3.2.Los documentos sustentatorios de gastos como: facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros, que deban ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "pagado" anotado por el o la responsable de la administración del fondo de la Caja Chica o "cancelado" por el proveedor; además deben estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional José María Arguedas, en caso de facturas con el RUC 20527760314, y en la parte reversa indicar la justificación de gasto; los mismos que deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente.

7.3.3.El encargado del manejo y administración de los fondos de la Caja Chica de la Universidad Nacional José María Arguedas, deberá remitir a la Dirección General de Administración los documentos sustentatorio del gasto (boletas, facturas, tickets, entre otros), debidamente adherido (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila a fin de conservarlo en buen estado.

7.3.4.La Unidad Contabilidad (control previo) y la Dirección General de Administración, sea individualmente o en forma conjunta y previa coordinación, estarán a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas para su reembolso.

El anexo 04, rendición de la caja chica debe contener la fecha de emisión de los



comprobantes de pago, el detalle de los gastos, la especifica de los gastos, el importe; asimismo deben estar firmado por el responsable de manejo de los fondos de caja chica y visado por la Dirección General de Administración y Unidad de Contabilidad.

- 7.3.5. Verificar que los sustentos de gasto, no estén con enmendaduras, borrones ni correcciones y deben estar debidamente cancelados, caso contrario serán observadas o rechazadas y tendrá un plazo máximo de 24 horas para subsanar.
- 7.3.6. La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos de Caja Chica.
- 7.3.7. Las planillas de movilidad, según el anexo N° 02, debe contar con la firma de servidor, firma del jefe inmediato y visación del Director General de Administración.

7.4. Del recibo de Egreso

- 7.4.1. Se otorgarán desembolsos con el anexo N° 01 "Recibo de Egreso" que tiene carácter de vales provisionales para la adquisición urgente de bienes o servicios, en concordancia a las específicas de gastos aprobados, referidos al numeral 7.2.2 de la presente directiva.
- 7.4.2. Toda solicitud de recursos con cargo a su posterior sustentación, deberá efectuarse mediante el anexo N° 01, el cual una vez autorizado y con las visaciones respectivas, se constituye en el documento provisional de desembolso del fondo, hasta su posterior rendición y sustentación, en cuyo caso es como máximo dentro de las 48 horas siguientes.
- 7.4.3. Los recibos de egreso, deberán consignar de forma clara, el importe, el concepto de gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos del comisionado, firma del jefe inmediato y visación del Director General de Administración.
- 7.4.4. Los recibos de egreso, no deben contener errores en números y/o letras, ni enmendaduras.
- 7.4.5. El Recibo de Egreso, contendrá una cláusula de autorización expresa del solicitante de descuento de remuneraciones, por el equivalente al monto entregado, en el caso de no producirse la rendición de cuentas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.
- 7.4.6. El o la encargado (a) de la administración del fondo ordenará cronológicamente los recibos de egresos, facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas, ticket y otros, comprobantes de egreso y otros, para luego enumerarlas correlativamente. Esta numeración se efectuará diariamente con los documentos definitivos, no siendo aplicable a los vales provisionales.

7.5. Del registro de gastos:

- 7.5.1. El o (la) encargado (a) de la Caja Chica registrará los documentos que sustentan los gastos, en el anexo N° 03 "Auxiliar Estándar" en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada, del período mensual.
- 7.5.2. A efectos de facilitar el orden y el control, en la supervisión inopinada que pudiera ocurrir en cualquier momento, el o la responsable de la Caja Chica, confeccionará en forma semanal una pre-liquidación, de los gastos realizados, utilizando para ello el anexo N° 04, además se adjuntará en copias simples, el recibo de egreso y todos los documentos que la sustente, archivando toda esta documentación en un folder de palanca.



7.6. De la reposición de caja chica:

7.6.1. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, una vez a una ejecución de gasto del 70 por ciento, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

7.6.2. Las solicitudes de reembolso de los fondos de la Caja Chica, se solicitará tan pronto los gastos asciendan hasta el 70% del importe asignado, a fin de que, la Caja Chica tenga liquidez permanentemente, para cuyo efecto se presentará el anexo N° 04 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el o la responsable de la administración de la Caja Chica, jefe de Contabilidad y Dirección General de Administración, quien dispondrá este último, el marco presupuestal y la certificación del crédito presupuestario correspondiente.

7.7. De los mecanismos de control de caja chica:

7.7.1. La Unidad de Contabilidad, efectuará arquezos inopinados y de forma periódica, por lo menos una vez al mes y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido, entrega, rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones a que hubiere lugar.

7.7.2. El o la responsable de la administración de la Caja Chica, brindará todas las facilidades, para la realización del arqueo de caja.

7.7.3. La Unidad de Contabilidad, remitirá a la Dirección General de Administración de la UNAJMA, el acta original, así como, los resultados del arqueo efectuado y sus recomendaciones, para las acciones administrativas que correspondan.

7.8. Del procedimiento de ejecución de arquezos:

7.8.1. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar.

7.8.2. Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el o la responsable de la administración de la Caja Chica, así como el o la responsable de la Unidad de Contabilidad que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

7.8.3. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el libro auxiliar estándar.

7.8.4. Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el libro auxiliar estándar.

7.8.5. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

7.8.6. El o la responsable del Fondo de Caja Chica, debe conservar las actas de los arquezos practicados, debidamente suscrito por los participantes del arqueo.

7.9. De la Liquidación de la caja chica:

7.9.1. Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, en condición de titular y suplente, deben liquidar dicha caja, hasta el 20 de diciembre del año fiscal vigente, en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad.

7.9.2. La Dirección General de Administración, efectuará el trámite de liquidación de Caja Chica hasta el 22 de diciembre del año fiscal vigente, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

7.9.3. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se entregan previo informe, el mismo que será depositado mediante T-6, detallando



la específica del gasto que corresponda, dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Es obligación del servidor de la UNAJMA, comunicar a la brevedad posible, sea por escrito o verbalmente a la Dirección General de Administración (DIGA) de la UNAJMA, cualquier irregularidad relativa a la administración de la Caja Chica.

SEGUNDO. - El Servidor que no presente rendición de cuentas, con la documentación debida y dentro del término señalado en la presente Directiva, se le descontará de sus ingresos el íntegro de los fondos entregados mediante los recibos de egresos.

TERCERO. - Como mecanismo de control, se efectuará arqueos periódicos e inopinados de los fondos, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el o la responsable de la Caja Chica y por la Unidad de Contabilidad, dicha acción deberá ejecutarse por lo menos una vez al mes.

CUARTO. - La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Comisión Organizadora de la UNAJMA.

IX. GLOSARIO

- **Directiva:** Son normas o lineamientos técnico normativos de carácter operativo, expedidos por los diferentes órganos de la Universidad Nacional José María Arguedas, para orientar la implementación de políticas, normas generales y determinar procedimientos y acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de su competencia.
- **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- **Sistemas Administrativos:** Conjunto de principios, normas procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.
- **Unidades Orgánicas:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

ANEXO

Anexo N° 01: Recibo de egreso

Anexo N° 02: Reporte de Gasto de movilidad

Anexo N° 03: Auxiliar estándar

Anexo N° 04: Rendición de fondo por caja chica

Anexo N° 05: Flujograma de Apertura, reembolso y liquidación de caja chica



ANEXO N° 01

(Anverso)

RECIBO DE EGRESO

N°.....

S/
<u>FECHA</u>

APELLIDOS y NOMBRES.....

CARGO QUE DESEMPEÑA.....

OFICINA DEL SOLICITANTE.....

CONCEPTO DEL GASTO.....

.....
.....
.....



.....
Sello y Firma del Jefe Inmediato

.....
Recibí conforme
DNI N°



.....
Sello y V°B° de la DIGA

(Reverso)

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente, **AUTORIZO EL DESCUENTO** por Planilla de Pago por el monto total, referido en el Recibo de Egreso N°....., importe pendiente de rendición otorgado a través del Fondo de Caja Chica, al no cumplir con la Rendición dentro de las 48 horas de haber recibido los recursos del fondo en mención.

Andahuaylas,.....de.....del 202...

.....
FIRMA
(Nombres y Apellidos)
DNI



ANEXO N° 02

REPORTE DE GASTO DE MOVILIDAD

N°

S/
<u>FECHA</u>

YO,

Identificado con DNI N°, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según el siguiente detalle:

Fecha	Lugar de origen	Lugar de destino	Objeto de la comisión	Medio de transporte	Importe s/



SON: SOLES.



.....
Sello y Firma del Jefe Inmediato

.....
**Recibí conforme
 DNI N°**

.....
Sello y V°B° de la DIGA

ANEXO N° 05

Flujograma de Apertura, reembolso y liquidación de caja chica

