



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 152-2016-UNAM

Moquegua, 26 de Julio de 2016

VISTOS, Informe N° 0297-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM de 08 de Julio del 2016, MEMORANDO N° 0232-2016-P-UNAM de 06 de Junio del 2016, Carta N° 001-2016/RRLP de 18 de Julio del 2016, Hoja de Coordinación N° 958-2016-OPD/UNAM; Informe Legal N° 392-2016-UNAM-CO/OAL de 20 de Julio del 2016 y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 215-2016 de 22 de julio de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad**, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Con los documentos de la referencia se remite el Proyecto de Directiva para el Uso de Fondos Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua, que tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento de fondo fijo para caja chica, tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados, así como normar la utilización del fondo fijo para caja chica del pliego 545 Universidad Nacional de Moquegua; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 0297-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM, de la Oficina de Economía y Finanzas y la Hoja de Coordinación N° 958-2016-OPD/UNAM, de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación sebera expresamente dejarse sin efecto la última directiva vigente en la UNAM;

Que, la UNAM forma parte del Sistema Nacional de Tesorería, y la caja chica viene a ser un fondo en efectivo que puede ser constituido con cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, cuyo manejo y ejecución deben estar enmarcados dentro de un instrumento, por consiguiente, la Directiva propuesta cumple con los lineamientos de la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD; así como la Directiva n° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Que, mediante proveído Presidencial N° 5198-2016; se dispone la aprobación en Cesión de Comisión Organizadora la Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 152-2016-UNAM**

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 22 de Julio del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR la "Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua", el mismo que consta de dieciséis (16 folios);

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 22 de Julio 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el mismo que consta de dieciséis (16 folios).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 003-2010-OPLA/UNAM; la misma que fue aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 441-2010-UNAM.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIPI
DIGA
OEF
OTIN
Arch. (2)



INFORME N° 0297-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM

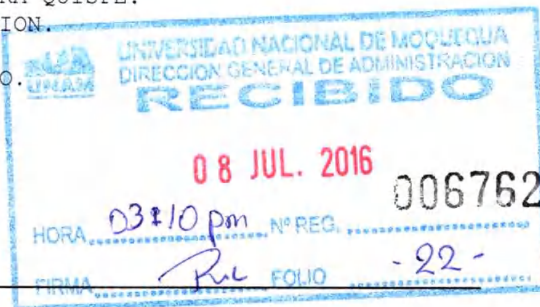
A : MG. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION.

DE : CPC. ROBERTH W. ALARCON MONTALVO.
OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS.

ASUNTO : DIRECTIVA DE CAJA CHICA.

REFERENCIA : MEMORANDO N°0232-2016-P-UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 08 DE JULIO DEL 2016.



Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente y a la vez informarle, que en atención al documento de referencia le hago llegar la propuesta de la Directiva de Caja Chica, para su revisión y de corresponder su aprobación.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para los fines que estime por conveniente.

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC ROBERTH W. ALARCON MONTALVO
(e) OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS



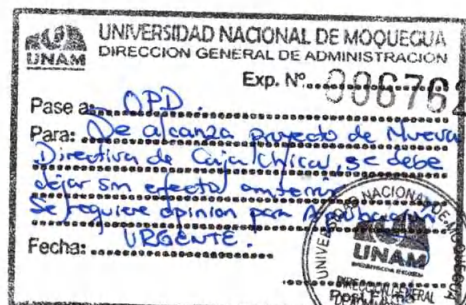
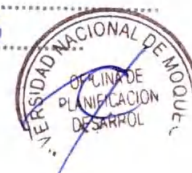
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

N° PROV. 2526. N° FOLIOS -22-

Pase a: Rene

Para : Revision

Moquegua 12-07-16





05 JUL 2016

3446

HORA: 10:35 N° REG.

FIRMA: Folios:

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MEMORANDO N°0232-2016-P-UNAM

A : CPC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

ASUNTO : DIRECTIVA N°003—2010-OPLA/UNAM "USO DE
FONDOS PARAR PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNAM

REFERENCIA : RESOLUCIÓN C.O. N°441-2010-UNAM, de fecha 30
de diciembre de 2010

FECHA : Moquegua, 06 de junio de 2016

En atención a la resolución de la referencia, sírvase revisar y evaluar la Directiva N°003-2010-OPLA/UNAM "Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAM para el año fiscal 2010", a fin de proponer las medidas más convenientes para mejorar las gestiones de dichos fondos.

Para tal efecto adjunto la Directiva indicada en la referencia.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Washington Zeballos Gamez

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



RECIBIDO

08 JUN. 2016

HORA: 12:15 pm N° REG. 005927

FIRMA: *Rz* FOLIO: -06-

WZG/P
gma/sec.
C.c. Archivo

CARTA N° 001 - 2016/RRLP

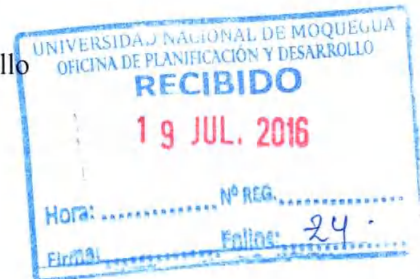
A : **Dr. Milko Raúl Rivera Campano**
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

De : **Ing. René Reynaldo Luque Puma**

Asunto : Directiva de Caja Chica

Fecha : 18 de julio de 2016

Referencia : Informe N° 0297-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM

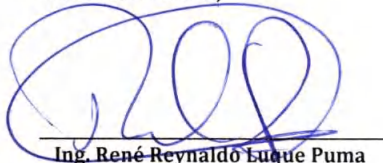


Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente con la finalidad de informar sobre el Proyecto de "Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua", según detalle:

1. Que, los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua elaboran directivas para viabilizar sus procedimientos y el desarrollo de sus funciones de manera eficiente.
2. La Universidad Nacional de Moquegua forma parte del Sistema Nacional de Tesorería, y 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.
3. Que, los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua elaboran directivas para viabilizar sus procedimientos y el desarrollo de sus funciones de manera eficiente.
4. El Proyecto de Directiva, presentado por la Oficina de Economía y Finanzas, cumple con los lineamientos de la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD, y es pertinente al contexto de la Universidad, por cuanto establece los criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento del Fondo Fijo para Caja Chica, tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados.

Es cuanto informo para conocimiento de la Oficina de Asesoría Legal.

Atentamente;



Ing. René Reynaldo Luque Puma



PERÚ

SUNEDU
Superintendencia Nacional de
Educación Superior

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

PRES
Presidencia de Comisión
Organizadora

OPD
Oficina de Planificación y
Desarrollo

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACIÓN N°958-2016-OPD/UNAM

A : ABOG. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

DE : DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : DIRECTIVA DE CAJA CHICA

REFERENCIA : CARTA N° 001-2016/RRLP
INFORMES N° 297-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 19 de Julio del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

20 JUL. 2016

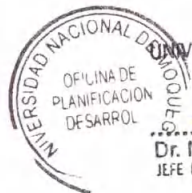
FOLIOS -24- REG. 2140

HORA: 9:33 FIRMA [Firma]

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitir a su despacho el documento de referencia, sobre el Proyecto de "Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua".

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

[Firma]

Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

INFORME LEGAL N° 392-2016-UNAM-CO/OAL

20 JUL 2016

AL **DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ**
Presidente de la Comisión Organizadora – UNAM

ASUNTO Proyecto de Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua.

REF. Hoja de Coordinación N° 958-2016-OPD/UNAM
Carta N° 001-2016/RRLP
Memorando N° 0232-2016-P-UNAM
Informe N° 0297-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM

FECHA Moquegua, 20 de julio de 2016

Hora: 10:50am N° Reg. 5198
Folio: -25-

Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre Proyecto de Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de educación superior universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*
Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)
3. Con los documentos de la referencia se remite el Proyecto de Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua, que tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento del fondo fijo para caja chica, tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados, así como normar la utilización del fondo fijo para Caja Chica del Pliego 545 Universidad Nacional de Moquegua; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 0297-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM, de la Oficina de Economía y Finanzas, y la Hoja de Coordinación N° 958-2016-OPD/UNAM, de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto la última directiva vigente en la UNAM.
4. La UNAM forma parte del Sistema Nacional de Tesorería, y la caja chica viene a ser un fondo en efectivo que puede ser constituido con cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, cuyo manejo y ejecución deben estar enmarcados dentro de un instrumento; por consiguiente, la Directiva propuesta cumple con los lineamiento de la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD, así como de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
5. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del Proyecto de Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua.

Debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM, para su aprobación.

Es cuanto cumpla con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.
Atentamente:

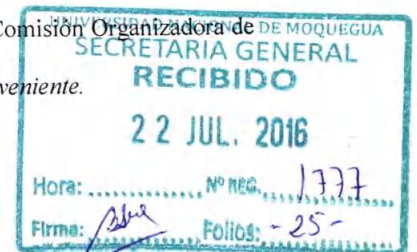
C.c. Arch.2016
Folios ()
Reg. 2140



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

www.unam.edu.pe

Prolong. Calle Ancash S/N
Moquegua 53, Perú
Telef. 053-463514
Anexo: 207



C.O.
Acuerdo 215
22 Julio 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 441-2010-UNAM

Samegua, 30 de Diciembre del 2010

VISTO:

El Comunicado N° 290-2010-SG/UNAM de fecha 13 de Agosto del 2010, acuerdo de Comisión Organizadora que aprueba el uso de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica de la UNAM, Informe N° 092-2010-OPP/UNAM de fecha 11 de Noviembre del 2010, eleva a Presidencia el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la Directiva para el uso del fondo para pagos en efectivo y fondos para caja chica de la UNAM, debidamente corregida, Dictamen N° 20-2010-OAL/UNAM de fecha 03 de Diciembre del 2010 emite opinión favorable sobre el proyecto de la Directiva que nos ocupa, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 6° numeral 2° del Estatuto en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar sus sistema normativo de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, estando a lo descrito precedentemente el proyecto de directiva tiene como objetivo establecer criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados y normar la utilización del fondo fijo para caja chica y del fondo para pagos en efectivo. Constituyéndose en marco normativo y de aplicación efectiva destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad no puedan ser programadas y cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes con excepción de viáticos no programables a desarrollarse dentro de la región, del pliego 545 Universidad Nacional de Moquegua.

Que, a través del Comunicado N° 290-2010-SG/UNAM de fecha 13 de Agosto del 2010 obra el acuerdo de comisión organizadora que aprueba el uso de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica de la UNAM, para el año 2010 el que viabiliza su aplicación en el seno de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 092-2010-OPP/UNAM de fecha 11 de Noviembre del 2010, eleva a Presidencia el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la Directiva para el uso del fondo para pagos en efectivo y fondos para caja chica de la UNAM, debidamente corregida, sugiriendo la remisión a Secretaría General para la debida emisión de la resolución aprobatoria;

Que, mediante Dictamen N° 20-2010-OAL/UNAM de fecha 03 de Diciembre del 2010 emite opinión favorable sobre el proyecto de Directiva para el uso del fondo para pagos en efectivo y fondos para caja chica de la UNAM, obrante a folios ocho(08);

De conformidad a lo acordado en Sesión ordinaria de Comisión Organizadora del 12 de Agosto del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar en vías de regularización el proyecto de directiva "USO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNAM PARA EL AÑO FISCAL 2010" el mismo que consta de ocho (08) folios, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad Nacional de Moquegua, de la forma y modo de ley para conocimiento y fines,

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Vicepresidencia Administrativa disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y Cúmplase



Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución por Resolución del Presidente de la comisión organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua o quien haga sus veces para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. APERTURA DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA

- Las acciones de ejecución del gasto con cargo a Pagos en Efectivo y Caja Chica, deben ser considerados a los principios de racionalidad y austeridad presupuestaria, que emita el órgano rector del sistema de presupuesto.
- Para la apertura de Fondos para pagos en Efectivo y Caja Chica, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces solicita mediante informe a la Comisión Organizadora de la UNAM la apertura del Fondo detallando la justificación, el monto y el responsable del manejo de dicho Fondo.
- La Comisión Organizadora mediante Resolución apertura el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, señalando la Unidad Orgánica a la que se le asigna el Fondo, el responsable de su administración, el monto total del Fondo, y el monto máximo por cada adquisición.
- En caso de ausencia del encargado del Fondo en Efectivo, se procederá al traspaso del Fondo y asignación de un sustituto mediante Resolución, para lo cual se realizará el arqueo, con presencia del Contador, Tesorero y la persona que recibe el Fondo, quienes deberán firmar los documentos de arqueo.

6.2 DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO Y CAJA CHICA

- Para la habilitación y reposición de acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, el fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se giraran los cheques exclusivamente a nombre del responsable del manejo de dichos fondos.
- El Fondo será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta a la Dirección de Administración.
- El monto de habilitación de Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará de acuerdo a lo siguiente:
 - Para las actividades Administrativas hasta un máximo de una (1) UIT (3,600:00 N.S.); por cada habilitación.
 - Para Actividades Académicas hasta un máximo de una (1) UIT, (3,600:00 N.S.) por cada habilitación.
 - Para Inversiones hasta un máximo del 30% de la UIT (1,080:00 N.S.), por cada habilitación generada de proyectos.

La reposición en el mes para Pagos en Efectivo no debe exceder de tres veces el monto constituido por Resolución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

- Se autorizará la adquisición de bienes y otros gastos de servicios, a las unidades orgánicas de la Universidad, previa verificación de la inexistencia en almacén en caso de bienes y/o la comprobación de la existencia de la necesidad del servicio, siempre que sea urgente.

6.3 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.3.1 Límite y Concepto del Gasto.

El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUAU

"71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determinara de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizara la Declaración Jurada como sustento de gasto".

"71.3 El monto de la declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una unidad Impositiva Tributaria (UIT)."

- El gasto por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes faculta la ley a realizar estos gastos.
- El pago por "Movilidad local" a través del Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a lo siguiente:
 - a) El servidor que se encuentre en comisión de servicio dentro de la localidad deberá solicitar gastos por movilidad local previa autorización del jefe inmediato superior, V° B° de la Vice Presidencia Administrativa.
 - b) En la declaración Jurada por movilidad local deberá detallarse el lugar de destino a ser comisionado y la justificación correspondiente.
 - c) El monto de movilidad local será determinado en base a costos estimados de la tarifa local del transporte urbano y de acuerdo al lugar de destino por comisión de servicio.
 - d) El pago por servicios de taxi, teniendo en cuenta la racionalidad en el gasto público, será cuando la comisión de servicio sea de carácter urgente o traslado de: documentos voluminosos, valores y/o cumplimiento de funciones, la asignación será de acuerdo al costo que fija los servicios de taxi al lugar de destino.
- La Factura deberá presentarse lo que corresponde a USUARIO y la copia a SUNAT así como los tickets, la boleta de Venta el que corresponde a usuario y será transcrito del papel carbón.
- Las facturas serán en original a excepción de las Boletas de Venta; en ningún o de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, el concepto del gasto será completamente específico; no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle (por consumo).
- Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjeta de crédito.
- Queda terminantemente prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfono fijo y móvil; bajo responsabilidad de la Dirección de Administración y el Tesorero o quien haga sus veces.
- Las adquisiciones de bienes y servicios no programadas deben sujetarse a las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, para tal propósito antes de proceder a la compra se debe mantener permanentemente un archivo actualizado de los precios referenciales otorgados por Abastecimientos para no pagar sumas excesivas por el mismo producto o servicio.
- No procede la entrega de nuevos fondos a las personas que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arcos por parte de las áreas pertinentes.

6.3.4 Del manejo del fondo

- No está permitido la entrega provisional de dinero con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo excepto cuando sea autorizado en forma expresa o individualizado por el Vice Presidente Administrativo, en cuyo caso el manejo de fondos de caja chica, asignado al encargado, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:
 - Autorizada la solicitud del fondo, el personal solicitante deberá rendir cuenta en un plazo no mayor a 3 días hábiles de concluida la actividad materia del encargo.
 - En caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente el plazo fijado en el párrafo precedente para rendir cuenta, el encargado del Fondo de Caja Chica informará directamente al Subgerente de Recursos Humanos, a fin de que el importe sea cargado en la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUAU

- c. Para efectos del oportuno Cierre Contable del ejercicio Fiscal, solo se atenderán Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes. Los saldos no utilizados del Fondo para pagos en Efectivo, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable titular del Fondo y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente de donde fue girado.

6.6 ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA

Como mecanismo de control, es responsabilidad de la Oficina General de Administración de efectuar arquezos periódicos y arquezos sorpresivo y selectivo (mensualmente en 2 oportunidades como mínimo), dejando constancia escrita, la cual deberá ser firmado por el responsable y la persona que realiza el arqueo, por disposición de la Oficina General de Administración o quienes hagan sus veces.

7 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2010

- 7.1 El Fondo para pagos en Efectivo, en adelante FPPE, debe estar a cargo de un responsable único nominado por cada Carrera Profesional y/o Unidad Operativa y autorizado mediante Resolución de Comisión Organizadora.
- 7.2 De acuerdo al sistema de administración de Tesorería, el FPPE será solicitado al 05 día calendario hábil del mes siguiente a la Vice Presidencia Administrativa, según formato se girará con cheque para constitución y reposición del fondo a nombre del responsable autorizado, cuya documentación sustentatoria del gasto deberá corresponder al mes habilitado, la rendición deberá presentarse como fecha límite el ultimo día hábil del mes.
- 7.3 El monto máximo de habilitación mensual para cada Escuela Profesional y/o Unidad Operativa, es del 10% de la UIT (360.00 Nuevos Soles), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.
- 7.4 El uso del FPPE, habilitado a las diferentes Carreras Profesionales y/o Unidades Operativas debe ser exclusivamente para gastos corrientes (bienes y servicios) menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata tales como: materiales de enseñanza, escritorio, limpieza, y otros gastos.
- 7.5 El responsable del Fondo deberá adoptar medidas de ahorro efectivo y racionamiento según norma vigente; queda prohibido el uso de estos fondos bajo responsabilidad para:
- Adquisición de bienes de capital, tales como mobiliario de oficina
 - Remodelación de inmuebles
 - Viajes fuera de la Región
 - Pago de servicios no personales para labores de naturaleza permanente.
 - Todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas.
- 7.6 El gasto se aceptará hasta S/360.00 Nuevos Soles sustentado con factura.
- 7.7 Las boletas de venta no deberán exceder los S/360,00 Nuevos Soles emitido por un proveedor comprendidos en el Régimen Único Simplificado RUS o Régimen General.
- 7.8 Para efectos del manejo y rendición de los fondos habilitados, las Carreras Profesionales y/o Unidades Operativas a través de la Comisión Organizadora nominará una "Comisión Financiera", presidido por un Docente nombrado, y 01 Docente nombrado fiscalizador autorizado según Resolución de Comisión Organizadora, quien rinde el uso de los fondos asignados ante las instancias correspondientes. La Comisión Financiera tiene las siguientes funciones principales:
- 7.8.1 Determinar mensualmente los gastos a ser ejecutados con FPPE de acuerdo al clasificador de gastos públicos y los requerimientos de las actividades consideradas en el Plan Operativo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUAU

fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.

9.4 Forman parte de la presente Directiva:

El Formato N° 01 "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".

El Formato N° 02 "Vale Provisional"

10 RESPONSABILIDAD

El responsable del manejo de Fondos, Vicepresidente Administrativo, la Oficina General de Administración, la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 002 -2016-UNAM/PRES-DIGA

DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



ELABORADO POR: OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA

DIRECTIVA N° 002 - 2016-UNAM/PRES-DIGA

DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, que permita realizar con eficiencia el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, destinado únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes; excepcionalmente para viáticos no programables a desarrollarse dentro de la Región, en concordancia con las normas legales vigentes.

2. OBJETIVO

- 2.1 Establecer los criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento del Fondo Fijo para Caja Chica, tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados.
- 2.2 Normar la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica del Pliego 545 Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, docentes y servidores públicos que prestan servicio en la Universidad Nacional de Moquegua cualquiera sea su condición laboral o contractual y tiene carácter de obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Universidad, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

La presente Directiva no limita el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos que son de mayor interés y atención en la Universidad Nacional de Moquegua. Por tanto, antes de hacer uso del fondo para pagos en efectivo; los Funcionarios y Servidores autorizados deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la administración.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.

- 4.5 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 4.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 4.8 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.10 Ley N°30225 Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus notas modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 397-2015-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016.
- 4.13 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 4.15 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fondo Fijo para Caja Chica

Es un fondo en efectivo 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 en su adquisición; cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución por Resolución Presidencial de la Universidad Nacional de Moquegua para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 APERTURA DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Las acciones de ejecución del gasto con cargo a Caja Chica, deben considerar los principios de racionalidad y austeridad presupuestaria, que emita el órgano rector del sistema de presupuesto.

Para la apertura de Fondos para Caja Chica, la Dirección General de Administración solicita mediante informe a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAM, la apertura del Fondo detallando la justificación, el monto y el responsable del manejo de dicho Fondo.

La Presidencia de la Comisión Organizadora o según sea el caso, mediante Resolución apertura el Fondo Fijo de Caja Chica, señalando la Unidad Orgánica a la

que se le asigna el Fondo, el responsable de su administración, el monto total del Fondo, y el monto máximo por cada adquisición.

En caso de ausencia prolongada del encargado del Fondo de Caja Chica, se designará a un responsable mediante memorando de la Dirección General de Administración, y se procederá al traspaso del Fondo al encargado, para lo cual se realizará el arqueo, con presencia del Contador, Tesorero y la persona que recibe el Fondo, quienes deberán firmar los documentos de arqueo.

6.2 DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

De acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, para la habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se girará los cheques exclusivamente a nombre del responsable del manejo de dichos fondos.

El Fondo será establecido o modificado mediante Resolución de Presidencia de la Universidad Nacional de Moquegua o según sea el caso, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta a la Dirección General de Administración.

El monto de habilitación de Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Para las actividades Administrativas y Académicas, hasta un máximo de 13,240.00 Soles, por cada habilitación.
- Para Inversiones hasta un máximo de 600.00 Soles, por cada habilitación generada de proyectos.

La reposición en el mes para Fondos de Caja Chica no debe exceder de dos veces el monto constituido por Resolución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.3 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.3.1. Límite y Concepto del Gasto

El Fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir el gasto cuyo importe no exceda al 10% de la UIT para gastos administrativos, académicos y en el caso de las actividades y/o proyectos de Inversión pertenecientes a la Universidad Nacional de Moquegua con el V°B° correspondiente, en cuyo caso deberán ser sustentados y autorizados por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces. No es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición o servicio.

El uso del Fondo para Caja Chica, habilitados serán autorizados únicamente para gastos menudos y urgentes que demanden cancelación inmediata.



6.3.2. Niveles de Autorización del Gasto

Para obtener dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, el solicitante deberá presentar el **"Vale Provisional"** pre numerado, con la autorización del jefe inmediato y con el visto bueno de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

6.3.3. Del Responsable de Caja Chica

Se desempeñará como Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el trabajador del área que tenga relación laboral directa con la Universidad (nombrado o contratado del Decreto Legislativo 276 y/o CAS del Decreto Legislativo 1057).

Los cheques se girarán a nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del Responsable:

- a. Administrar el Fondo Fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- b. Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- c. Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure un texto con el sustento, el destino y motivo del gasto realizado, con sus respectivas autorizaciones y en cada uno de los comprobantes llevará el sello de pagado con Caja Chica, dando fe a que este fue cancelado.
- d. Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del Director General de Administración, el usuario, jefe inmediato, y de quien se solicite consignando nombres, apellidos; y sellos respectivos, Son documentos de pago autorizados, los siguientes:
 - Factura Original.
 - Boleta de Venta (copia del Usuario).
 - Recibo por Honorarios Electrónico.
 - Liquidación de Compra.
 - Tickets o cintas emitidas por máquina registradora.
 - Boletas de viaje emitidos por las Empresas de Transporte público



interprovincial de pasajeros dentro del país.

- Boleto emitido por las empresas de transporte público urbano de pasajeros.
- Etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuertos (TUUA)
- Declaración Jurada.
- Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente, emitido por la SUNAT y deberá contener el nombre y el número del RUC de la institución según sea el caso.
- Las adquisiciones que tengan como documento que sustenta el gasto una declaración jurada, esta deberá considerar lo dispuesto por el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15:

“71.1 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.

71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determinará de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gasto.

71.3 El monto de la declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una unidad Impositiva Tributaria (UIT).”

- e. El gasto por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes faculta la ley a realizar estos gastos.
- f. La Factura deberá presentarse lo que corresponde a USUARIO y la copia a SUNAT así como los tickets, la boleta de Venta el que corresponde a usuario y será transcrito del papel carbón.
- g. En la Declaración Jurada por movilidad local deberá detallarse el lugar del destino a ser comisionado y la justificación correspondiente. El monto de movilidad local será determinado en base a costos estimados de la tarifa local del transporte urbano y de acuerdo al lugar del destino. (según Modelo Formato N° 3 en anexo adjunto).
- h. Las facturas serán en original a excepción de las Boletas de Venta; en ninguno de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, el concepto del gasto será completamente específico; no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle (por consumo).



- i. Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjeta de crédito.
- j. Queda terminantemente prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas o recargas para realizar llamadas a teléfono fijo y móvil bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración y el responsable del manejo del Fondo fijo de Caja Chica.
- k. Las adquisiciones de bienes y servicios no programados deben sujetarse a las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, para tal propósito antes de proceder a la compra se debe mantener permanentemente un archivo actualizado de los precios referenciales otorgados por Abastecimientos para no pagar sumas excesivas por el mismo producto o servicio.
- l. No procede la entrega de nuevos fondos a las personas que tiene pendientes la rendición de un Vale Provisional de Caja, anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del responsable del manejo del Fondo de Caja chica.
- m. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos por parte de las áreas pertinentes.
- n. El encargado único de los Fondos, verificará la fecha de emisión de los documentos fuentes sustentatorios, tomando en consideración la fecha en que se otorgó el ultimo Fondo.
- o. El encargado único del Fondo Fijo de Caja Chica, no aceptará documento sustentatorio con fecha anterior a la habilitación y/o apertura de caja chica.
- p. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a un mes desde la fecha de emisión hasta el momento del pago.
- q. En caso el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente y no rinde el Vale Provisional de Caja en el plazo fijado de 48 horas, el encargado del Fondo de Caja Chica con la autorización de la Dirección General de Administración, informará directamente a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que el importe sea descontado en la Planilla de Haberes, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.
- r. El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de "RENDIDO" el Vale Provisional de Caja, para que éste no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.



6.3.4. Rendición

- a. Para efectuar la rendición de Caja Chica debe presentarse según lo establece el formato "Rendición de la Caja Chica" Formato 01 (Adjunto a la presente Directiva), con la conformidad y V^oB^o del Tesorero, Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas y el Director General de Administración. Acompaña a la presentación del formato los comprobantes que sustentan los gastos (comprobantes de pago) debidamente visados, el sustento del gasto firmado por el servidor que los efectuó, el cual deberá ser visado por el área de Tesorería y la Dirección General de Administración, en el caso de las Obras que ejecute la entidad, además el sustento del gasto deberá de estar firmado por el Residente de Obra y Supervisor de Obra; en el orden que se indica:
 - Por el servidor que efectúe el gasto.
 - Autorización del Jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.
 - Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de Pago del responsable de la actividad y/o proyecto.
 - En la parte delantera del comprobante de pago firmados en el orden que se indican
 - Autorización del Director General de Administración.
 - Visación del Responsable de Caja chica, quien verificara el sustento del gasto.
- b. Los comprobantes de pago deben mantener vigencia, según lo establece el Decreto Supremo N° 048-98-PCM referido a información a la SUNAT, sobre adquisición de bienes y servicios.
- c. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas deberán contar con el sello de PAGADO CON CAJA CHICA, para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.
- d. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.
- e. Cuando la factura esté consignada en dólares americanos o cualquier otra moneda, deberá efectuarse la conversión a moneda nacional, de acuerdo al tipo de cambio de la fecha de cancelación y deberá de figurar en el reverso del Comprobante de Pago.
- f. En las Rendiciones de Cuenta, se indicará el número del expediente SIAF-SP y cadenas funcionales y mnemónicos correspondientes.
- g. Las rendiciones de Caja Chica deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de la EMISION DEL VALE PROVISIONAL DE CAJA, No se reconocerán los gastos que



no correspondan al periodo señalado.

6.3.5. Reposición

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- a. El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60% de cada específica del gasto asignado.
- b. Para poder recibir el reembolso del fondo, debe de presentarse en forma detallada la rendición del fondo para Caja Chica, mediante el Formato N° 01 anexo a la presente directiva, y lo tramitara a la Dirección General de Administración para su autorización del reembolso y tramite de la certificación Presupuestal. Para luego tramitarlo a la Oficina de Economía y Finanzas.
- c. Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.
- d. Para la reposición de nuevos fondos de efectivo, el responsable deberá presentar la información cancelada, foliada, ordenada cronológicamente y debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 a fin de conservar los mismos.
- e. La Oficina de Economía y Finanzas y la Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos de Caja Chicas.
- f. Es obligación del responsable del Fondo de Caja Chica, garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la rendición bajo su responsabilidad, para lo cual deberá de revisar y verificar los documentos que sustentas los gastos antes de su cancelación.
- g. Los documentos sustentatorios de gastos facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros, que deban ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello “Pagado con Caja Chica” anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y “Cancelado” por el proveedor; y deben de estar emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA o con las siglas “UNAM”- en caso de facturas con el RUC 20449347448; los mismos que deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, la consolidación de las rendiciones de cuentas.

- h. Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los Jefes inmediatos y por el Director General de Administración.
- i. La reposición no podrá ser mayor a dos veces durante el mes, la entrega de Fondos de Caja chica para el responsable designado con Resolución Presidencial o según sea el caso.

6.3.6. De la garantía o seguro de caución

Para los encargados del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica, el Tesorero estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.

6.3.7. Del cierre de los fondos

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos de Caja Chica, los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c. Para efectos del oportuno Cierre Contable del ejercicio Fiscal, solo se atenderán el Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes.
- d. Los saldos no utilizados del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable titular del Fondo y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente de donde fue girado; y dicha devolución (T-6) deberá adjuntarse al expediente de liquidación de Caja Chica.

6.3.8. Arqueos de fondo de caja chica.

- a. Como mecanismo de control, es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Economía y Finanzas de efectuar arqueos inopinados y periódicos, y arqueos sorpresivos y selectivos, dejando constancia escrita, con indicación de la persona que realiza el arqueo, indicando montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes, por disposición de la Dirección General de

Administración o quienes hagan sus veces.

- b. El responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.
- c. La Oficina de Economía y Finanzas, someterá a consideración de la Dirección General de Administración, el Acta original y los resultados del arqueo efectuado en cada órgano de la UNAM para su remisión respectiva.

6.3.9. Del control y responsabilidad.

- a. El Director General de Administración, podrá disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Universidad. En cada arqueo se levantará el Acta de Arqueo que se derivará a las instancias correspondientes para tomar las acciones correctivas si hubiera.
- b. El responsable del manejo de la Caja Chica llevará un registro de control del movimiento preferentemente el Auxiliar Estándar, donde registrará en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.
- c. Los Responsables y/o servidores que visan los comprobantes de pago que sustentan el gasto, asumen la responsabilidad de la autorización del gasto, debiendo tener en cuenta los principios de moralidad, transparencia, economía y trato justo e igualitario, así como observar las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El responsable del manejo del fondo deberá llevar en forma directa el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.
- 7.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueban o modifican el fondo.
- 7.3 El responsable de la custodia del Fondo para Caja Chica, obligatoriamente llevará un Auxiliar Estándar autorizado, donde anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando el número del comprobante de pago, fecha concepto, importe y código de la partida específica. Este Libro será exhibido en los arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.

8. RESPONSABILIDAD

El responsable del manejo de Fondos, la Dirección General de Administración, la Oficina de Economía y Finanzas, la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces serán responsables de cumplimiento de la presente Directiva.

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección General de Administración.

10. ANEXOS.

- Anexo 01 Resumen de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Formato N°01)
- Anexo 02 Registro Auxiliar del Fondo Fijo Para Caja Chica (Formato N°02)
- Anexo 03 Declaración Jurada de Gastos de Movilidad Local (Formato N°03).
- Anexo 04 Vale Provisional de Caja. (Formato N°04).



Formato N°04

S/ _____

N° _____

VALE PROVISIONAL DE CAJA

Yo _____, con el Cargo de _____ de la oficina de _____ recibí del encargado del FFCCH de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, La cantidad de S/ _____ soles, para efectuar gasto en : _____

.....
SOLICITANTE

.....
JEFE INMEDIATO
SUPERIOR

.....
DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION

NOTA: De acuerdo a la Directiva de Tesorería, autorizo a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, **para que el presente VALE sea descontado de mi haber mensual en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas** según la Directiva N° -2016-UNAM/PRES-DIGA

Moquegua, de _____ del 20 _____

RECIBI CONFORME

Nombre:

DNI N°



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUAU

DIRECTIVA N° 003 - 2010-OPLA/UNAM

DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA PARA EL AÑO FISCAL 2010

1. OBJETIVO

Tiene como principal objetivo, establecer los criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

Normar la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica (FFCH) y del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE) del Pliego 545 U.N. de Moquegua.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, que permita realizar con eficiencia el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, destinados únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes; excepcionalmente para viáticos no programables a desarrollarse dentro de la Región, en concordancia con las normas legales vigentes.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 23733, Ley Universitaria
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- D.L. 1017-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus notas modificatorias.

4. ALCANCE

Son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, docentes y servidores públicos que prestan servicio en la Universidad Nacional de Moquegua y tiene carácter de obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Universidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fondo para Pagos en Efectivo; es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada una de las oficinas, por Resolución Presidencial de la Universidad Nacional de Moquegua o quien haga sus veces; para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

5.2 Fondo Fijo para Caja Chica; es aquel monto adicional al Fondo para Pagos en Efectivo, constituido con carácter único con recursos provenientes de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos

Racionalización

Oficina de Planificación y Ppto. - Unidad de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUAU

El Fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir el gasto cuyo importe no exceda de S/. 360.00 nuevos soles con el Vº Bº correspondiente, en cuyo caso deberán ser sustentados y autorizados por la Vice Presidencia Administrativa o quien haga sus veces. No es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición.

El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, habilitados serán para gastos menudos y urgentes, tales como: Alimentos para personas, Combustible y Lubricantes, pasajes y gastos de transporte, Servicios Notariales, Tasas de Entidades Públicas entre otros gastos similares.

6.3.2 Niveles de Autorización del Gasto

Para obtener dinero del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica autorizado por la Vice Presidencia Administrativa o quien haga sus veces, el solicitante deberá presentar el "Vale Provisional" pre numerado, con la autorización del jefe inmediato y con el visto bueno de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

6.2.3 Del Encargado de Caja Chica

Se desempeñará como Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el trabajador del área que tenga relación laboral directa con la Universidad (nombrado o contratado R.L. 276).

Los cheques se giraran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado, cada uno de los comprobantes llevará el sello de tesorería, dando fe a que este fue cancelado.
- Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del usuario, jefe inmediato, y de quien se solicite consignando nombres, apellidos; y sellos respectivos, Son documentos de pago autorizados, los siguientes:
 - a) Factura Original.
 - b) Boleta de Venta (copia del Usuario)
 - c) Recibo por Honorarios.
 - d) Tickets emitido por máquina registradora.
 - e) Especie Valorada.
 - f) Boletos de Viaje.
 - g) Declaración Jurada.
 - h) Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente, emitido por la SUNAT y deberá contener el nombre y el número del RUC de la institución según sea el caso.
- Las adquisiciones que tengan como documento que sustenta el gasto una declaración jurada, esta deberá considerar lo dispuesto por el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15:

"71.1 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".



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUAU

- En casos excepcionales, se empleará el Comprobante de Egreso Definitivo como único comprobante válido para la rendición (el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada), de acuerdo a lo establecido en las normas de tesorería.
- El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de "RENDIDO", para que éste no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

6.3.5 Rendición

- Para efectuar la rendición de Fondos para Pagos en efectivo y/o Caja Chica ", debe presentarse según lo establece el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica" Formato 01 con la conformidad de control previo del Tesorero y el Vº Bº de la Oficina General de Administración o quien haga su veces. Acompaña a la presentación del formato los comprobantes que sustentan los gastos (comprobantes de pago) debidamente visados, el sustento del gasto firmado por el servidor que los efectuó, el cual deberá ser visado por el área de Tesorería y Oficina General de Administración.
- Los comprobantes de pago deben mantener vigencia, según lo establece el Decreto Supremo N° 048-98-PCM referido a información a la SUNAT, sobre adquisición de bienes y servicios.
- Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas deberán contar con el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.
- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.
- Cuando la factura este consignada en dólares Americanos ó cualquier otra moneda, deberá efectuarse la conversión a moneda nacional, de acuerdo al tipo de cambio de la fecha de cancelación.

6.3.6 Reposición

Para la reposición de fondos fijos de caja chica y par a fondos para pagos en efectivo, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60 % del fondo asignado.
- Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.
- PARA LA REPOSICIÓN DE NUEVOS FONDOS DE EFECTIVO, LA PERSONA RESPONSABLE DEBERA PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE CANCELADA, FOLIADA Y ORDENADA CRONOLOGICAMENTE,
- Es obligación del encargado del Fondo de Caja Chica y Fondos para Pagos en efectivo de garantizar la veracidad y legalidad de los documento que sustentan la rendición bajo su responsabilidad.

La reposición no podrá ser mayor a dos veces durante el mes, la entrega de Fondos de Caja chica para el responsable designado con Resolución de Comisión Organizadora. OJO

6.4 DE LA GARANTIA O SEGURO DE CAUCION

Para los encargados del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica, el Tesorero estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.

6.5 DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos de Caja Chica, los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUAU

de la Carrera Profesional y/o Unidad Operativa.

- 7.8.2 Autorizar, supervisar y controlar la utilización del FPPE.
- 7.8.3 Preparar la rendición documentada de FPPE de acuerdo al clasificador de gastos públicos para el año 2010.
- 7.8.4 Presentar un informe detallado de la utilización de fondos a la Dirección General de Administración, para su aprobación.
- 7.9 Todo gasto debe ser sustentado con comprobantes de pagos autorizados por SUNAT, conforme al "Reglamento de comprobante de pagos", los cuales serán visados al reverso, por los miembros de la Comisión Financiera.
- 7.10 La Rendición del FPPE deberá de efectuarse como máximo hasta el quinto día calendario del mes siguiente, para tal efecto, el responsable del FPPE recabará el formato "Rendición de Fondo Para pagos En Efectivo" para efectuar la rendición.
- 7.11 Las Facturas y/o Boletas de venta deberá emitirse a nombre de la UNAM; documentos que no deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido conforme a normas tributarias.
- 7.12 Las declaraciones juradas serán autorizadas excepcionalmente para casos debidamente justificados por movilidad local siempre que la Carrera Profesional y/o Unidad Operativa, no cuente con una unidad móvil asignada por la UNAM y no podrá exceder del 6% del monto asignado.
- 7.13 El FPPE de cada Carrera Profesional y/o Unidad Operativa no podrá renovarse durante el mes, previa rendición de la primera habilitación para adquirir la segunda en el mes siguiente.

8. DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD.

- 8.1 El Vicepresidente Administrativo ó el Director de Administración y Finanzas, podrán disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Universidad. En cada arqueo se levantará el Acta de Arqueo que se derivará a las instancias correspondientes para tomar las acciones correctivas si hubiera.
- 8.2 Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva los que ejecutan el gasto, los que autorizan el gasto, los que visan el gasto y controlan la ejecución del gasto.
- 8.3 El fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción, pérdida o deterioro del dinero en efectivo bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo.
- 8.4 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del fondo para pagos en efectivo o del fondo fijo para caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- 8.5 El responsable del manejo del FPPE llevará un registro de control del movimiento preferentemente el Auxiliar Estándar, donde registrará en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El responsable del manejo del fondo debe llevar en forma directa el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente, preferentemente deberá llevar un libro de registros.
- 9.2 El responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las Normas Generales de Tesorería N° 05,06 y 07 debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueban o modifican el fondo.
- 9.3 El responsable de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable autorizado, donde anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago,