



RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA Nº 4177-2024-DIGA/UNJBG

Tacna, 06 de febrero del 2024

El Informe No. 0050-2024-UTE-DIGA/UNJBG, Proveído No.1322-2024-DIGA/UNJBG, sobre aprobación del Proyecto **"Directiva Administrativa No. 001-2024-Dirección General de Administración"**, que corresponde al Fondo Fijo de Caja Chica Fte. Fto. Recursos Ordinarios – R.O (1-00), Fte.Fto. Recursos Directamente Recaudados – R.D.R. (2-09) Fte.Fto.: Donaciones y Transferencias (4-13) para el Año Fiscal 2024 de la UNJBG,

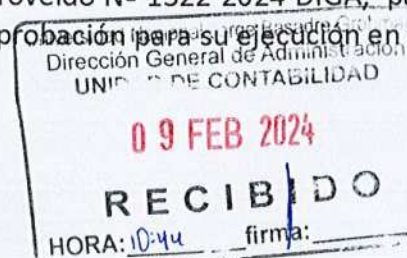
CONSIDERANDO:

Que, con Informe No. 0050-2024-UTE-DIGA/UNJBG, la Jefa de la Unidad de Tesorería, hace llegar, el **PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 001-2024-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** de Caja Chica – Periodo Fiscal 2024, con la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios – R.O. (1-00), Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados – R.D.R. (2-09) y Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias (4-13, para su vización, autorización y aprobación mediante acto resolutivo.

Que, a efectos de poder ejecutar los recursos programados con las Fuentes de Financiamiento **Recursos Ordinarios – 1-00, Recursos Directamente Recaudados – 2-09 y Donaciones y Transferencias – 4-13**; es necesario la aprobación mediante Resolución Directoral Administrativa del Proyecto de **"Directiva Administrativa Nº 001-2024-Dirección General de Administración"**, Caja Chica, remitido por la Jefa de la Unidad de Tesorería de la Universidad, según informe citado en el párrafo precedente; con la finalidad de lograr una eficiente administración del Fondo de Caja Chica, constituido con cargo a las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias, para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, debiendo tener en consideración los formatos a utilizarse, de acuerdo al siguiente detalle:

- ANEXO 01: Vale de Caja Chica
- ANEXO 02: Autorización de Gastos Administrativos
- ANEXO 03: Autorización de Gasto no programado y urgente para Proyectos de Investigación
- ANEXO 04: Vale de Caja Chica para Gastos Administrativos y Proyectos de Investigación
- ANEXO 05: Declaración Jurada
- ANEXO 06: Formato de Rendición de Cuentas

Que luego de revisado el Proyecto, se procede a dar la conformidad del mismo mediante el Proveído Nº 1322-2024-DIGA, para lo cual esta Dirección autoriza emitir la respectiva Resolución de aprobación para su ejecución en el Ejercicio Presupuestal 2024; y





Dirección Av. Miraflores S/N (Ciudad Universitaria)

Teléfono 583000 Anexo 2016



Tacna - Perú

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONTINUACIÓN RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA Nº 4177-2024-DIGA/UNJBG

De conformidad al Art. Nº 74° de la Ley No. 30220 y Art.328° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna y en uso de las atribuciones conferidas como Director de la Dirección General de Administración, mediante Resolución Consejo Universitario Nº 20384-2023-UNJBG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la “Directiva Administrativa Nº 001-2024 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”, con la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios – R.O. (1-00), Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados - R.D.R. (2-09) y Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias (4-13), para su aplicación durante el Ejercicio Presupuestal 2024; la misma que forma parte de la presente Resolución;

Artículo 2º.- Disponer a la Unidad de Tesorería, su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Pco. Marcelino Danta Manini Fuentes
DIRECTOR

MDMF/ica.

c.c.: UTE-UCT-OCI - USI - 

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 4177
UNIDAD DE TESORERÍA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 0050-2024-UTE-DIGA/UNJBG

Tacna, 01 de febrero de 2024

02 FEB 2024

RECIBIDO

Hora: 8:32 Firma:

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

02 FEB 2024

REG. N° 1322

HORA: 09:10

FIRMA:

A : ING. ECO. MARCELINO DANTE MANINI FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : C.P.C. SOLEDAD MAGALY GUIZA LAURA
JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA CAJA CHICA AÑO
2024

REF. : MEMORANDO N° 012-2024-DIGA/UNJBG

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, remito la Directiva del Fondo de Caja Chica con la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados – RDR (2-09), Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias (4-13), y la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios -RO- (1-00), conforme a lo siguiente:

1. DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CAJA CHICA.

Por lo expuesto, se solicita mediante su despacho la aprobación de la directiva mediante Resolución Directoral Administrativa; asimismo, se sugiere la aprobación de la Apertura de Caja Chica para el presente caso.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y trámite.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
C.P.C. SOLEDAD MAGALY GUIZA LAURA
JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNJBG	
Prov. N°: 1322-24	Fecha: 05-01-24
A: SECRETARÍA	
Para:	
Folios: 15	

Adj: DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CAJA CHICA (folios)

Documento de la Referencia (folio)

C.c.: - Arch

SMGL/Doris A.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

CAJA CHICA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del uso y manejo del fondo de caja chica en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público.

II. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración del fondo de caja chica, constituido con cargo a las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias, para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ✓ Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema de Tesorería.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 000193-2020/SUNAT, que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la Factura Electrónica, el Recibo por Honorarios Electrónico y la Nota de Crédito Electrónica
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, en los casos que corresponda.

IV. ALCANCE

Deben aplicarla:

- a) El Encargado y suplente, designados por la Unidad Ejecutora mediante Resolución para administrar los recursos de la Caja Chica.

- b) Los servidores de la Institución autorizados mediante Resolución y designados por las Unidades Orgánicas de ejecutar la Caja Chica.
- c) El Director General de Administración y el funcionario responsable del Instituto de Investigación.

V. CONCEPTOS

- a) Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- b) Papeleta de depósito (T-6): Es un formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.
- c) Rendición de cuenta: Presentación de los documentos que sustentan el gasto realizado por la persona autorizada, mediante Resolución Directoral Administrativa para ejecutar fondos de la caja chica. Se sujeta a la evaluación de la Unidad de Contabilidad.
- d) Responsable de la administración del fondo de caja chica: Servidor/a de la UNJBG designado/a mediante Resolución Directoral Administrativa como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del mencionado fondo.
- e) Responsable del gasto: Personal nombrado (administrativo, docente o docente investigador) de la UNJBG que gestiona el trámite de gasto y encargado de la presentación de rendición de cuentas.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Dirección General de Administración es responsable de:

- a) Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios-RO, Recursos Directamente Recaudados-RDR y/o Donaciones y Transferencias-DON, para atender los requerimientos de la Institución.
- b) Designar mediante Resolución Directoral Administrativa a un/a responsable titular y suplentes para la administración del fondo de caja chica.
- c) Supervisar la administración de los fondos de caja chica.
- d) Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
- e) Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.

6.2 El Instituto de Investigación es responsable de:

- a) Coordinar la emisión del acto resolutivo para la aprobación de caja chica mensualizado por cada proyecto de investigación según lo aprobado.
- b) Realizar el visado de todos los documentos y comprobantes de pago en señal de conformidad de la presentación de rendición de cuentas de los proyectos de investigación.
- c) Recepcionar y gestionar las solicitudes de caja chica de los proyectos de investigación.

6.3 La Unidad de Tesorería es responsable de:

- a) Mantener el registro, custodia y conservación de la documentación de las transacciones financieras reflejadas en los Comprobantes de Pago.
- b) Presentar las rendiciones de cuenta de todas las unidades orgánicas en forma oportuna a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su reembolso.

- c) Custodiar y archivar las rendiciones de cuenta de todas las unidades operativas.

6.4 La Unidad de Contabilidad es responsable de:

- a) Garantizar la seguridad del dinero en efectivo del fondo de caja chica.
- b) Realizar la entrega en efectivo del fondo de caja chica a cada responsable de gasto.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobantes de pago.
- d) Revisar y verificar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago correspondientes a las rendiciones de cuenta para las reposiciones de la Caja Chica en señal de conformidad.
- e) Programar arqueos inopinados del fondo de caja chica.
- f) Remitir a la Unidad de Tesorería las rendiciones de cuenta de todas las unidades operativas a fin de que se pueda solicitar el reembolso de fondos de caja chica.

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

- a) Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- b) Monitorear la distribución del dinero en efectivo y custodiar los documentos que sustentan los gastos presentados por los órganos y unidades orgánicas.
- c) Velar que los fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesaria.
- d) Verificar que los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.
- e) Verificar que los gastos cumplan con los requisitos establecidos en la presente Directiva, previa a la ejecución del gasto.
- f) Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y el traslado del efectivo.

6.6 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de:

- a) Formular sus solicitudes de responsables de gasto de fondo de caja chica y efectuar sus rendiciones de gasto oportunamente.
- b) Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- c) Velar que los fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesaria.
- d) Verificar que los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.
- e) Verificar que los gastos cumplan con los requisitos establecidos en la presente Directiva, previa a la ejecución del gasto.
- f) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para la reposición, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada en el mismo orden que se presenta en el Formato de RENDICIÓN DE CAJA CHICA, firmada por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica y el servidor que realiza el gasto.



6.7 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de aprobar la certificación de crédito presupuestario oportunamente

VII. PROCEDIMIENTO

1. Habilitación del Fondo

- a) Mediante **Resolución Rectoral emitida por el Titular del Pliego Presupuestal**, se autoriza la apertura de los Fondos:
 - Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios -RO- (1-00)
 - Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados -RDR- (2-09)
 - Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias (4-13)
- b) Autorizar, mediante Resolución del Director General de Administración, a un/a responsable titular y suplentes para la administración del fondo de caja chica de las diferentes fuentes de financiamiento.
- c) Autorizar, mediante Resolución del Director General de Administración, a servidores nombrados de las Unidades Orgánicas como responsables de gasto del fondo de Caja Chica, por los montos autorizados en la certificación del crédito presupuestal otorgados por la Unidad de Presupuesto.
- d) La Unidad de Tesorería registra la fase de compromiso, devengado y girado de apertura mediante orden de pago electrónico - OPE en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público) a nombre de el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, el mismo que será cobrado de inmediato.
- e) Los responsables de gasto de fondos de caja chica se acercarán a la Unidad de Contabilidad para recibir el fondo en efectivo, previo comunicado. Los responsables de gasto firmarán el vale, según Anexo N° 01 de la presente directiva, de recepción del dinero en efectivo en señal de conformidad y dicho vale tendrá que ser presentado en la rendición de cuentas.
- f) En el caso de la CAJA CHICA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS, el responsable del gasto presentará a la Unidad de contabilidad el Formato de Autorización debidamente visado por el Director General de Administración, según Anexo N° 02. Posterior a ello, se entregará el VALE DE CAJA CHICA para recojo de fondo en efectivo, según Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- g) El Instituto de Investigación recepciona las solicitudes de caja chica de los Proyectos de Investigación y las autoriza según formato del Anexo N° 03 de la presente directiva. Luego remite la documentación a la Unidad de Contabilidad para el trámite respectivo de otorgamiento del fondo de caja chica, mediante el VALE DE CAJA CHICA, según Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- h) La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto, reportará por separado y mediante anexos los montos consignados en el presupuesto institucional, para la apertura, habilitación y reposición de la Caja Chica, con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.
- i) La ejecución de la Caja chica, financiados con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados; serán atendidos por la Unidad de Contabilidad, previo informe de la Unidad de Tesorería indicando la **disponibilidad de fondos de las Unidades Orgánicas.**
- j) Los montos asignados a las Facultades como Caja Chica, están destinados explícitamente para gastos menores de cancelación inmediata para el funcionamiento del Decanato y Escuelas Profesionales. Este fondo será financiado por las Escuelas Profesionales que cuenten con recursos recaudados.



2. De la rendición de cuentas

- a) La rendición de cuentas, debidamente sustentada con comprobantes de pago, se remite a la Unidad de Contabilidad, teniendo en cuenta el plazo de presentación, **como fecha límite el 25 de cada mes**, sino es día hábil, la rendición de cuentas deberá presentarse el día anterior inmediato por los montos ejecutados hasta esa fecha. La rendición de cuentas deben hacerlo los servidores responsables del gasto de caja chica.
- b) Todos los comprobantes de pago para ser atendidos deben contar con la firma del servidor nombrado responsable del gasto, seguido del V°B° de su jefe/a inmediato o superior. En caso de proyectos de investigación, todos los comprobantes de pago deben ser visados por el docente investigador y el Instituto de Investigación.
- c) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto son emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN o UNJBG, indicando el RUC N° 20147796634, Dirección: AV. MIRAFLORES NRO. SN CERCADO (CIUDAD UNIVERSITARIA), distrito de TACNA. Asimismo, los comprobantes de pago serán verificados y validados en el portal de la SUNAT por cada responsable de caja chica.
- d) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto de fondos de caja chica deben ser "DETALLADOS" y deben figurar en su condición de pago al "CONTADO", en ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS", promociones o similares. No se aceptará comprobantes de pago que hayan sido cancelados mediante tarjetas de débito o crédito y no se aceptarán comprobantes de pago con la descripción "POR CONSUMO".
- e) Los Comprobantes de pago de Emisión Electrónica impresos en papel térmico auto copiante, que se presenten en la rendición, deberán estar acompañados de una copia legible del mismo en papel bond tamaño A4.
- f) Se considera Comprobantes de Pago, aquellos documentos que cumplan con todas las características y requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Artículo 2°, los siguientes:
- Factura
 - Boleta de Venta
 - Ticket emitido por máquina registradora
 - Recibos por honorarios

Asimismo, el responsable del gasto de caja chica, deberá verificar en la SUNAT si el proveedor se encuentra en los listados de proveedores obligados a emitir comprobantes de pago electrónicos. <http://www.sunat.gob.pe/padronobligados.html>

- g) **La Declaración Jurada**, como documento sustentatorio del gasto, será admitido de conformidad a lo precisado en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. El monto de la Declaración Jurada, no debe exceder del **cinco por ciento (5%)** del monto asignado. La declaración jurada debe ser detallada por cada fecha según Anexo N° 05 de la presente Directiva. **(No procede la Declaración Jurada para la Caja Chica de Gastos Administrativos y Proyectos de Investigación).**
- h) De acuerdo a la Normatividad en materia Tributaria, Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la Retención del IGV; por el cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Tesorería.

La normativa APLICA en los siguientes casos:

✓ Retenciones de IGV por Compras

- Por la compra de bienes gravados con IGV y que supere el monto de S/ 700.00, efectuar la retención del 3% (acompañar el voucher de depósito de retenciones).
- El servidor que efectúa el gasto con cargo a Caja Chica deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el

pago, estando exceptuado aquellos proveedores que sean agentes de retención o Buen Contribuyente.

- El importe retenido debe ser depositado a la SUNAT (Banco de la Nación) previa coordinación con la **Unidad de Tesorería, el cual emitirá el comprobante de retención** al proveedor por la operación realizada.

✓ **Detracciones de IGV por Servicios**

- Cuando la prestación del servicio supere el monto de S/ 700.00, la Factura original debe adjuntar la constancia de depósito de la detracción del Banco de la Nación.

La normativa NO aplica en los siguientes casos:

- > Si el monto es igual o menor a S/ 700.00.
- > cuando el proveedor sea agente de retención o buen contribuyente.
- > Zona selva se encuentra exonerado del IGV (por compra de bienes y servicios).

- i) Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, se consigna el tipo de cambio venta del día establecido por SUNAT.
- j) Los comprobantes de pago no deben presentar ENMENDADURAS, NI BORRONES NI OTRAS IMPERFECCIONES que pongan en duda su autenticidad y validez, según las normas establecidas por la SUNAT.
- k) No se aceptará documento sustentatorio de gasto (comprobante de pago) con fecha anterior a la entrega del fondo de caja chica.
- l) Queda prohibido atender con fondos de caja chica:
- Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
 - Pagos por servicios de telefonía móvil, beeper y comunicaciones por radio celular, ni tarjetas prepago
 - Pago de honorarios por servicios profesionales de consultorías o asesorías.
 - Gastos por onomásticos (tortas), celebraciones y/o defunciones.
 - Adquisición de arreglos florales
 - Adquisición de combustible
 - Adquisición de bebidas alcohólicas
 - Adquisición de sorbetes plásticos y envases de tecnopor y/o plástico, de acuerdo con la norma de la materia.
 - Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la Unidad de Abastecimiento.
- m) La adquisición de alimentos y bebidas para el consumo humano deberán estar sustentadas de acuerdo a la actividad programada de la unidad operativa y en cumplimiento de sus objetivos.
- n) La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pago electrónicos presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.
- o) Si el responsable de gasto de fondo de caja chica no presenta la rendición de cuentas en el plazo mencionado en el acápite a) del presente punto, deberá devolver el importe total asignado y no se le podrá realizar el reembolso de caja chica. El importe a devolver tendrá que hacerlo en caja de la Unidad de Tesorería.
- p) La Unidad de Contabilidad deberá revisar y verificar los documentos sustentatorios (comprobantes de pago); luego de ello remitirá todas las rendiciones de cuenta a la Unidad de Tesorería para solicitar el reembolso respectivo.

3. Del reembolso

- a) La Unidad de Contabilidad remitirá a la Unidad de Tesorería la documentación sustentatoria de gastos de todas las unidades operativas.

- b) El/la Jefe/a de la Unidad de Tesorería solicita por escrito mediante informe la aprobación del reembolso del fondo de caja chica a Dirección General de Administración, adjuntando la documentación sustentatoria de gastos de todas las unidades operativas. Los reembolsos se solicitarán de forma mensual.
- c) Aprobado el reembolso de caja chica por parte de DIGA; el/la Jefe/a de la Unidad de Tesorería solicita por escrito a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que apruebe la certificación presupuestal. Con la aprobación de la certificación presupuestal, la unidad de Contabilidad registra la fase compromiso, devengado y posterior a ello remitirá todas las rendiciones de cuenta a la Unidad de Tesorería para registrar la fase girado en el módulo del SIAF-SP, a fin de atender el reembolso.

4. De la liquidación

- a) Al cierre del ejercicio, el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, informa a el/la Jefe/a de la Unidad de Tesorería la liquidación del fondo adjuntando la documentación sustentatoria de gastos.
- b) El/la Jefe/a de la Unidad de Tesorería solicita la aprobación de la liquidación del fondo de caja chica a la Dirección General de Administración.
- c) El saldo no utilizado del fondo de caja chica es devuelto mediante Papeleta de Depósito (T6) al Expediente SIAF que da origen a este, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- d) La Unidad de Tesorería tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Liquidación del fondo de caja chica del ejercicio fiscal del año vigente.



VIII. DISTRIBUCIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

- a) El encargado de la Caja Chica, distribuirá las Rendiciones de Cuenta Resumen: Original como sustento del gasto (Contabilidad).
- b) La rendición de Cuenta Resumen por Unidades Orgánicas: Original para la afectación definitiva del gasto y control de Programación Mensual (Contabilidad), copia para reposición de la Caja Chica (Oficina de Planificación y Presupuesto)



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) En las Rendiciones de Cuenta, la Dirección de Bienestar Universitario, Oficina De Planificación y Presupuesto, Control Institucional, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Transportes, consignarán en forma excepcional y debidamente justificada gastos por movilidad local el total o parcial del monto asignado.

Por lo general debe ejecutarse en compras de bienes corrientes y servicios diversos el 100%, del monto asignado.

- b) La Unidad de Contabilidad, efectuarán los arqueos inopinados a los encargados de la ejecución de los Fondos y de corresponder El Órgano de Control Institucional podrá efectuar los mismos.
- c) El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración de la Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante por el responsable del manejo de la Caja Chica.
- d) En casos de robo o extravío del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria de la Caja Chica, el responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente y de manera inmediata remitirla a la Gerencia de Administración con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades. Cabe indicar, en el caso de pérdida de la referida documentación se deberá remitir adicionalmente fotostática simple de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

- e) Los casos no previstos en la presente Directiva son autorizados por el/la Director/a de la Dirección General de Administración. Asimismo, el/la Director/a de la Dirección General de Administración emite los documentos complementarios que resulten pertinentes para la adecuada administración del fondo de caja chica.

I
X.

FALTAS Y SANCIONES

- a) Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los responsables de manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

- Cuando dentro de los plazos establecidos, los servidores no hayan rendido de manera documentada los importes recibidos en su totalidad.
- Cuando se verifique que los documentos (facturas, boletas de venta, tickets y recibos por honorarios) tengan enmendaduras o sean adulterados.

- b) Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas de acuerdo al marco administrativo y legal, serán calificadas y determinadas por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos en coordinación con la Oficina Central de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar. Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores, serán sujeto de sanciones según la gravedad del caso:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de haber, entre otros, impuesta por la instancia correspondiente en coordinación con Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según la gravedad de la falta.

XI. FORMATOS A UTILIZARSE

- a) ANEXO N° 01: Vale de Caja Chica
b) ANEXO N° 02: Autorización de Gasto Administrativos
c) ANEXO N° 03: Autorización de Gasto no programado y urgente para Proyectos de Investigación
d) ANEXO N° 04: Vale de Caja Chica para Gastos Administrativos y Proyectos de Investigación
e) ANEXO N° 05: Declaración Jurada
f) ANEXO N° 06: Formato de Rendición de Cuentas

ANEXO N° 01

VALE DE CAJA CHICA

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

FTE. FTO.

VALE DE CAJA Para manejo de caja chica	DNI	
	S/.	
	Nº VALE	
Yo La suma de: por concepto de: Unidad Operativa	recibi de la unidad de Contabilidad de la UNJBG Fecha Emisión	

De acuerdo a la ley de presupuesto, autorizo a Contabilidad para que el presente vale sea descontado de mi haber mensual en caso de no haber regularizado en su oportunidad y en cumplimiento a lo dispuesto a la Resolución de Gerencia General

recibi conforme



ANEXO N° 02**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**

AUTORIZACIÓN DE GASTO NO PROGRAMADO Y URGENTE

CAJA CHICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACION N°

DÍA

MES

AÑO

META

UNIDADES ORGÁNICAS		SOLICITA	RESPONSABLE (S)
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		
4	UNIDAD DE TESORERÍA		
5	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
6	UNIDAD DE PATRIMONIO		
7	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES		
8	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
9	A OTRAS DEPENDENCIAS		
MONTO:			

Descripción del objeto del gasto:

Firma del solicitante y/o responsable

Firma y sello del funcionario que autoriza

ANEXO N° 03

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA
AUTORIZACION DE GASTO NO PROGRAMADO Y URGENTE
CAJA CHICA
VICE-RECTORADO DE INVESTIGACION
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

AUTORIZACION N°	
FECHA	

NRO	PROYECTO DE INVESTIGACION	RESPONSABLE (S)	META	MONTO SOLICITADO



Firma y Post firma del Solicitante y/o responsable

Firma y sello Funcionario que Autoriza



ANEXO N° 04

VALE DE CAJA CHICA PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD

FTE. FTO.

VALE DE CAJA Para manejo de caja chica	DNI	
	S/.	
	Nº AUTORIZACIÓN	
Yo	recibi de la unidad de Contabilidad de la UNJBG	
La suma de:		
por concepto de:		
Unidad Operativa	Fecha Emisión	

De acuerdo a la ley de presupuesto, autorizo a Contabilidad para que el presente vale sea descontado de mi haber mensual en caso de no haber regularizado en su oportunidad y en cumplimiento a lo dispuesto a la Resolución de Gerencia General

recibi conforme



CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N CASILLA 316 TELEFONO: 5830000



