

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****RESOLUCION DIRECTORAL N° 035-2023-DIGA-UNSCH.**

Ayacucho, 23 de febrero del 2023.

VISTO, el Memorando N° 076-2023-UNSCH-DIGA-UT, con fecha 09 de febrero del 2023 CPC. Manuel Alfredo Matos Ugarte jefe de la Unidad Tesorería remite a la Dirección General de Administración el Proyecto de la Directiva N° 01-2023-UNSCH-DIGA, "Normas y procedimientos de la Administración y Control de Caja Chica para el periodo presupuestal 2023 de la UNSCH", para su aprobación mediante acto administrativo.

CONSIDERANDO:

Que, con el Memorando N° 681-2023-DIGA-UNSCH de fecha 16-02-2023 Lic. Adm. Juan de Dios Canchari Quispe Director General de administración dispone la formulación de la directiva de caja chica para periodo presupuestal 2023 emitido por la Unidad de Tesorería, para evaluar, corregir y proponer según corresponda.

Que, el D. L. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Ley 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería con, establecen las normas fundamentales que rigen las fases del proceso presupuestario, los mecanismo técnico y operativos que permitan optimizar la gestión administrativa y financiera del Estado.

Que, para los efectos de establecer los procedimientos de apertura, administrativa y control de fondos de Caja Chica para el ejercicio presupuestal 2023, es necesario aprobar la Directiva N° 01-2023-UNSCH-DIGA, Normas y Procedimientos para la Administración y Control del fondo Fijo de Caja Chica para el periodo presupuestal 2023 de la UNSCH, dentro del marco de la Directiva de Tesorería y modificatoria.

Que, dentro del marco normativo del uso de Fondos de Caja Chica, los gastos corrientes no programables de la Institución deben ejecutarse con cargo a los Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recurso Determinados y los Recursos de Manejo Extra Presupuestal, según corresponda, con habilitaciones y gastos en los montos máximos establecidos por dependencias (7.3), las que deben ser sustentadas con comprobantes de pagos validados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cuyo reembolso en cada sede será hasta por tres veces durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada (7.7) de la Directiva N° 01-2023-UNSCH-DIGA, "Normas y procedimientos de la Administración y Control de Caja Chica para el periodo presupuestal 2023 de la UNSCH.

De conformidad a lo dispuesto por la D. Leg. N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023. Ley N° 28693 Le General del Sistema Nacional de Tesorería. D. Leg. 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. D.S. N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributario, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. La R.D. N° 001—2011-EF/77.15. que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Vigente y del uso de la caja entre otras. Y la R.D. N° 063-2012-EF/52.03 que establece disposiciones sobre centralización de los RDR en cuenta principal de Tesoro Público;

El Jefe de la Dirección General de Administración, en uso de las facultades conferidas sobre delegaciones de funciones en mérito a la RR. 008-2023-UNSCH-R con rango de Ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR la Directiva N° 01-2023-UNSCH-DIGA "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del fondo Fijo de Caja Chica para el periodo presupuestal 2023 de la UNSCH", dentro del marco de la Directiva de Tesorería y modificatoria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 2° ESTABLECER la apertura , administración y control del fondo de caja chica para el ejercicio presupuestal-2023, en las diferentes sedes según los importes máximos fijados, autorizados y descritos en el numeral de 7.3 según lo establecido en la presente directiva en mención.

- a) Sede: Ciudad Universitaria, hasta por la suma de S/.10,000.00 soles (Diez Mil y 00/100 SOLES) que cubrirá los requerimientos de las facultades, con fuentes de financiamiento de RO y RDR.
- b) Sede: de Postgrado, hasta por la suma de S/.1,000.00 soles (Un mil y 00/1000 soles) que cubrirá los requerimientos de la EPG, con fuentes de financiamiento R.O y RDR.
- c) Sede: Servicios Generales , hasta por la suma de S/.1,500.00 soles (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) con fuentes de financiamiento R.O y RDR.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**
Jr. Arequipa N° 175 3er Piso
Central Te.f. (066)312250/312510
Anexo 135
Telf. Externo (066)316860



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

RESOLUCION DIRECTORAL N° 035-2023-DIGA-UNSCH.

Ayacucho, 23 de febrero del 2023.

- d) Sede: Central hasta por la suma de S/18,000.00 soles (Dieciocho mil y 00/1000 soles) , que cubrirá los requerimientos de la Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas y Unidades Administrativas, con fuente de financiamiento RO y RDR.
- e) La Sede C.E. Wayllapampa, hasta por la suma de S/3,000.00 soles (Tres mil y 00/1000 soles) , que cubrirá los requerimientos de Centro Experimental de Wayllapampa. Con fuente de financiamiento RO y RDR.
- f) Sede: Auto Seguro de Universitario, hasta por la suma de S/3,000.00 soles (Tres mil y 00/1000 soles) , que cubrirá los requerimientos de Auto Seguro Universitario de Estudiantes, con fuente de financiamiento de fuente extra presupuestal.
- g) La Sede: de EP de Ingeniería Agro Forestal de Pichari hasta por la suma de S/2,000.00 soles (Dos mil y 00/1000 soles) , que cubrirá los requerimientos en la Escuela Profesional de Ingeniería Agro Forestal de la Facultad Ciencias Agrarias con fuente de financiamiento de RO y RDR.

Artículo 3°.- DESIGNAR, al Abog. Carlos Antonio Zaravia Palomino Director de Administración I de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas , como responsable de autorizar el uso de caja chica en las sedes de la Ciudad Universitario, Postgrado y Servicios Generales , las veces de Jefe de Tesorería y DIGA, de acuerdo al numeral (7.4) literal c) de la Directiva N° 01-2023-UNSCH-DIGA “Normas y procedimientos de la Administración y Control de Caja Chica para el periodo presupuestal 2023 de la UNSCH”.

Artículo 4°.-DISPONER, que el fondo de caja chica 2023 está orientado solo a cubrir gastos corrientes no programadas, menudos, urgente y de rápida cancelación que por su naturaleza y finalidad requieren ser atendido en efectivo y no ameritan emisión de cheque en físico.

Artículo 5°.- DESIGNAR, los servidores responsables de la administración, custodia, control y rendiciones del fondo de caja chica 2023, por sedes, a los trabajadores siguientes:

- 1) Sede Ciudad Universitaria, Postgrado, Servicios Generales: CPC. Herbert Aldo Quispe García .
Director de Administración I de la FCS.
- 2) Sede Central, C.E. Wayllapampa y Auto Seguro : CPC. Zulema García Valdivia.
Técnico Administrativo I de la URRHH
- 3) Sede Agra forestal de Pichari : Serv. Olivia María Huayra Escalante
Auxiliar de Sistema Administrativo II – EPIAF

Artículo 6°.- DESIGNAR, al CPC Juana Chipana Barrientos servidora administrativa de la Unidad de Contabilidad, como responsable de realizar Arqueos inopinados necesarios de caja chica en las diferentes Sedes. Debiendo, los resultado acreditarlo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Así como reportar de las misma a la Dirección General de Administración e instancias pertinentes de corresponder, bajo responsabilidad administrativa.

REGISTRECE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Distribución:

Rectorado, VRAC, VRI, OCI,
09 Facultades, USG, CEW
Of. de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Presupuesto
EPG, DBU.
Unidad Contabilidad
Unidad Tesorería
Unidad de Abastecimiento (Resp. Almacén)
E.P. de Ing. Agro Forestal
CPC. Sonia G. Vidal Bendezú
CPC. Zulema García Valdivia
CPC. Aldo Herbert Quispe García
Ser. Olivia M. Huayra Escalante
Arch/
JDCQ/cch.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Adm. Juan de Dios Canchari Quispe
DIRECTOR

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**
Jr. Arequipa N° 175 3er Piso
Central Telf. (066)312250/312510
Anexo 135
Telf. Externo (066)316860

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****DIRECTIVA DE CAJA CHICA N° 001-2023-UNSCH-DIGA****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA****I. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración y control de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga durante el ejercicio fiscal 2023, teniendo en cuenta que la habilitación, rendición, reembolsos y liquidación se efectuarán mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

II. FINALIDAD:

Racionalizar el adecuado uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menudos, urgentes de la institución, sujetos en los principios de austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos agilizando con ello la operatividad y funcionamiento de la universidad.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para todo el personal de las instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (Unidad Ejecutora 0094) y para los designados como responsables del manejo de caja chica.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 4.2. Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU. Reforma del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración financiera del sector público. Ley que establece el uso del SIAF en forma obligatoria.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad y normas modificatorias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- 4.8. Decreto supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; en el que se establece que el registro de la información relacionada con el SNA de forma obligatoria se realiza a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta en una lógica de datos abiertos. El SIGA es único, debe integrar toda la información que se procesa en el ámbito del SNA y debe interactuar con el SIAF-RP.
- 4.9. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control
- 4.10. Resolución de Contraloría N° 096-2022-CG, “Lineamientos de política para el planeamiento del control gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control: período 2022-2024” y “Directiva de programación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control 2022-2024 de los Órganos de Control Institucional.”



- 4.11. Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT, que dispone que, a partir del 01 de octubre 2021 se designan como emisores electrónicos a aquellos que deben emitir facturas por operaciones con entidades del Estado.
 - 4.12. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023.
 - 4.13. Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria año 2023”
 - 4.14. Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
 - 4.15. Normas Generales de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
 - 4.16. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería N° 002-2021-EF/52.03 cuya vigencia rige a partir de junio 2021.
 - 4.17. Resolución de Contraloría N° 431-2016-CG que modifica las normas de Control Gubernamental.
 - 4.18. Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las normas generales de control gubernamental.
 - 4.19. Decreto Supremo N° 195-2001-EF que regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados.
 - 4.20. Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética en la función pública y modificatorias.
 - 4.21. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería vigente y del uso de la caja chica entre otros.
 - 4.22. Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 que establece disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados en la cuenta principal del Tesoro Público.
 - 4.23. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago.
 - 4.24. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para al año 2023.
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas de ser el caso.



V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo de recursos financieros y constituido con recursos públicos que se mantienen efectivo rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que mediante otra modalidad resulta onerosa su atención, vía un compromiso ordinario.
- 5.2. **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria de gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el vale provisional)





para el cumplimiento de una función, actividad y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la sigla UNSCH y/o RUC 20143660754, especificando la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras, borradores u otras imperfecciones que pongan en duda su autenticidad y validez, tal como establecen las normas de la SUNAT, debe ser visado por el usuario rindente en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los registros antes señalados serán observados y devueltos por el responsable encargado de la recepción y revisión de la rendición de caja chica.

5.3. Documentación sustentatoria: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que permite sustentar costo o gasto, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas.

5.4. Comprobante de pago: Documento que acredita una transacción: la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la Administración Tributaria: facturas, recibos por honorarios electrónico, boletas de venta, liquidación de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.

5.5. Planilla de movilidad: Documento sustentatorio de gasto exclusivamente para movilidad local (el formato se obtiene del SIGA) solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea disponible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el valor referencial del servicio de la localidad.

5.6. Reposición de la caja chica: Constituye la restitución de recursos de la caja chica, mediante el giro de cheque o depósito en cuenta a favor de los responsables titulares de la administración de la caja chica por Sedes, según sea el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. AUTORIZACIÓN:

Mediante Resolución Administrativa, la Dirección General de Administración aprueba la Directiva de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA", precisando las sedes operativas, monto a habilitarse,



importe máximo para cada adquisición y/o gasto designando para tal fin a los responsables de su administración en cada Sede:

SEDE

Sede Ciudad Universitaria, Postgrado y Mantenimiento
Sede Central, Wayllapampay Autoseguro Universitario
Sede Agroforestal - Pichari

RESPONSABLE

: CPC. Aldo Herber Quispe García
Director de Administración I de la FCS.
: CPC. Zulema García Valdivia
Técnico Administrativo I de la URRHH
: Serv. Olivia María Huayra Escalante
Auxiliar de Sistema Administrativo II-EPIAF

6.2. APERTURA DE LA CAJA CHICA:

La caja chica durante el ejercicio fiscal 2023 estará a cargo de un responsable titular designado, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo. La caja chica se apertura y gestiona en las sedes operativas por los importes y con cargo a los recursos siguientes:



<u>Sedes Operativas</u>	<u>Importe en S/.</u>	<u>Fuente de Financiamiento</u>
<i>EN AYACUCHO</i>		
Sede Ciudad Universitaria	S/.10,000.00	Rec. Ordinarios/ Rec. Direct. Recaudados
Sede Post-grado	S/.1,000.00	Rec. Ordinarios/ Rec. Direct. Recaudados
Sede Mantenimiento	S/.1,500.00	Rec. Ordinarios/ Rec. Direct. Recaudados
Sede Central	S/.18,000.00	Rec. Ordinarios/ Rec. Direct. Recaudados
Sede Wayllapampa	S/.3,000.00	Rec. Ordinarios/ Rec. Direct. Recaudados
Sede Autoseguro universitario	S/.3,000.00	Rec. de manejo extrapresupuestal
<i>EN PICHARI</i>		
Sede Agroforestal - Pichari	2,000.00	Rec. Ordinarios/ Rec. Direct. Recaudados

6.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La habilitación y los reembolsos de la caja chica se ejecutan con cargo a las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados del presupuesto institucional previo traslado a la cuenta única del Tesoro Público CUT conforme a las normas del Sistema de Tesorería; en cambio, la caja chica para el Autoseguro Universitario se apertura y atiende con cargo a la cuenta corriente N° 401-020608 de manejo extrapresupuestal, con autorización del Comité y comunicado por el Director de la Dirección de Bienestar Universitario.

**6.4. HABILITACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO:**

La primera habilitación se efectúa a nombre de los responsables de cada una de las sedes operativas por los importes señalados en el numeral "6.2 Apertura de la caja chica" de la presente directiva y los reembolsos se realizarán por los importes rendidos.



6.5. ATENCIÓN DE GASTOS PROGRAMADOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES:

Estos gastos también son susceptibles de ser atendidos con Caja Chica teniendo en cuenta el importe y su rápida cancelación, por los cuales, los saldos que generan en sus presupuestos las dependencias serán materia de disposición de la Oficina de Presupuesto para el pago de tarifas y servicios públicos prioritariamente.

6.6. AFECTACIÓN DE LOS GASTOS PROGRAMADOS:

2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para los funcionarios, alumnos, reclusos y demás.

2.3.11.12 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL

Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo animal, tales como para animales de zoológicos, laboratorios de experimentación, etc.

2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (en forma excepcional)

Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos de transporte y de otros usos.

2.3.1.3.1.2 GASES.

Gastos por la adquisición de diferente tipos de gases para el consumo de vehículos, maquinarias, equipo de producción, tracción y elevación, calefacción y otros uso.

2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASA Y AFINES.

Gastos por la adquisición de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copadoras, equipos, maquinarias, equipos de oficina y otros afines.

2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar, papeles, cartones y cartulinas, sujetadores de papel, entre otros afines.

2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes, implementos y medios para aseo, material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.



**2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos, fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

2.3.16.11 DE VEHICULOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.

2.3.1.6.1.2 DE COMUNICACIONES y TELECOMUNICACIONES.

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como: acopladores telefónicos, audifonos, antenas, alambres para telefonía, cables telefónicos, entre otros afines.

2.3.1.6.1.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS.

Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.1.7.1.1 ENSERES

Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.

2.3.18.12 MEDICAMENTOS (excepcionalmente, previa justificación)

Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.

2.3.1 10.16 PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL

Gastos por la adquisición de productos farmacéuticos de uso animal.

2.3.111.11 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.

2.3.111.13 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.

2.3.1 99.13 LIBROS, DIARIOS, REEVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA

Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

2.3.199.199 OTROS BIENES

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.



**2.3.21.22 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS**

Asignación que se concede al personal público para atender gastos personales que les ocasionen en el desempeño de sus funciones en el interior de país. Este concepto comprende la Resolución Administrativa para sustentar reembolsos de viáticos únicamente en situaciones contingencia que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

En casos de viajes de urgencia, están serán atendidas con fondos de caja chica, previa autorización de la Dirección General de Administración.

2.3.21.299 OTROS GASTOS

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

2.3.22.22 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA

Gastos por concepto de telefonía fija (teléfono, telefax), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.

2.3.22.23 SERVICIO DE INTERNET

Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usado por las entidades en el desempeño de sus funciones.

2.3.22.31 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA (Contratación de servicios)

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones; en forma excepcional, ya que a través de la Oficina de Abastecimiento se contratará los servicios de la Courier.

2.3.22.41 SERVICIOS DE PUBLICIDAD (Contrato de servicios)

Gastos por los anuncios en diversos medios (Diarios, revistas, radio, televisión, paneles, medios electrónicos, pagina web) sobre el quehacer gubernamental o relacionado al servicio público que brindan las entidades públicas, no incluye las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.

2.3.24.51 DE VEHICULOS (Servicio de mantenimiento y reparaciones)

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, de equipos de tracción animal y mecánica.

2.3.24.99 99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (Servicio de mantenimiento y reparaciones)

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.

2.3.25.199 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (Alquileres de muebles e inmuebles)

Gastos por concepto de alquiler de otros bienes y activos no contemplados en las partidas anteriores, incluye actualización, soporte y mantenimiento de licencias.



**2.3.26.12 GASTOS NOTARIALES (Servicios administrativos)**

Gastos por servicios notariales.

2.3.26.299 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS

Gastos relacionados con otros servicios financieros no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.27.4 99 OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Gastos por otros servicios de informática de personas naturales y jurídicas, no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.27.10.1 SEMINARIOS, TALLERES, Y SIMILARES ORGNIZADOS POR LA INSTITUCION.

Gatos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para las atenciones oficiales y celebraciones institucionales.

2.3.27.10 2 ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES

Gastos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para atenciones oficiales y celebraciones institucionales.

2.3.27.10 99 OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES

Gastos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para otras atenciones y celebraciones no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.27.112 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES (Otros servicios)

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte, traslado flete de carga de carga, bienes y materiales.

2.3.27.113 SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.

2.3.27.115 SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO

Gastos por concepto de servicios de alimentación para el consumo humano, brindados por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.

2.3.27.116 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las entidades públicas

2.3.27.1199 SERVICIOS DIVERSOS (Otros servicios)

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

- Con esta específica de gasto se atiende el pago de los supervisores de práctica pre profesional de la Facultad de Ciencias de la educación, de manera excepcional por la naturaleza del importe del gasto.



- No incluye locación de servicio relacionado al rol de la entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. NORMAS APLICABLES PARA LA HABILITACION AL USUARIO

- 7.1.1. Para el caso de las específicas del Clasificador económico del Gasto siguientes: **2.3.15.11 (Repuestos y Accesorios); 2.3.15.12 (Papelería en general, útiles y materiales de oficina); 2.3.15.31 (Aseo, limpieza y tocador); 2.3.15.41 (Electricidad, iluminación y electrónica)** se habilitarán solo por los materiales que no existen en stock de almacén, para lo cual el requerimiento de Caja Chica debe contar previamente con el V°B° del responsable del Área de Almacén.
- 7.1.2. Para el caso de las específicas **2.3.24.51 (Servicio de Mantenimiento y Reparación de vehículos)** y **2.3.24.99 (Servicio de mantenimiento y Reparación de otros bienes y activos)** se habilitará el requerimiento solo por los bienes y servicios que no existan en la **Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales**, debiendo contar con el V°B° y/o autorización de la precitada jefatura.
- 7.1.3. Para el caso de la específica **23.15.11 (Adquisición de partes o repuestos de computadoras, impresoras y demás equipos)**, estos deben contar con una hoja de servicio de la Oficina de Tecnologías de la Información o de otra dependencia técnica competente que califique dicha factibilidad.
- 7.1.4. Para el caso de la específica **23.11.11 (Alimentos y bebidas para consumo humano)**, estos se otorgan a las dependencias quienes por su naturaleza realizan actividades y/o reuniones laborales dentro y fuera del horario de trabajo en atención a las necesidades de la institución.
Éstas serán otorgadas como máximo una habilitación por mes, para lo cual deberán contar con el V°B° de Director General de Administración, aplicable para todas las sedes.
Al respecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- a) El jefe del área usuaria deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de que la utilización del gasto sea discrecional (gastos esenciales o necesarios).
 - b) El gasto por alimentos se efectuará en días laborables, salvo casos especiales debidamente justificados.
- 7.1.5. Para el caso de la específica **23.27.11.5 (Servicio de alimentación de consumo humano)**, los documentos sustentatorios por este servicio deben contar con el detalle de los beneficiarios y al reverso del mismo mencionar al personal beneficiado y la justificación del gasto con la acreditación de la conformidad por parte del área usuaria.
- 7.1.6. Para el caso de adquisición excepcional o extraordinaria "Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza" y de "otros bienes". La Unidad de Contabilidad al momento de la rendición debe exigir copia de la comunicación de parte del área usuaria a la Área de Almacén, con sello de recepción de esta última, sobre el texto adquirido o bien, solicitando emisión de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y correspondiente Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).





- 7.1.7. Para la Sede Agroforestal Pichari las Notas 7.1.1); 7.1.2); 7.1.3; 7.1.4); las respectivas autorizaciones o certificaciones serán asumidas por el Director de la E.P. de Ingeniería Agroforestal.
- 7.1.8. Para el uso de las específicas **2.3.13.11 (Combustible y lubricantes)** y **2.3.16.11 (Repuestos y Accesorios de Vehículos)** se encuentra autorizada únicamente la Sede Central de la Universidad para su atención en forma excepcional y justificada cuando no se tenga contratado de este servicio.
- 7.1.9. Se atenderá en forma excepcional la adquisición de bienes y servicios relacionados a la pandemia COVID-19, emergencia sanitaria que vive actualmente el país, a fin de cumplir con los objetivos institucionales, toda vez que no se cuente con stock, los mismos que serán acreditados con el V°B° de la Oficina de Almacén.
- 7.1.10. Para el caso de la específica **2.3.27.1199 Servicios Diversos (Otros Servicio)** sólo se atenderá única y exclusivamente los gastos menudos por pagos a docentes supervisores de prácticas pre profesionales de la Facultad de Ciencias de la Educación (EP de Educación Inicial, Primaria, Secundaria y Educación Física). Independientemente de la fuente de financiamiento que autoriza el pago. Entre tanto, para las otras Sedes NO ES APLICABLE dicho gasto con fondos de caja chica
- 7.1.11. La atención de caja chica para el fondo Auto Seguro Universitario se acogerá a la presente directiva, en lo que sea aplicable La atención de los gastos de reembolso a estudiantes y otros gastos para mantener los servicios de salud pueden ser solicitados por el Director de Bienestar Universitario.



7.2. PROHIBICIONES

Está prohibido utilizar los recursos del fondo fijo de Caja Chica para pagos de:

- Remuneraciones y obligaciones sociales.
- Obligaciones previsionales.
- Adquisiciones de bienes de capital.
- Retribución Económica.
- Propinas.
- Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes.
- Donaciones bajo cualquier modalidad.
- Consumo de bebidas alcohólicas.





7.3. MONTO MAXIMO PARA CADA HABILITACION PARA EL USUARIO

Establecer el monto máximo por cada habilitación para la adquisición de bienes o prestación de servicios, según el detalle siguiente:

Dependencias	Importe	Valor Ref.
Rectorado	Hasta por S/.594.00	(12% UIT)
Vicerrectorados	Hasta por S/. 495.00	(10% UIT)
Dirección General de Administración	Hasta por S/. 545.00	(11% UIT)
Estudiantes beneficiarios del Autoseguro Universitario	Hasta por S/. 594.00	(12% UIT)
Unidad de Servicios Generales	Hasta por S/.495.00	(10% UIT)
Centro Experimental Wayllapampa	Hasta por S/. 495.00	(10% UIT)
Demás dependencias académicas y administrativas	Hasta por S/. 495.00	(10% UIT)

Los comprobantes de pago electrónico cuyo sustento de gasto son los siguientes:

- ✓ Factura
- ✓ Recibo por Honorarios
- ✓ Boleta de Venta
- ✓ Ticket cinta emitida por máquina registradora
- ✓ Documento emitido por las empresas del sistema financiero entre otros contenidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT.
- ✓ Documentos emitidos por las entidades públicas y privadas para pago de tasas, impuestos y contribuciones sociales reconocidos por la SUNAT.
- ✓ Como sustento del Gasto se consideran los comprobantes de pago emitidos a través del sistema de Emisión Electrónica reconocidos por la SUNAT.

El sistema de su emisión debe guardar relación y correspondencia con las Normas de la Administración Tributaria.

Las declaraciones juradas se emplearán excepcionalmente para el exclusivo concepto de **movilidad local** debidamente justificado cuyo formato de Planilla de Movilidad será entregado por el Responsable de Caja Chica luego de la autorización de su requerimiento.

No procede el fraccionamiento o el pago de un mismo gasto con más de una habilitación, bajo responsabilidad del usuario que solicite y sustente el gasto. Esto no es aplicable a la complementariedad de los gastos.

En casos excepcionales que estén debidamente justificados previa autorización de la Dirección General de Administración, siempre y cuando se refiera a gastos menudos de rápida cancelación y que sirva para alcanzar los objetivos institucionales, pueden ser objeto de reembolso sin la necesidad de la emisión del vale correspondiente de caja chica. Estos gastos no deben superar el valor del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria vigente.





Los comprobantes de pago presentado como sustento de gasto, deberán guardar concordancia entre el bien y/o servicio solicitado con la actividad económica del proveedor.

7.4. ADMINISTRACION DEL FONDO POR LOS RESPONSABLES DESIGNADOS

Los responsables designados para la administración y custodia de la caja chica procederán en estricto cumplimiento de las disposiciones siguientes:

- a) Cautelar el monto habilitado extremando la seguridad a fin de impedir la sustracción, deterioro del dinero en efectivo o eventual siniestro, para ello deberán prever un plan de seguridad y custodiar el efectivo necesariamente en Caja de seguridad o en otro medio similar protegido.
- b) Previa calificación del jefe de la Unidad de Tesorería, Director de la E.P. de Ingeniería Agroforestal de Pichari y Servidor designado para el caso de la Ciudad Universitaria, Sede del Posgrado, Mantenimiento podrá aprobar, cuando sea requerido, el “vale provisional” consignando los datos requeridos en el formato hasta por los importes antes señalados.
- c) Atender con habilitación del efectivo al usuario solicitante previa entrega del “Vale Provisional” debidamente autorizado por el Tesorero y aprobado por el Director de la Dirección General de Administración. Luego el usuario para la recepción del efectivo solicitado debe firmar el Vale con sello de Posfirma, DNI y fecha en señal de conformidad.
 - Para el caso de la Sede Agroforestal-Pichari será autorizado por el Director de la E.P. Agroforestal.
 - Para el caso de la Sede del Posgrado, Mantenimiento y Ciudad Universitaria la calificación del jefe de la Unidad de Tesorería será asumido por el mismo responsable de la Caja Chica y la aprobación a cargo del Director de la Dirección General de Administración será asumido por el Servidor designado en la Resolución Directoral.
- d) Registrar las habilitaciones recibidas, entregadas y rendiciones del fondo por el usuario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa– SIGA a cargo del Responsable, manteniéndolo para el efecto el precitado registro actualizado a fin de determinar los saldos en línea, en forma diaria y permanente.
- e) Mantener informado al Tesorero sobre las contingencias que ocurran con el Fondo principalmente en los riesgos de su custodia, retrasos en las rendiciones o negativas al pago de las multas por parte de los usuarios del Fondo.
- f) Efectuar las rendiciones para el reembolso o para la liquidación de la Caja Chica, según sea el caso, en forma adecuada y oportuna según el auxiliar estándar del Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA, el mismo que reporta un resumen pormenorizado de los gastos en forma cronológica, por Sedes y programas.



**7.5. UTILIZACION Y RENDICIONES DEL FONDO POR EL USUARIO**

Los usuarios en el requerimiento, recepción y rendición de la Caja Chica, procederán en estricta observancia de lo siguiente:

- a) Las oficinas administrativas, la Escuela de Postgrado y facultades deberán acreditar ante la Oficina General de Administración al personal encargado de la gestión de este fondo. En su defecto se entiende que asume dicha facultad y responsabilidad el propio titular de la respectiva Facultad, Escuela de Postgrado o dependencia administrativa o académica.
- b) La calificación de los gastos será con cargo únicamente a las específicas de gasto establecidas en el numeral “6.6 Afectación de los gastos programados” de la presente directiva. Los comprobantes de gasto deben ser emitidos dentro del periodo de la habilitación.
- c) Excepcionalmente el Director General de Administración y el Contador General autorizarán los **reembolsos de caja chica**, previa justificación por escrito motivada del solicitante.

Estos casos se autorizan cuando no está disponible los fondos de caja chica, generalmente en las primeras habilitaciones y se atienden sin emisión de Vale Provisional.

- d) El requerimiento de caja chica por las distintas dependencias administrativas, podrá contener una proforma del bien y/o servicios requeridos, a fin de evitar devoluciones en la rendición.
- e) En el reverso, o parte libre, de cada comprobante de gastos se justificará la recepción del bien o la conformidad del servicio, precisando importe en números y la justificación o el destino de los mismos con firma del jefe de la dependencia usuaria.

- f) Para los fines de rendición, el trámite de los comprobantes de pago: Factura, Recibo de Honorario, Boleta de Venta, Ticket entre otros comprobantes autorizados y reconocidos por la Administración Tributaria deben ser emitidos a nombre o RUC de la UNSCH. Excepcionalmente se aceptaran comprobantes de pagos emitidos a nombre de los estudiantes como beneficiario del Auto seguro Universitario.

* Para el caso de la sede central se realiza personal y directamente ante la Unidad de Contabilidad para su revisión y calificación presupuestal correspondiente y se deriva bajo registro al responsable de Caja Chica para efectos de consolidar y solicitar el reembolso o la liquidación correspondiente.

* Para el caso de la Sede Ciudad Universitaria, Posgrado, Mantenimiento y Sede Agroforestal – Pichari, la calificación, revisión de los comprobantes de pago estarán a cargo de los responsables de Caja Chica de cada sede quienes realizarán el consolidado para el reembolso o liquidación de Caja Chica que corresponda.

- g) La Unidad de Contabilidad para el caso de la Sede Central recibe de los usuarios y/o responsables de Caja Chica los comprobantes de pago y expedientes de rendición que constituyen sustento del gasto por las entregas de dinero efectuadas, debidamente autorizadas, para proceder a su calificación presupuestal.





- h) La Unidad de Contabilidad en el caso de la Sede Central al recepcionar la rendición aplicará la multa resultante al rindente que incurra en retraso en la presentación de la rendición de Caja Chica recibida bajo responsabilidad. Para las otras sedes dicho cargo lo asumen los responsables designados en esta Resolución Directoral.
- i) La habilitación de Caja Chica para cada sede o usuarios no excederá de tres (03) habilitaciones por mes, salvo situación excepcional y de emergencia debidamente justificado y autorizado por la Dirección General de Administración.
- j) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica, excepto cuando sea autorizado en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de entrega correspondiente, como un reembolso excepcional .

7.6. PLAZO MAXIMO PARA LA RENDICION

El plazo máximo para que el usuario efectúe las correspondientes rendiciones es de cuarenta y ocho horas **(02 días hábiles)**, contados a partir del día siguiente de la recepción del fondo, con excepción de la dependencia administrativa de Trámite Documentario, cuya rendición puede realizarlo dentro de ciento veinte horas **(05 días hábiles)** contados a partir del día siguiente de la recepción del fondo.

7.7. REEMBOLSO DEL FONDO

El reembolso de Caja Chica está sujeto a lo siguiente:

- a) El monto constituido, según el numeral “**7.3 Monto máximo para cada habilitación para el usuario**” de la presente directiva en cada Sede podrá ser solicitado hasta por tres veces durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada de las anteriores habilitaciones, bajo responsabilidad del personal designado para su administración.
- b) Cada responsable designado para la administración del fondo efectuará la rendición documentada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ante el jefe de la Oficina de Tesorería de la UNSCH para su verificación, visación y trámite correspondiente de reembolso o liquidación ante la Unidad de Contabilidad, garantizando la liquidez permanente de la misma dentro del periodo del ejercicio fiscal.
- c) El reembolso se efectúa como gasto definitivo y por el importe de la rendición documentada previa visación del Jefe de la Unidad de Contabilidad ante el o la Responsable de Caja Chica.
- d) La Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto prevé los recursos presupuestarios necesarios en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados a fin de garantizar la liquidez suficiente y permanente de la Caja Chica.





7.8. MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICION

Se aplicará la multa efectiva de S/ 3.00 (Tres Soles), por cada día calendario de retraso en la Rendición de Caja Chica, (R.C.U. N° 301-2002-UNSCH-CU) al usuario que incumpla el numeral “7.5 Utilización y rendiciones del fondo por el usuario” de la presente directiva.

- a) El importe de la multa resultante deberá ser cancelado en Caja Recaudación de la Unidad de Tesorería por el usuario al momento de presentar la rendición retrasada, para tal efecto, la Unidad de Contabilidad efectuará el cálculo y extenderá la orden de pago correspondiente.
- b) En caso que el retraso supere los 15 días calendarios, previo informe escrito de los responsables de la administración del fondo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad solicitará la recuperación del monto habilitado, así como de la multa aplicada, mediante descuento en la Planilla Única de Pagos en aplicación del compromiso asumido al recepcionar el fondo por parte del usuario. La ejecución del descuento será ejecutada como máximo al mes siguiente de su comunicación, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Recurso Humanos y Responsable del Área de Remuneraciones.



VIII. CONTROL

- a) Conforme a sus atribuciones el Tesorero, el Contador General, Director General de Administración y el Órgano de Control Institucional deben efectuar el control periódico de la caja chica mediante arquez inopinados a fin de verificar el cumplimiento de lo normado por la presente directiva.
- b) El Director General de Administración podrá disponer la realización de arquez inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- c) Designar al **CPC. Juana Chipana Barrientos**, servidora administrativa de la Unidad de Contabilidad, como Responsable de realizar los arquez de la Caja Chica en las diferentes Sedes de la Institución, acreditándolo como tal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- d) Las acciones desarrolladas en los arquez deben reflejarse en un Acta que comprenda el estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega, rendición, devolución, y nombre del funcionario que autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, según corresponda.



IX. RESPONSABILIDADES

- a) Los responsables de la administración y los usuarios de la caja chica están obligados al estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva. Su incumplimiento será tipificado como negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) La falta de liquidez por la demora en la rendición de reembolso de la caja chica, es responsabilidad de cada encargado de su administración, quienes se harán acreedores de las sanciones de carácter disciplinarias de resultar responsables.



**X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

- a) La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- b) Copia de la presente Directiva se remite a las áreas involucradas: Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Dirección de Bienestar Universitario y demás unidades orgánicas para los fines que estimen conveniente.
- c) Para el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva se debe utilizar los formatos emitidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA que a continuación se detallan: Vale provisional y Planilla de Movilidad Local.
- d) Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.
- e) Se permite alternativamente el flujo virtual de documentos con firmas digital, para la habilitación y rendición de caja chica.

Ayacucho, Febrero de 2023

