Resolución N° 006-2024/UNIQ-CO

Quillabamba, 31 de julio de 2024

VISTOS, El Informe N° 006-2024/UNIQ-CO-DIGA-UC, la Opinión Legal N° 0012-2024-OAJ-BFT/UNIQ, el Informe N° 044-2024/UNIQ-CO-OPP, el Acuerdo N° 019-2024/UNIQ-CO-SO de sesión ordinaria N° 003-2024/UNIQ-CO-SO de fecha 31 de julio de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al cuarto párrafo del Art. 18 de la Constitución política del Estado, concordante con el Art. 8 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y modificado mediante Ley N° 31520; señalado en el Art. 29 otorga facultades a la Comisión Organizadora, a fin de que procedan a la constitución de los órganos de gobierno correspondientes de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, concordante con el numeral 19.1 del Art. 19 del Estatuto de la UNIQ;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden;

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: La Comisión Organizadora, es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno;

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, la Dirección General del Tesoro Público es la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Tesorería y como tal aprueba la normatividad y los procedimientos, que son de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del indicado Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", que establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería, que en su artículo 4, numeral 4.1, señala que, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados. b) Ser eventuales o urgentes. c) Demandan su cancelación inmediata;

Que, asimismo, el artículo 7 de la "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, establece que, el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la

El Arenal s/n – Quillabamba
Teléfono N° 084-282728

administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva (...).

Que, mediante Informe N° 006-2024/UNIQ-CO-DIGA-UC, del Jefe de la Unidad de Tesorería, de fecha 18 de julio de 2024, remite proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA";

Que, según Opinión Legal N° 0012-2024-OAJ-BFT/UNIQ el Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica de fecha 24 de julio de 2024, emite OPINIÓN en la que señala que es PROCEDENTE la aprobación de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", elaborada por la Unidad de tesorería perteneciente a la Dirección General de Administración, en virtud de los argumentos expuesto en la parte de la apreciación jurídica del Informe Legal.

Que, mediante Informe N° 044-2024/UNIQ-CO-OPP de fecha 31 de julio de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva propuesta;

Que, la Comisión Organizadora de la UNIQ, en sesión ordinaria N° 003-2024/UNIQ-CO-SO de fecha 31 de julio de 2024, emite el ACUERDO Nº 019-2024/UNIQ-CO-SO, aprobando por UNANIMIDAD la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", conforme a la documentación sustentatoria correspondiente;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y sus modificatorias, la Resolución Viceministerial N° 072-2024-MINEDU, el Estatuto de la UNIQ, y a lo acordado por la Comisión Organizadora de la UNIQ;

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Segundo.- DEROGAR la Directiva N°001-2021-DIGA-UNIQ "Directiva Interna para el Otorgamiento – Rendición y Reembolso de Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba" y cualquier otro dispositivo legal que se oponga a la presente.

Tercero.- ENCARGAR a la Dirección General de Administración y sus dependencias el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Cuarto.- PUBLICAR, la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba www.uniq.edu.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

SECRETARÍA GENERAL

NEIL QUIROZ VILLAVICENCIO
Secretario General
Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

PRESIDENCIA

Dr. LUIS ENRIQUE NATIVIDAD CERNA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

DISTRIBUCIÓN: Presidencia.VPA.VPI.DGA.OTI.OCI.

El Arenal s/n – Quillabamba
Teléfono N° 084-282728

PROYECTO DE DIRECTIVA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

1. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del fondo de Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, MENUDOS, no programados, URGENTES y de rápida cancelación; excepcionalmente viáticos no programables debidamente sustentados y autorizados.

2. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos; a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica.

3. ALCANCE.

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y Cumplimiento Obligatorio y estrictamente para todo el Personal administrativo y docente contratados por las diferentes modalidades de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

4. BASE LEGAL

a) Ley N°30220 – Ley Universitaria.

b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y Texto Único Ordenado de la Ley aprobado por el Decreto Supremo N°006-2017-JUS.

c) Ley N°27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su reglamento aprobado por el decreto supremo n°033-2005-PCM.

d) Decreto Legislativo N°1440 "Decreto Legislativo del Sistema nacional de presupuesto".

e) Decreto Legislativo N°1441 "Decreto Legislativo del sistema nacional de Tesorería".

f) Decreto Legislativo N°1436 "Decreto Legislativo ley marco de la Administración financiera del Sector Publico".

g) Decreto Legislativo N° 1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".

h) Decreto Legislativo N°1438 "Decreto Legislativo Sistema Nacional de Contabilidad.

i) Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el Manejo de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01

j) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

k) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

l) Resolución Directoral N°003-2019-EF/50.01 emitida por la DGPP, mediante la Cual aprueban la directiva N°001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución presupuestaria.

m) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado, adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

5. VIGENCIA

La Presente Directiva entrara en Vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

6. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente Directiva está Sujeta a los Siguientes Principios.

a) Principio de Veracidad: en la tramitación del Procedimiento Administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

b) Principio de Legalidad: Los usuarios de caja chica deben de actuar con respeto a la constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueros conferidas.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. PRECISIONES CONCEPTUALES

a. Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos que, por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y que demandan su cancelación inmediata.

b. Comprobante de pago SUNAT: todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso, o prestación de servicios como: las facturas, los recibos por honorarios profesionales, los documentos emitidos por cajas registradoras o sistemas computarizados y cualquier otro tipo de documento de naturaleza similar que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago que permitan su adecuado control tributario.

c. Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

d. **Urgencia:** Circunstancia no prevista de necesidad vital para la continuidad de la gestión institucional

e. **Pertinencia:** Es la adecuación del gasto a la circunstancia y la naturaleza del acto académico y/o administrativo, así como la investidura de las personas concurrentes.

f. **Oportunidad:** Entiéndase como acto no repetible y aprovechable por única vez, con créditos académicos y/o administrativos de las personas concurrentes.

g. **Necesidad:** Circunstancia ocasional no rutinaria, debidamente justificada y autorizada por la autoridad competente (Dirección General de Administración).

h. **Ético:** En el entendido que el gasto representa una forma de confianza delegada por la máxima autoridad y que se actúa en su representación.

i. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** la constancia de suspensión será presentada por el emisor del recibo ante el agente retenedor (UNIQ).

j. **Detracción:** monto o porcentaje que descuenta la UNIQ, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.

7.2. FINANCIAMIENTO

a. La caja chica, en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, es un fondo en efectivo que está constituido con los Recursos Públicos de cualquier fuente que financie su presupuesto institucional.

b. La caja chica de los Centros productivos o Centros Generadores de Recursos serán financiados con su propio presupuesto, las urgencias serán atendidos con recursos directamente recaudados (RDR).

7.3. DE LAS CAJAS CHICAS DE LA UNIQ

El monto del Fondo para Caja Chica de la UNIQ, asciende al importe de S/. 10,000.00 en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios; 4,000.00 en Recursos Determinados y s/ 2,000.00 en Recursos Directamente Recaudados; de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	RECURSOS ORDINARIOS
Para gastos académicos y administrativos de las diversas unidades organizas de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.	10,000.00

DETALLE	RECURSOS DETERMINADOS
Gastos para actividades de Mantenimiento	2,000.00
Proyectos de Inversión	2,000.00
	4,000.00

DETALLE	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Gastos de las actividades de los centros de costos financiados con RDR.	2,000.00
	2,000.00

7.4. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

7.4.1. El fondo de caja chica es un fondo permanente y renovable destinado únicamente a gastos que, por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y que demandan su cancelación inmediata.

7.4.2. La apertura de fondos de caja chica se habilita en cada ejercicio Fiscal con la emisión de la resolución que designa al responsable de la Administración del uso de los fondos de caja chica.

7.4.3. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, cumpliendo la condición de egresos provisionales.

7.4.4. Las adquisiciones útiles de oficina y materiales de escritorio, insumos de limpieza, repuestos y accesorios de mantenimiento, se realizan por falta de existencia en almacén central, esta condición se confirma con el V°B° del responsable del Área de Suministros y Almacén central, por no tenerlos en las existencias del stock de almacén central.

7.4.5. Con el fondo de caja chica se permiten las adquisiciones de bienes y servicios, en las siguientes condiciones:

a) El importe de las adquisiciones de bienes y servicios no deben superar el 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año en curso, salvo para el pago de viáticos hasta un tope de S/ 2 000,00.

b) Gastos que, por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y que demandan su cancelación inmediata

c) Los comprobantes que acrediten las adquisiciones de bienes y servicios deben de cumplir obligatoriamente con el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias que rigen la superintendencia nacional de Administración Tributaria, en vigencia.

7.4.6. Los Gastos descritos en la presente directiva son autorizados por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, sobre la base del presupuesto asignado con cargo a cada una de las específicas de gasto contenidas en el presupuesto institucional aprobado.

7.4.7. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración.

7.4.8. La custodia de Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

7.4.9. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

7.4.10. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

7.4.11. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), el cual se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica.

7.4.12. La presentación de Declaración Jurada procede solo para gastos de movilidad local previa justificación, adjuntando la papeleta de salida correspondiente, el cual deberá contar además con autorización del responsable de centro de costos FORMATO N° 04 - DECLARACIÓN JURADA

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN

a) La Apertura de Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- Nombres y apellidos del único responsable de la administración de la Caja Chica.
- El monto total del Fondo fijo para Caja Chica por fuente de financiamiento
- La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- La designación del responsable único de su administración.
- La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.

- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) salvo para el pago de viáticos hasta un tope de S/ 2,000.00.
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

b) Para la apertura del fondo, el responsable solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a través de la Dirección General de Administración, quien tramitará la certificación del monto del gasto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento y asignaciones específicas del gasto.

8.2. EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA.

a) Los requerimientos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán solicitados por las unidades orgánicas FORMATO N° 01 - RECIBO PROVISIONAL FONDO PARA CAJA CHICA.

b) Tipos de gasto de los órganos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, caso contrario el responsable de centro de costos deberá devolver el íntegro del monto gastado. Los tipos de gastos que están permitidas se detallan a continuación:

- Movilidad Local para labores oficiales
- Combustible para grupos electrógenos y otros para atención de casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificados.
- Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
- Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén).
- Activos fijos no depreciables (<1/4 de la UIT)
- Tarifas de servicios básicos. En el caso de servicios básicos en caso de locales alquilados adjuntar recibo original y Boucher de pago.
- Gastos notariales
- Correos y servicios de mensajería
- Servicio de estacionamiento y peaje
- Gastos bancarios
- Otros servicios de terceros

c) Tipos de gasto que están PROHIBIDO bajo el Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad:

- Viajes al exterior
- Pago de locación de servicios
- Planilla de remuneraciones
- Propinas a practicantes
- Efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega

8.3. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS.

a) Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la caja chica revisaran y verificaran los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

b) Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales entre otros aprobados por el reglamento de comprobantes de pago de SUNAT a ser cancelados con los fondos de caja chica, deben consignar sello "PAGADO" anotado por el encargado del fondo de la caja chica y "CANCELADO" por el proveedor; o tipo de pago AL CONTADO en caso de comprobantes de pago electrónicos, consignando además los siguientes datos:

- Razón Social : UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
- RUC N° : 20564325741.
- Dirección : El Arenal S/N°

c) Los comprobantes de pago que, por sus características y tamaño, no pudiese consignarse la denominación Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, excepcionalmente podrán señalar las siglas "UNIQ", y/o la descripción del RUC de la Universidad.

d) La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

e) Para el caso de caja chica de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con el fondo de caja chica, previamente deben estar justificados en reverso del comprobante de pago y firmados por el responsable de Centro de Costos y el servidor que recibió los bienes o servicios, del responsable de caja chica y visados por el director general de Administración en señal de gasto autorizado, además para casos previstos en el numeral 7.4.4 debe contar con V°B° del responsable de almacén.

f) Para el caso de caja chica de Recursos Determinados de Proyectos de Inversión Pública y mantenimiento de infraestructura, todos los documentos que sustentan los gastos deben contar obligatoriamente con la Firma y sello del responsable del Encargo, del residente de obra y supervisor de obra, y V°B° del director general de Administración esto en el reverso de cada comprobante de Pago, además de justificación del gasto.

g) La Unidad de Contabilidad estará a cargo de la revisión de la validez de los comprobantes de pago que sustentan los gastos presentados en las rendiciones de cuenta.

h) La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia Final de los Documentos producto de rendiciones de los gastos de caja chica.

8.4. ENTREGA PROVISIONAL DE EFECTIVO.

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración mediante FORMATO N° 01 - RECIBO PROVISIONAL FONDO PARA CAJA CHICA, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente

8.5. REGISTRO DE GASTOS.

El encargado de la administración del fondo de caja chica registrara los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el FORMATO N° 02 - AUXILIAR ESTÁNDAR DE FONDOS DE CAJA CHICA, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del periodo según corresponda.

8.6. REPOSICIONES DE CAJA CHICA.

a) La caja chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces en monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario

b) Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica (deben solicitarse el reembolso de Caja Chica cuando hayan ejecutado al menos el 60% del fondo), para cuyo efecto se presenta el FORMATO N° 03 - RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA, debidamente firmado por el responsable de la administración del fondo, Contabilidad y Director General de Administración.

c) La Documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y ordenada cronológicamente a fin de facilitar el proceso de revisión.

d) El encargado del manejo y administración del fondo de caja chica deberá de remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, ticket, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente además como buena práctica deberá sacar una copia a los comprobantes de pago impresos en papel Térmico.

e) Una vez que ya se cuente con la Certificación Presupuestal, la Dirección General de Administración autoriza dicha reposición con Memorándum derivando a la Unidad de Contabilidad y está a su ve a la Unidad de tesorería.

8.7. DEL MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

a) La Dirección General de Administración dispondrá practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por los menos una vez al mes, garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de caja chica.

b) El responsable de la administración de la caja chica brindara las facilidades necesarias a la persona designada para realiza el arqueo de caja.

c) El procedimiento de ejecución de arqueo es el conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar FORMATO N° 02 - AUXILIAR ESTÁNDAR DE FONDOS DE CAJA CHICA.

d) Formulación del "ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA" la que está firmada por el responsable de la administración del fondo de caja chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

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

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

g) El/la responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

8.8. ACCIONES DE SEGURIDAD

a) El responsable de Fondo de Caja Chica debe contar con una caja fuerte de seguridad u otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

b) El responsable del Fondo de Caja Chica está obligado a verificar diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

8.9. LIQUIDACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS:

a) Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

b) Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento. el cual deberá de adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica.

8.10. PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA.

a) Delegar la administración y manejo de los fondos de la caja chica en servidores que no estén autorizados en la resolución.

b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Director General de Administración.

c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fechas que corresponda al ejercicio presupuestal anterior.

d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos depreciables, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, entre otros.

e) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.

f) Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de solicitud de reposición de caja chica.

g) Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsable del funcionario responsable del órgano que solicito el fondo de caja chica.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - En caso de la no rendición del Fondo para Caja Chica, otorgado a servidores de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, mediante entrega provisional de Fondo para Caja Chica, pasada los 48 horas (en días hábiles) el responsable de manejo de Fondos para Caja Chica comunicará obligatoriamente bajo responsabilidad a la Dirección General de Administración para el descuento respectivo de sus haberes por el monto otorgado y se comunique a la secretaria técnica de procesos administrativos y disciplinarios para el deslinde de responsabilidades.

Segunda. - En La Dirección General de Administración es el Órgano responsable de resolver cualquier caso que se presente en la aplicación de la presente Directiva, respecto a la Administración, cumplimiento e incumplimiento de la presente directiva.

Tercera.- En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.

10. FORMATOS

FORMATO N° 01 - RECIBO PROVISIONAL FONDO PARA CAJA CHICA.
FORMATO N° 02 - AUXILIAR ESTÁNDAR DE FONDOS DE CAJA CHICA
FORMATO N° 03 - RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA.
FORMATO N° 04 - DECLARACIÓN JURADA

FORMATO N° 01

RECIBO PROVISIONAL FONDO PARA CAJA CHICA

Yo ..... con DNI N° ..... Servidor(a) de la Oficina y/o Unidad Orgánica ..... recibí la suma de S/ ..... (.....con ...../100 Soles).

Para efectuar los siguientes gastos:

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

Que serán rendidos con comprobantes de pago establecidos en la presente Directiva en un plazo máximo de 48 horas. Siguientes de haber recibido el efectivo del encargo de la caja chica, De no rendir en el plazo establecido, AUTORIZO a la Oficina de Recursos Humanos REALIZAR el DESCUENTO de mis haberes por la suma no rendida.

En señal de conformidad y de aceptación firmo la presente.

Quillabamba .....de ..... de 20 .....

_____	_____
RESPONSABLE CAJA CHICA	*DGA*
FIRMA Y SELLO	*AUTORIZADO*

DATOS DEL RECEPTOR DE LA SUMA DINERARIA:

NOMBRES _____

APELIDOS _____

DEPENDENCIA _____

_____	_____
RESPONSABLE	*RECIBI CONFORME*
CENTRO DE COSTOS	*DNI N°* _____

FORMATO N° 02

AUXILIAR ESTANDAR DE FONDOS DE CAJA CHICA

CUENTA DEL MAYOR: _____ SUB CUENTA: _____ MONTO DE APERTURA S/ _____

RESPONSABLE: _____

DOC. AUTORIZACIÓN: _____

N°	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE DEL GASTO		SEC. FUNC.	Clasificador	MOVIMIENTO		
		CLASE	Serie-Nro.	PROVEEDOR	CONCEPTO			DEBE	HABER	SALDO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
							TOTAL			

RESPONSABLE CAJA CHICA
FIRMA Y SELLO

FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

REEMBOLSO
LIQUIDACION
FUENTE FINANCIAMIENTO:

N° REND.

N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZON SOCIAL	DETALLE DE GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	SEC. FUNC.
	TIPO	SERIE	NUMERO	FECHA					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

SON :

TOTAL

RESUMEN DEL GASTO		
META	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
		-
		-
		-
		-
	TOTAL	-

TOTAL FONDO S/
RENDICION S/
SALDO ACTUAL S/

RESPONSABLE CAJA CHICA
FIRMA Y SELLO

CONTABILIDAD

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 04

Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

N° _____

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

YO : _____ DNI N° : _____

CARGO : _____

MODALIDAD CONTRACTUAL : _____

JUSTIFICACION

.....

.....

.....

De conformidad con el D. L. N° 1440 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", aprobado según R.D. Nº 008-2014-EF/52.01 y Directiva Nro 005-2010-EF/76.01 de Ejecución Presupuestaria aprobada por R.D. Nro 030-2010-EF/76.01; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los siguientes gastos excepcionales, de las cuales no ha sido posible obtener Comprobantes de Pago Autorizados por SUNAT.

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTES/.	Clasificador de Gasto

TOTAL _____

SON : _____

En fé de lo cual, firmo la presente Declaración Jurada de Gastos para los fines consiguientes.

Quillabamba _____ **de** _____ **de** _____

_____		_____
DECLARANTE	**Índice Derecho**	**DGA**