



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

RESOLUCION DIRECTORAL N° 054 -2024-DIGA-UNSCH.

Ayacucho, 21 de febrero del 2024.

VISTO, el Memorando N° 043-2024-UNSCH-DIGA-UT, con fecha 19 de enero del 2024, CPC. Manuel Alfredo Matos Ugarte Jefe de la Unidad Tesorería remite al Director General de Administración el Proyecto de la Directiva N° 02-2024-UNSCH-DIGA, “Normas y Procedimientos de la Administración y Control de Caja Chica-2024 de la UNSCH”, para su aprobación mediante acto administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el Memorando Múltiple N° 012--2024-DIGA-UNSCH de fecha 16-01-2024, Lic. Adm. Juan de Dios Canchari Quispe Director General de Administración dispone entre otros al CPC. Manuel Alfredo Matos Ugarte Jefe de la Unidad de Tesorería la formulación y actualizada de la Directiva de Caja Chica para periodo presupuestal 2024, de acuerdo a las normas legales vigentes, la misma debe ser aprobado mediante acto administrativo por esta Dirección;

Que, con el Memorando N° 187-2024-DIGA-UNSCH, El Director General de Administración, solicita Al Jefe de la URRHH, la relación de personal Administrativo Sede Pichari. Con Memorando N° 125-2024-UNSCH-DIGA-URRHH, de fecha 22-01-24 la Jefa de URRHH, remite la relación del personal administrativo de Sede Pichari;

Que, con Memorando N° 402-2024-DIGA-UNSCH, de fecha 23-01-2024, el Director General de Administración solicita al Jefe de la Unidad de Tesorería actualizaciones de específicas de gastos pendientes y otras necesidades, de acuerdo a las necesidades que no sea tenido en cuenta en el anterior Directiva. Con el Memorando N° 057-2024-UNSCH-DIGA-UT, de fecha 29-01-2024, el Jefe de la Unida de Tesorería remite la actualización de la Directiva de caja chica para el 2024, incluyendo algunos aportes por los responsables de caja chica del año anterior;

Que, el D. L. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Ley 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería, 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;

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****RESOLUCION DIRECTORAL N° 054 -2024-DIGA-UNSCH.**

Ayacucho, 21 de febrero del 2024.

Que, para los efectos de establecer los procedimientos de apertura, administrativa y control de fondos de Caja Chica para la Directiva N° 02-2024-UNSCH-DIGA, “Normas y Procedimientos de la Administración y Control de Caja Chica-2024 de la UNSCH, se debe aprobar la Directiva N° 02-2024-UNSCH-DIGA, 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 dos veces durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada (7.7) de la Directiva N° 02-2024-UNSCH-DIGA, “Normas y Procedimientos de la Administración y Control de Caja Chica para la Directiva N° 002-2024-UNSCH-DIGA 2024 de la UNSCH.

Que, con el Memorando Múltiple N° 032-2024-UNSCH-DIGA el Director General de Administración solicita a las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto aportes y correcciones de la Directiva de Caja Chica Propuesta en borradura, los cuales fueron absueltos con aportes y correcciones, para su definitiva aprobación de la presente Directiva 02-2024-UNSCH-DIGA, “Normas y Procedimientos de la Administración y Control de Caja Chica-2024 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° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024. Ley N° 28693 Le General del Sistema Nacional de Tesorería. D. Leg. 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. D.S. N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributario para el año 2024, 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

**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**RESOLUCION DIRECTORAL N° 054 -2024-DIGA-UNSCH.**

Ayacucho, 21 de febrero del 2024.

Vigente y del uso de la caja chica 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 –CUT.

El Jefe de la Dirección General de Administración, en uso de las facultades conferidas sobre delegaciones de funciones en mérito a la RR. 009-2024-UNSCH-R con rango de Ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR la Directiva N° 02-2024-DIGA-UNSCH “Normas y Procedimientos para la Administración y Control del fondo Fijo de Caja Chica para el período presupuestal 2024 de la UNSCH”, dentro del marco de la Directiva de Tesorería y modificatoria para 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-2024, en las diferentes sedes según los importes máximos fijados, autorizados y descritos en el numeral de (6.2) según lo establecido en la presente Directiva en mención.

- a) Sede: Ciudad Universitaria, hasta por la suma de S/15,000.00 soles (Quince 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/2,000.00 soles (Dos 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/3,000.00 soles (Tres mil y 00/100 soles) con fuentes de financiamiento R.O y RDR.
- 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.

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****RESOLUCION DIRECTORAL N° 054 -2024-DIGA-UNSCH.**

Ayacucho, 21 de febrero del 2024

- 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, los servidores responsables de la administración, custodia, control y rendiciones del fondo de caja chica 2024, en cumplimiento a las “Normas y Procedimientos de la Administración, Control de Caja Chica y rendición de de gastos ejecutados para el período presupuestal 2024 de la UNSCH”, por Sedes, a los siguientes trabajadores Administrativos siguientes:



- 1) Sede Ciudad Universitaria, Postgrado: Tec. Adm. I Vilma Flores
y Mantenimiento Huamán
Sec. EP de Primaria de la
FCE.
- 2) Sede Central, C.E. Wayllapampa : CPC. Zulema García Valdivia.
y Auto Seguro. Técnico Admvo.I de la
Unidad de Tesorería
- 3) Sede Agro Forestal de Pichari :Serv. Adm. Karen Amisaday
Alarcón Rojas
Técnico en Laboratorio I- EPIAF

Artículo 4°.-DISPONER, que el fondo de caja chica 2024 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, al Lic. Educ. Marcelino Quispichito Alanya, Director Administrativo I de la FCE, para autorizar el uso de Caja Chica para la sede la Ciudad Universitaria, Posgrado y Mantenimiento las veces que cumple la Dirección General de Administración, y

**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**

RESOLUCION DIRECTORAL N° 054 -2024-DIGA-UNSCH.

Ayacucho, 21 de febrero del 2024

al CPC Wilfredo Puri Cervantes Servidor Administrativo de la Unidad de Contabilidad, como responsable de realizar Arqueos imprevistos necesarios de caja chica en las diferentes Sedes de la Institución, Acreditarlo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Así como a la Dirección General de Administración e instancias pertinentes de corresponder, bajo responsabilidad administrativa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Distribución:

Rectorado, VRAC, VRI, OCI,
09 Facultades. USG, CEW, FCE
Of.de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Presupuesto
EPG, DBU. OTI
Unidad Contabilidad
Unidad Tesorería
Unidad de Abastecimiento (Resp. Almacén, ACP)
E.P. de Ing. Agro Forestal
Lic. Marcelino Quispichito A.
CPC. Zulema García Valdivia
CPC. Vilma Flores Huamán
CPC. Wilfrdo Puri Cervantes
Ser.Adm. Karen Amisaday Alarcón Rojas
Arch/.
JDCQ/cch.

**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° 002-2024-UNSCH-DIGA.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL
DE CAJA CHICA 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE
HUAMANGA**

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan optimizar la correcta administración y control de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga durante el ejercicio fiscal 2024, teniendo en cuenta que la habilitación, rendición, reembolsos y liquidación se efectuarán mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

**II. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad normar el adecuado uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos prioritarios, MENUDOS, no programados, URGENTES y de rápida cancelación, 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.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.7.** Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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 de 2021, se designan como emisores electrónicos a aquellos que deben emitir facturas por operaciones con entidades del Estado. 28979 Ley que entre otras disposiciones establece el uso del SIAF en forma obligatoria.
- 4.12.** Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 4.13.** Resolución Directoral N° 0003-2024-EF/50.01 que incorpora el numeral 7.5 del artículo 7 en la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01
- 4.14.** Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 4.15.** Normas Generales de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 4.16.** Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15
- 4.17.** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 4.18.** 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.
- 4.19.** Resolución de Contraloría N° 431-2016-CG que modifica las normas de Control Gubernamental.
- 4.20.** Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las normas generales de control gubernamental.





UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

- 4.21. Decreto Supremo N° 195-2001-EF que regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados.
- 4.22. Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética en la función pública y modificatorias.
- 4.23. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias que establece s a la Directiva de Tesorería vigente del uso de la caja chica entre otros.
- 4.24. 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.
- 4.25. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago.
- 4.26. Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para al año 2024.
- 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 sustentatorio 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 o la sigla UNSCH con RUC 20143660754, especificando la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras, borrones 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



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

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 a favor de los responsables titulares de la administración de la caja chica por Sedes, según sea el caso.





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES.

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 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA", precisando las sedes operativas, montos a habilitarse, importe máximo para cada adquisición y/o gasto designado para tal fin a los responsables de su administración en cada Sede:



SEDE	RESPONSABLE
Sede Ciudad Universitaria, Posgrado y Mantenimiento:	Tec. Adm. I Vilma Flores Huamán Secretaria de la EP Educación Primaria
Sede Central, Wayllapampa y Auto Seguro Universitario	CPC. Zulema García Valdivia Tec.Adm. Unidad Tesorería
Sede Agroforestal - Pichari	Serv. Adm. Karen Amisaday Alarcón Rojas Técnico en Lab.I EPIAF.



6.2. APERTURA DE LA CAJA CHICA:

La caja chica durante el ejercicio fiscal 2024 estará a cargo de un responsable titular, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo. La caja chica se apertura en las sedes operativas por los importes y con cargo a los recursos siguientes:



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****Sedes Operativas**
EN AYACUCHO**Importe****Fuente de Financiamiento**

		Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado
Sede Ciudad Universitaria	15,000.00	Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado
Sede Post-grado	2,000.00	Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado
Sede Mantenimiento	3,000.00	Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado
Sede Central	18,000.00	Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado
Sede Wayllapampa	3,000.00	Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado
Sede Autoseguro universitario	3,000.00	Recursos de manejo extra presupuestal
<u>EN PICHARI</u>		
Sede Agroforestal - Pichari	2,000.00	Recursos ordinarios/ Rec. Direct. Recaudado

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 Auto Seguro Universitario se atiende con cargo a la cuenta corriente N° 401-020608 de manejo extra presupuestal.

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 hasta por los importes rendidos.

6.5. ATENCIÓN DE GASTOS NO PROGRAMADOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES:

Estos gastos imprevistos 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

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**

dependencias, serán materia de disposición de la Unidad de Presupuesto para el pago de tarifas y servicios públicos.

Por la habilitación presupuestal no se deberá contravenir el Art 9 de la Ley 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, los cuales detallan las medidas en materia de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programática, la misma que en resumen se detalla en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.6. AFECTACIÓN DE LOS GASTOS NO 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 personas, con derecho a estos beneficios.

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.

2.3.13.12 GASES

Gastos por la adquisición de diferentes tipos de gases para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

2.3.13.13 LUBRICANTES, GRASA Y AFINES

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



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras, 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.

2.3.16.12 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES

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

2.3.16.199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS

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



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****2.3.17.11 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.

2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIO MEDICOS, QUIRURGICOS Y ODONTOLOGICOS DE LABORATORIO.

Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.

2.3.19.199 OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA

Gastos por otros materiales diversos de enseñanza, como materiales de laboratorio, entre otros.

2.3.110.16 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.

2.3.111.14 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.

2.3.111.15 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO

**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**

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.

2.3.111.16 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.

2.3.199.13 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA

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

2.3.199.14 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES

Gastos por la adquisición de símbolos, distintivos y condecoraciones.

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 del país (Alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA). Este concepto comprende la Resolución Administrativa para sustentar reembolsos de viáticos únicamente en situaciones de 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

**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**

inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
En casos de viajes de urgencia, éstas serán atendidas con fondos de caja chica, previa autorización de la Dirección General de Administración.

2.3.21.2.99 OTROS GASTOS

Otros gastos de viaje doméstico 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 Unidad 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.

2.3.24.21 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

públicas, escuelas, penitenciarías, centros asistenciales y otros análogos.

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 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.

2.3.25.1 99 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.

2.3.26.11 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES

Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.

2.3.26.12 GASTOS NOTARIALES (Servicios administrativos)

Gastos por servicios notariales.

2.3.26.33 SEGURO OBLIGATORIO Y ACCIDENTES DE TRANSITO-SOAT

Gastos destinados a cubrir el Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito, exigido por Ley para ofrecer protección al conductor del vehículo, sus acompañantes y terceros no ocupantes que sufran lesiones corporales o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.

2.3.26.299 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

2.3.27.499 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA

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

2.3.27.999 OTRAS RELACIONADAS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Gastos por otros servicios prestados que conciernen a organización de eventos.



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 y jurídicas para otras atenciones y celebraciones no contempladas en las partidas anteriores.



2.3.27.11 2 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES (Otros servicios)

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



2.3.27.11 3 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

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.

2.3.27.11.6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

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

2.3.27.11 99 SERVICIOS DIVERSOS

Gastos por otros servicios de impresión prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. No incluye locación de servicios relacionados al rol de la entidad

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 NORMAS APLICABLES PARA LA HABILITACION AL USUARIO

7.1.1. Para el caso de las específicas del Clasificador por Objeto 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 sólo 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**. En caso de Tóner y Tinta para impresora debe hacer referencia al tipo, marca y modelo de impresora y área al que pertenece o está designado el bien.

7.1.2. Para la específica **2.3.24.51** (De vehículos) Gastos por concepto de mantenimiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.

Para la específica **2.3.24.99.99** (otros bienes y activos) Gatos por concepto de mantenimiento, reparación, y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.

**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

7.1.3. Para el caso de la específica de gasto **23.15.11** (Repuestos y accesorios) gastos por la Adquisición de repuestos y accesorios para copiadora, equipos, maquinarias y equipos de oficina, y otros afines. Estos deben contar con una **hoja de servicio de la Oficina de Tecnologías de la Información**, administradora red del local Garcilaso 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)** Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos, tropa y demás personas, incluyendo los comedores de tropa y de escuelas militares. Ésta será otorgada como máximo una habilitación **por semestre**, 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), mencionando qué trabajadores y qué actividades se realizarán dentro y fuera de la jornada laboral.
- 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 Alimentos de Consumo Humano)** Gastos por concepto de servicio de alimentación para el consumo humano, brindados por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública., deberán contar con el **V°B° del Director General de Administración**. Los documentos sustentatorios por este servicio deben contar con el detalle de los beneficiarios y del consumo, 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.





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

7.1.6. Para el caso de adquisición excepcional o extraordinaria con las específicas de gasto: **2.3.1.99.1 3 (Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza)** por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza) y de **2.3.1 99.1 99 (Otros Bienes)** Gastos por la adquisición de otros bienes, similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. La Unidad de Contabilidad al momento de la rendición debe exigir copia de la comunicación de parte del área usuaria al Área de Almacén, con sello de recepción de esta última, sobre el texto o bien adquirido, solicitando la 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); las respectivas autorizaciones o certificaciones serán asumidas por el Director de la EP de Ingeniería Agroforestal.

7.1.8. Para el uso de las específicas de gasto 2.3.13.11 (**Combustible y carburantes**) gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos. Autoriza a las Sedes Central, Mantenimiento, Ciudad Universitaria y Pichari, para su atención excepcional y justificado cuando no se tenga contrato suscrito (Petróleo y Gasol); sin embargo para otras maquinarias como moto guadaña y equipos menores que no estén programados, se autoriza su atención y **en la específica 2.3.16.11 (vehículos)** Gastos por adquisición de Repuestos y Accesorios de todo tipo de vehículos.



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° del Área de Almacén.



7.1.10. Para el caso de la específica de gasto **2.3.27.11 99 (Servicios Diversos)**, Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

partidas anteriores, no incluye locación de servicio relacionados al rol de la entidad. 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). 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 deben 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:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales.
- b) Obligaciones previsionales.
- c) Adquisiciones de bienes de capital.
- d) Retribución Económica.
- e) Propinas.
- f) Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes.
- g) Donaciones bajo cualquier modalidad.
- h) 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 Hasta por S/.	Valor Ref.
Rectorado	515.00	(10% UIT)



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

	Hasta por S/.	
Vicerrectorados	515.00	(10% UIT)
Dirección General de Administración	Hasta por S/.	
Del Auto Seguro Universitario	515.00	(10% UIT)
Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales	Hasta por S/.	(6.8% UIT)
Centro Experimental Wayllapampa	350.00	*
Demás Dependencias Académicas y Administrativas	Hasta por S/.	
	515.00	(% UIT)

*Adquisición de medicamentos que no existe en stock en almacén de (UPSS), exámenes especiales de emergencia de rápida cancelación, previo acuerdo con el comité del Auto Seguro de Estudiantes, de acuerdo al Art. 05 y 07 del RASSE-UNSCH, aprobado con RCU N° 3563-2023-UNSCH-CU.

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

- ✓ Factura
- ✓ Recibo por Honorario Electrónico
- ✓ 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 también 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

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**

Responsable de Caja Chica luego de la autorización de su requerimiento. Este concepto será otorgado solo para el personal bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS-y aquellas dependencias que por necesidad requieran transportar documentación en cantidades considerables.

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.

Salvo en casos excepcionales y 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. Excepcionalmente y de corresponder, según sea el caso, estos gastos serán registrados como reembolso sin la necesidad de la emisión del vale correspondiente de caja chica, esto debido a las limitaciones del SIGA. Estos gastos no deben superar el valor de una (01) Unidad Impositiva Tributaria durante el año. (UIT año 2024 = S/ 5,150.00).

Los comprobantes de pago presentado como sustento de gasto, deberán guardar concordancia entre el bien y/o servicio solicitado con el giro o 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, podrá aprobar, cuando sea requerido, el “vale provisional” consignando los datos requeridos en el formato hasta por los importes antes señalados.





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 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 pos firma, 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 OServidor designado en la presente Resolución Directoral.
- d) Los Responsables deberán registrar las habilitaciones recibidas, entregadas y rendiciones del fondo por el usuario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, 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 o 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

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**

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 no programados**" de la presente directiva.
- c) Los comprobantes de gasto deben ser emitidos dentro del periodo de la habilitación.
- d) Excepcionalmente el Director General de Administración y el Contador General autorizarán los **reembolsos de caja chica**, previa justificación por escrito por parte del solicitante.

Estos casos se autorizan cuando no están disponibles los fondos de caja chica, generalmente en las primeras habilitaciones y se atienden sin emisión de Vale Provisional, esta última precisión no será aplicable para los reembolsos provenientes del Auto Seguro universitario debiendo cumplir con lo indicado en el párrafo precedente.

- e) 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.
- f) En el reverso o parte libre de cada comprobante de pago se justificará la recepción del bien o la conformidad del servicio, precisando el importe en números y letras y el destino de los mismos con la firma del jefe de la dependencia usuaria. Cuando los comprobantes electrónicos son impresos en Papel Térmico se recomienda adjuntar una fotocopia y allí se debe justificar.

- g) Para el caso de la Sede Central se realiza personal y directamente ante la Unidad de Contabilidad para su revisión, validación de los comprobantes de pago en la SUNAT y consulta de comprobantes de pago físico, específicamente Boletas de Venta emitidas por proveedores que se encuentran en Régimen Único Simplificado (RUS) y adjuntar el resultado de la consulta de cada comprobante de pago su validación por SUNAT el pago como sustento, calificación presupuestal correspondiente y se derive bajo registro al Responsable de la Caja Chica para efectos de reembolso o liquidación correspondiente.



**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**

Para el caso de la Sede Ciudad Universitaria, Posgrado, Mantenimiento y Pichari, la calificación, revisión, validación estará a cargo de los responsables de Caja Chica de cada sede, quienes realizarán además el consolidado para el reembolso o liquidación de Caja Chica que corresponde.

- h) La Unidad de Contabilidad certifica la conformidad y recibe de los usuarios y de los responsables de Caja Chica los comprobantes de pago y expedientes de rendición que constituyen sustento del gasto por las entregas de dinero efectuadas y debidamente autorizadas.
- i) Por la adquisición de bienes, en el comprobante de pago se debe consignar dicho bien.
- j) La Unidad de Contabilidad 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.
- k) La habilitación de Caja Chica para cada sede o usuarios no excederá de dos (02) habilitaciones por mes, salvo situación excepcional y de emergencia debidamente justificado y autorizado por la Dirección General de Administración.
- l) 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 MÁXIMO PARA LA RENDICIÓN

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 las ciento veinte horas **(05 días hábiles)** contados a partir del día siguiente de la recepción del fondo. La presentación de los C/P deberán ser **VALIDADAS** en la página de la SUNAT por el

**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**

usuario

(<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>)

7.7. REEMBOLSO DEL FONDO

El reembolso de Caja Chica está sujeto a lo siguiente:

- 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 reembolsado hasta por dos veces, previa rendición de cuenta documentada de las anteriores habilitaciones, bajo responsabilidad del personal designado para su administración.
- Cada responsable designado para la administración del fondo efectuará la rendición documentada en el Auxiliar Estándar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA ante el jefe de la Unidad de Tesorería de la UNSCH para su verificación, visación y trámite correspondiente de reembolso o liquidación ante la Unidad de Contabilidad según corresponda, garantizando la liquidez permanente de la misma dentro del periodo del ejercicio fiscal.
- 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/la Responsable de Caja Chica.
- 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 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/.1.00 sol (Un Sol), por cada día calendario de retraso en la Rendición de Caja Chica (R.R N° 666-2022-UNSCH-R), al usuario que incumpla el numeral **"7.5 Utilización y rendiciones del fondo por el usuario"** de la presente directiva.

- 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 una orden de pago correspondiente.

**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

- 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 a través de la planilla 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 de Recursos Humanos.

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 arquezos 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 arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- c) Designar al **CPC.-Wilfredo Puri Cervantes** como Responsable de realizar los arquezos de la Caja Chica en las diferentes Sedes de la Institución y acreditándolo como tal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- d) Las acciones desarrolladas en los arquezos 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





UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

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.
- f) En el reverso de los comprobantes de pago deber justificarse el uso del servicio o bien, señalando el destino y al responsable del beneficio recibido; lo que está sujeto a un control inopinado.
- g) Por ningún motivo habrá reembolso de caja chica antes de su habilitación, para asumir gastos con propio peculio; salvo en casos de emergencia y fortuito que posibilite su atención con propio peculio del usuario.



Ayacucho, 20 de febrero del 2024



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N°01

ESPECIFICAS RESTRINGIDAS SEGÚN ART. 9 - LEY N°31953, LEY QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES TIPO 3 (DENTRO DEL PLIEGO)

23.16.11 DE VEHICULOS 23.16.12 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES 23.16.13 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS 23.16.14 DE SEGURIDAD 23.16.199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS			
23.1.11.11 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS 23.1.11.12 PARA VEHICULOS 23.1.11.13 PARA MOBILIARIOS Y SIMILARES 23.1.11.14 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS 23.1.11.15 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO 23.1.11.16 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	NO PUEDEN HABILITAR A OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	SI PUEDEN SER HABILITADAS POR OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	SI PUEDEN REALIZAR HABILITACIONES Y ANULACIONES ENTRE O DENTRO DE ESTAS ESPECIFICAS DE GASTO
23.24.21 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS 23.24.31 DE CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES NO CONCESIONADOS 23.24.41 GASTOS POR MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN (PAMO) 23.24.42 GASTOS POR COSTO ANUAL DE MANTENIMIENTO (CAM) 23.24.43 GASTOS POR MANTENIMIENTO DERIVADOS DE INFORMES TÉCNICOS DE 23.24.44 GASTOS POR MANTENIMIENTO PERIÓDICO INICIAL (PAMPI) 23.24.45 GASTOS POR MANTENIMIENTO DE EMERGENCIA 23.24.51 DE VEHICULOS 23.24.61 DE MOBILIARIO Y SIMILARES 23.24.71 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS 23.24.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS			
23.22.11 SERVICIO DE SUMINISTO DE ENERGIA ELECTRICA 23.22.12 SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE 23.22.13 SERVICIO DE SUMISTRO DE GAS	NO PUEDEN HABILITAR A OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	SI PUEDEN SER HABILITADAS POR OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	SI PUEDEN REALIZAR HABILITACIONES Y ANULACIONES ENTRE O DENTRO DE ESTAS ESPECIFICAS DE GASTO
23.22.21 SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL 23.22.22 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA 23.22.23 SERVICIO DE INTERNET			
26.31.11 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	SI PUEDE HABILITAR A OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	NO PUEDE SER HABILITADA POR OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	
23.27.1 SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y SIMILARES (P.JURIDICAS) 23.27.2 SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y SIMILARES (P.NATURALES) 23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN IMAGEN INSTITUCIÓN 23.27.11.99 OTROS SERVICIOS DIVERSOS	SI PUEDEN HABILITAR A OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	NO PUEDEN SER HABILITADAS POR OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	SI PUEDEN REALIZAR HABILITACIONES Y ANULACIONES ENTRE O DENTRO DE ESTAS ESPECIFICAS DE GASTO
23.29.11 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	SI PUEDE HABILITAR A OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	NO PUEDE SER HABILITADA POR OTRAS ESPECIFICAS DE GASTO	SI PUEDEN REALIZAR HABILITACIONES Y ANULACIONES ENTRE O DENTRO DE ESTAS ESPECIFICAS DE GASTO



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