



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución Administrativa No. 002-2021-ENSABAP

Lima, 28 de enero de 2021.

VISTOS: El Informe N.º 005-2021-ENSABAP-DAD-SDEF, el Memorando N.º 013-2021-ENSABAP-DAD, el Memorando N.º 007-2021-ENSABAP-DP, el Crédito Presupuestal N.º 003-2021-ENSABAP-DP, el Memorando N.º 010-2021-ENSABAP-DP, el Informe N.º 014-2021-ENSABAP-DAL, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación, modificada por Ley N.º 28329;

Que, con Resolución de Consejo Ejecutivo N.º 005-2021-ENSABAP de fecha 5 de enero del 2021, se designó a partir del 5 de enero del 2021, al señor Luis Alonzo Valencia Rivera, en el cargo y funciones de Director Administrativo de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, cargo directivo de confianza;

Que, según el numeral 23.3º del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Ensabap, modificado mediante Resolución de Asamblea General N.º 005-2020-ENSABAP, se establecen como funciones de la Dirección Administrativa, la autorización y la suscripción de documentos referidos a la planificación, aprobación, ejecución y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes;

Que, de acuerdo al literal f) del numeral 4.2, del artículo 4 (Órganos de Apoyo) del Manual de Organización y Funciones de la ENSABAP, aprobado mediante Resolución Directoral N.º 003-2010-ENSABA, el Director Administrativo tiene como función la expedición de Resoluciones Administrativas para la aprobación de Directivas de gestión vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo, así como para la resolución de primera instancia de procedimientos administrativos que se presenten por temas vinculados a su ámbito de competencia;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 a través de la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga de sus veces, la misma que debe señalar, entre otros aspectos, la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicha Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada;



Que, mediante Informe N.º 005-2021- ENSABAP-DAD-SDEF, la Sub Dirección de Economía y Finanzas remite la proyección de gastos de caja chica para el Ejercicio Fiscal 2021, considerando lo ejecutado en el ejercicio anterior, adjuntando el proyecto de Directiva para el manejo del Fondo de Caja Chica, el mismo que es derivado a la Dirección de Planificación mediante Memorando N.º 013-2021-ENSABAP-DAD, reformulando el proyecto de Directiva y solicitando opinión técnica sobre el proyecto de directiva y la proyección de gastos;

Que, mediante el Memorando N.º 010-2020-ENSABAP-DP, la Dirección de Planificación emite opinión favorable respecto a la Directiva propuesta por la Subdirección de Economía y Finanzas y ajustada por la Dirección Administrativa;

Que, a través del Informe N.º 014-2021-ENSABAP-DAL, la Dirección de Asesoría Legal luego de revisar el proyecto de Directiva del Manejo de Fondos de Caja Chica y el proyecto de Resolución Administrativa para su aprobación, emite opinión favorable al respecto, precisando algunos ajustes, que han sido debidamente considerados;

Que, con Crédito Presupuestal N.º 003-2021-ENSABAP-DP, la Dirección de Planificación emite certificación presupuestal para la apertura de la Caja Chica por el importe de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) en la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, asignándose en la citada fuente de financiamiento un total S/ 37,500.00 (Treinta y Siete Mil Quinientos con 00/100 Soles), como monto total para el ejercicio fiscal 2021;

Estando a lo dispuesto, con los vistos respectivos; y;

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N.º 015-2009-ED, modificado mediante Resolución de Asamblea General N.º 004-2021-ENSABAP y con el Reglamento General aprobado mediante Resolución de Consejo Ejecutivo N.º 010-2020-ENSABAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - AUTORIZAR la Apertura del Fondo de Caja Chica, que se fija por la suma de hasta S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, para el presente Ejercicio Fiscal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva Nro. 001-2021-ENSABAP-DAD "Directiva del Manejo de Fondos para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, para el Ejercicio Fiscal 2021" adjunta a la presente resolución administrativa, la misma que regulará la administración y supervisión del manejo de los fondos de la caja chica.

ARTÍCULO TERCERO. - ESTABLECER que el monto máximo para cada adquisición por Caja Chica, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas se sujetarán a las normas y procedimientos que se establecen en la Directiva antes citada.

ARTÍCULO CUARTO. - DESIGNAR a **ROCIO YANET SARMIENTO ROJAS**, como responsable de manejar los Fondos de la Caja Chica para el presente Ejercicio Fiscal.





ARTÍCULO QUINTO. - **NOTIFICAR** debidamente la presente resolución administrativa, a la señora **ROCIO YANET SARMIENTO ROJAS**, a la Dirección Administrativa, a la Dirección de Planificación, a la Sub Dirección de Economía y Finanzas, y a las Unidades Orgánicas involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Luis Alonzo Valencia Rivera
Director Administrativo
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú



Directiva N° 001-2021-DAD-ENSABAP

“Directiva del Manejo de Fondos para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, para el Ejercicio 2021”

Artículo 1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan una adecuada administración y control de los fondos asignados a la Caja Chica de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú; procurando su oportuna e idónea atención de los gastos menudos y urgentes.

Artículo 2.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, sin discriminar su condición laboral, contractual o régimen.

Artículo 3.- BASE LEGAL

- Ley N° 31084, que aprueba el presupuesto de Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución de Asamblea General N° 004-2020-ENSABAP, que modifica el Estatuto de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 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 N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b, del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pagos, ampliatorias y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 070-2011-ENSABA, que dispone exonerar del mercado de ingreso y salida de la institución y del control de salidas por Comisión de Servicios al Secretario General, Directores, Directores de Programa y Sub Directores de la ENSABAP.
- Resolución Jefatural N° 0330-2018-MINEDU/SG-OGA que aprueba directiva para la administración y ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación.





Artículo 4.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La Caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 4.2. La apertura de la Caja Chica se formaliza con Resolución Administrativa en la que se señalará la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

El monto de apertura de la caja chica por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios asciende a S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).

- 4.3. El monto del Fondo para Caja Chica se fijará en estricta observancia con los objetivos y metas institucionales, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- 4.4. El responsable de la custodia del manejo del Fondo para Caja Chica es designado por Resolución Administrativa y será una persona independiente del Cajero y de aquella persona que maneje dinero o efectúe funciones contables.

- 4.5. El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica es el único autorizado para solicitar su habilitación o reposición previa visación del Director Administrativo.

- 4.6. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica.

- 4.7. La Caja Chica asciende a la suma de S/ 37,500.00 (Treinta y Siete Mil Quinientos con 00/100 soles) que proviene de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

- 4.8. De la Póliza de Seguro: La Oficina de Logística a requerimiento de la Oficina de Tesorería deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, estafa, hurto, dinero en tránsito y otros relacionados al dinero, valores, documentos bancarios, cautelando su vigencia.

Artículo 5.- DEL TRAMITE PARA LA HABILITACION DE CAJA CHICA

- 5.1. La Oficina de Tesorería deberá consolidar y tramitar la emisión de la Resolución Administrativa ante la Oficina General de Administración.



5.2. Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, la Oficina de Tesorería solicitará a través de la Dirección Administrativa la Certificación de Crédito Presupuestal, por el importe proyectado para el ejercicio; luego de emitida la Resolución de autorización de apertura y habilitación del fondo de Caja Chica, la oficina de Tesorería efectuará obligatoriamente el registro del primer ingreso de apertura de Caja Chica en el módulo SIGA, Sub Dirección de Logística realizará el compromiso anual y compromiso (SIGA), Tesorería el devengado (SIGA) y giro (SIAF).

Artículo 6.- DE LA EJECUCION DE GASTOS, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA

6.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT del ejercicio vigente.

6.2. El gasto en el mes no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.3. Los gastos deben ser sustentados mediante documentos y/o comprobantes de pago expedidos, conforme a las Normas Tributarias, y no deben tener una antigüedad mayor a un mes (30 días) de ejecutado el gasto.

6.4. Los gastos realizados por el personal de la ENSABAP deben tener la autorización del superior inmediato y de la Dirección Administrativa, asimismo la visación correspondiente de Control Previo. En caso de recibos provisionales, que no superen el monto de S/50.00 (Cincuenta nuevos soles) diarios, podrán ser autorizados por las distintas Direcciones y/o Sub Direcciones, sin necesidad de contar con el visto de la Dirección de Administración. La Sub Dirección de Economía y Finanzas podrá solicitar la debida justificación en las situaciones que considere pertinente.

6.5. La Declaración jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; el mismo que no deberá exceder al importe equivalente al 10% de una UIT, salvo en casos que por su naturaleza superen dicho monto debidamente sustentados, previa disposición expresa de la Dirección Administrativa.

6.6. Previa a la rendición del gasto efectuado, los usuarios deben constatar y verificar que los documentos o comprobantes recabados que sustenten el gasto, deben cumplir con los requisitos y características establecidas por la SUNAT, y deben estar girados a nombre de la ENSABAP, con el detalle claro del servicio ó compra, fecha de emisión y la cancelación del proveedor. No se aceptará comprobantes con errores y/o enmendaduras.





6.7. La solicitud y la rendición por uso de movilidad, es de cumplimiento obligatorio por el personal de la ENSABAP (Régimen D.L. 276, cargo de confianza y contratados bajo la modalidad-CAS), quienes tienen necesidades de utilizar fondos para realizar gastos de movilidad local en atención a las funciones y actividades que realizan.

Asimismo, en los casos de servicios por terceros, se considerará la naturaleza de sus servicios y condiciones del contrato.

Los montos por movilidad serán atendidos en estricta observancia a la Directiva de Movilidad vigente.

Para el sustento de movilidad se considerará papeletas de comisión de servicio y/o comprobantes de pago como, tickets o boletos de transporte público, boleta de venta o facturas emitidas por compañías de taxis o tickets de servicio de Transporte Metropolitano y Metro de Lima. Los mismos que se presentaran junto con el Formato de comprobante de egresos por movilidad Local vigente. En caso de taxis que no otorguen boletas por el servicio brindado, se tomara como sustento lo autorizado en el formato antes mencionado.



Asimismo, el personal que haga uso del fondo de caja chica por concepto de movilidad, debe consignar el horario de salida y retorno de la comisión, la misma que según corresponda se acreditará mediante la papeleta de salida, la cual deberá ir adjunto al Formato N° 01 de Movilidad (Interno) ó Formato N° 02 Movilidad (SIGA); excepto los trabajadores del grupo comprendido en el nivel remunerativo "F" en todos sus niveles.



Cualquier gasto que no cumpla con las disposiciones de la Directiva y/o autorización expresa de la Dirección de Administración, no podrá ser reembolsado, bajo la responsabilidad funcional de la Sub Dirección de Economía y Finanzas.

6.8. Movilidad de Caja Chica



6.8.1. Movilidad en taxi al Banco de la Nación para depósitos en efectivo, solo de ida, a excepción de los casos en que se efectúe cambio de sencillo para atención de caja.

6.8.2. Movilidad en servicio público (bus ó colectivo) para trámites institucionales en Entidades Públicas o Privadas ubicadas a una distancia mayor a 4 cuadras a la redonda.

6.8.3. Movilidad en taxi para trámites institucionales en Entidades Públicas o Privadas ubicadas fuera de Lima – Centro.



No se otorgará movilidad a personal docente por traslado entre sedes de la ENSABAP, salvo traslados materiales y/o lo amerita el caso.

En caso la comisión de servicios esté comprendida, por dos o más trabajadores, el reconocimiento de gasto por movilidad se otorgará solo a un trabajador.

Se otorgará movilidad en comisión de servicios solo para el personal comprendido en el numeral 6.7 de la presente directiva; salvo autorización expresa del Director Administrativo para atención de eventos organizados por la Escuela.

Los gastos excepcionales que no estén contemplados en la presente Directiva, solamente podrán ser cubiertos bajo autorización expresa de la Dirección Administrativa.

6.9. El Fondo Fijo de Caja Chica es para sufragar gastos menudos específicos, siendo los siguientes:



- 2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo
- 2.3.111.11 Materiales de construcción
- 2.3.13.11 Combustibles y Carburantes
- 2.3.15.31 Aseo, limpieza y tocador
- 2.3.16.11 Repuestos para vehículos
- 2.3.15.12 Materiales de escritorio
- 2.3.15.41 Materiales eléctricos
- 2.3.19.12 Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza
- 2.3.22.31 Correos y servicios de mensajería
- 23.1.8.12 Medicamentos
- 23.1.99.199 Otros Bienes
- 23.21.299 Pasajes y gastos de transporte
- 23.24.11 Servicio de Mantenimiento de edificaciones, Oficinas
- 23.27.11.99 Servicios Diversos



6.10. La entrega de fondos mediante Vales Provisionales debe ser autorizado por el Director Administrativo, para lo cual el solicitante debe justificar el gasto documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. En los casos en que el monto no exceda los S/50.00 se aplicará lo aprobado en el numeral 5.4 de la presente directiva. (Formato Recibo Provisional Interno ó Formato Vale Provisional SIGA).



6.11. Toda comisión de servicios debe estar debidamente acreditada con el sello de la dependencia de destino, así como visualizarse el objeto de la comisión y la hora de salida y hora de retorno; salvo los comprendidos en el 4to párrafo del numeral 5.7.



Asimismo, las situaciones excepcionales serán resueltas por el Director Administrativo o quién haga sus veces.

6.12. Para la ejecución de gastos por auspicios para alumnos regulares de la ENSABAP, será atendido por la fuente de Recursos Directamente Recaudados, previa Resolución Administrativa que autoriza y describe los términos y plazo para el desarrollo y rendición del auspicio otorgado. Entregándose el efectivo al beneficiario indicado en la Resolución Administrativa, quien deberá rendir la ejecución de gastos al término del evento y/o actividad del cual fue sujeto de auspicio, previa verificación del saldo de la caja chica.

6.12.1. En los casos que el alumno auspiciado no cumpla con la rendición del dinero otorgado en el plazo establecido en la Resolución Administrativa que lo beneficia, la encargada del fondo informara a la Dirección de Administración para que se realice las coordinaciones con la Dirección que corresponda, y se incluya y/o considere el fondo entregado como deuda del alumno a la ENSABAP.

6.13. Para la rendición de la Caja Chica, el encargado del fondo consolida la rendición de gastos realizados sustentada documentariamente con los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT (Boletas, facturas, tickets de caja registradora y otros) y los formatos de las Planillas de Movilidad, debidamente cancelados y visados por el encargado del fondo.



6.14. El trámite de rendición de los gastos ejecutados con fondos de Caja Chica es efectuado por el Órgano o Unidad Orgánica ante la Dirección Administrativa, adjuntando la siguiente documentación:

- Memorando u Oficio solicitando la revisión del expediente de rendición y la reposición de la Caja Chica (reembolso) por el importe rendido.
- Formato “Rendición de Caja Chica” documento emitido por el responsable de la Caja Chica a través del SIGA.
- Los documentos de gastos (facturas, boletas de ventas, tickets, planillas de movilidad, entre otros) que son cancelados con los fondos de Caja Chica, los cuales deben consignar el sello “Pagado”, detallar el gasto al reverso del documento cuando no es legible, presentarse debidamente foliados, registrados en el SIGA.



6.15. En caso presente observaciones la rendición, el expediente será devuelto al responsable de la administración del fondo de Caja Chica para las correcciones respectivas.





- 6.16. Subsanadas las observaciones, la Dirección Administrativa autorizará y remitirá el expediente a la Sub Dirección de Economía y Finanzas para la reposición de la Caja Chica (Reposición).
- 6.17. La Sub Dirección de Economía y Finanzas recepcionará el expediente sin observaciones remitido por la Dirección Administrativa, luego del cual derivará a Tesorería para efectuar el registro de la fase devengado (SIGA-SIAF) y Girado (SIAF) mediante cheque y/u orden de pago electrónico que será entregado a favor del responsable de la Caja Chica y por el importe de la reposición (Reembolso).

Artículo 7.- DE LA LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA

- 7.1.- Al término del año, el responsable de la administración de los fondos de la Caja Chica, deberán liquidar las mismas hasta el día 20 de diciembre de cada año ó hasta el último día hábil antes del cierre del ejercicio.
- 7.2.- De existir saldo por devolver de la Caja Chica al finalizar el ejercicio fiscal, se realizará la devolución dentro del ejercicio.

Artículo 8.- DE LAS PROHIBICIONES

- 8.1 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 Administrativo, y/o quien haga sus veces, o conforme la aplicación de lo establecido en el numeral 6.4 de la presente Directiva. Para tales casos los gastos efectuados deberán justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, bajo responsabilidad funcional.
- 8.2 Queda terminantemente prohibido, el otorgamiento de dinero en efectivo al personal que aún no ha efectuado la rendición respectiva, del fondo recibido anteriormente, salvo autorización expresa del Director de Administración.
- 8.3 Realizar gastos por consumo de almuerzos, cenas y similares. Salvo las que se realicen por comisión de servicios, trabajos realizados de manera excepcional, fuera del horario laboral justificados por el Jefe inmediato Superior y por coordinaciones de trabajo debidamente justificados, aplicándose para su atención lo establecido en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

Aquellos consumos en los que participen más de un personal de la Escuela, se deberá detallar los nombres de los participantes al reverso del comprobante, con la autorización expresa del jefe inmediato superior.



- 8.4 Realizar gastos por movilidad local cuando se trate de traslados dentro del perímetro de 4 cuadras a la redonda en relación al local de origen de la comisión.
- 8.5 Está prohibido efectivizar el cambio de cheques a terceras personas con cargo al fondo asignado.
- 8.6 Realizar compras correspondientes a Bienes de Capital, pago de planillas de haberes, propina a practicantes, entre otros.
- 8.7 Delegar la administración de la Caja Chica a servidores no autorizados mediante la correspondiente resolución, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 8.8 Los Comprobantes de Pagos no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros “promociones de puntos BONUS, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc. Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.

Artículo 9.- DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

9.1 La Dirección Administrativa efectuará arquezos sorpresivos o inopinados, sin perjuicio de las acciones de control que son de competencia de la Oficina de Control Institucional de la ENSABAP.



9.2 La Sub Dirección de Economía y Finanzas o la Oficina de Control Institucional verificarán el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.



9.3 La Sub Dirección de Economía y Finanzas es la responsable de analizar y verificar la autenticidad de la documentación sustentatoria del gasto, en caso de detectar inconsistencia devolverá la Rendición de Cuentas al responsable del manejo de Fondos y/o persona que rinde los gastos, para su corrección en el término de las 24 horas.



Artículo 10.- DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

10.1 Adoptar diligentemente las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque por concepto de habilitación, reposición (reembolso) y otras operaciones.

10.2 Velar para que los fondos de Caja Chica asignada se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivos, así como la documentación sustentatoria de gastos efectuados, manteniéndolo en caja de seguridad u otro medio similar.





- 10.3 El responsable del manejo de la Caja Chica prepara la Rendición de Cuentas, en el sistema SIGA.
- 10.4 El responsable del manejo de la Caja Chica formulará la oportuna reposición mediante solicitud escrita, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.
- 10.5 Para poder reponer nuevos fondos de caja chica se deberá rendir cuenta documentada de la utilización por lo menos de la penúltima entrega, a la Dirección Administrativa (numeral 6.13 y 6.14 de la presente directiva).
- 10.6 El responsable del fondo debe mantener archivadas las Resoluciones de Apertura y/o modificaciones de forma correlativa, así como todas las relacionadas al manejo del fondo.
- 10.7 El responsable del Fondo debe realizar el seguimiento de las entregas de dinero efectuadas mediante vales provisionales, en atención a lo estipulado en el Artículo 6.1 de la presente directiva.

Artículo 11.- RESPONSABILIDADES

- 11.1 La Dirección Administrativa efectuará arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Caja Chica.
- 11.2 Se levantarán actas de los arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- 11.3 De manera facultativa, el Órgano de Control Institucional de la ENSABAP podrá efectuar la verificación de las Rendiciones de los Fondos de Caja Chica y las actas de arquezos efectuadas por la Sub Dirección de Economía y Finanzas; así también, podrá informar a la Dirección General sobre los riegos o adversidades detectadas.

Artículo 12.- DISPOSICION TRANSITORIA

Primera- Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Director Administrativo, previo informe de la Sub Dirección de Economía y Finanzas, según sea el caso.

Segunda.- Debido al estado de emergencia sanitaria nacional por la pandemia del COVID-19 y mientras esto se mantenga, se podrá adoptar medidas extraordinarias a fin de salvaguardar la salud del trabajador, como es el caso de las autorizaciones de gastos de los jefes que se realizaba mediante firma al reverso de cada comprobante de pago, pudiendo ahora ser mediante correo electrónico.



Artículo 13.- ANEXOS



13.1 Formatos de movilidad internos físico y virtual.

13.2 Formato SIGA Planilla de movilidad.

13.3 Formato Recibo Provisional interno físico y virtual.

13.4 Formato Vale Provisional SIGA.

13.5 Acta de Aperturas del Auxiliar Estándar de Caja Chica (RO-RDR) SIGA.

13.6 Formato Rendición de Caja Chica (RO-RDR) SIGA.

13.7 Formato Auxiliar Estándar de Caja Chica (RO-RDR) SIGA.

