



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución de Comisión Organizadora **N° 080-2018-UNISCJA**

La Merced, 07 de junio de 2018.

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 07 de junio de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas; elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, mediante Ley N° 29616 modificada por Ley N° 29840, se crea la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, como persona jurídica de derecho público interno, con sedes en las ciudades de La Merced, Pichanaki y Satipo, provincia de Junín;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 132-2017-UNISCJA, de fecha 29 de diciembre del 2017, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2018 del Pliego 551 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 079-2018-UNISCJA, se aprueba la Directiva N° 002-2018-UNISCJA, que regula "Normas y Procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, establece que la Caja Chica es un fondo que puede ser constituido 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 pueden ser debidamente programados, asimismo el numeral 10.5 del artículo 10° de la precitada resolución, establece que la denominación "Caja Chica" se aplica indistintamente al fondo para pagos en efectivo como al fondo de caja chica;

Que, de acuerdo con la Norma General de Tesorería NGT-06 "Uso del fondo para caja chica" el manejo del fondo se centraliza en el encargado único, a nombre de quién se giran los cheques, excepto cuando se trate de dependencias ubicadas en lugar distante a la oficina del responsable de Caja Chica;



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018/SUNEDU-CD



Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 07 de junio de 2018, los miembros de la Comisión Organizadora en pleno uso de sus atribuciones ACORDARON por UNANIMIDAD; 1) Designar a partir de la fecha, como titular responsable del manejo y uso del fondo de caja chica única de la Uniscjsa, a la ABG. LIDIA ISABEL LOAYZA LOZANO en su condición de Jefa del Área de Asesoría Jurídica; y, 2) Autorizar a partir de la fecha, el uso y manejo del fondo de caja chica a los docentes coordinadores de las sedes de la Uniscjsa: MG. EDITH KARINA VALERO MISARI – Sede La Merced, DR. MARINO NINALAYA CASALLO – Sede Pichanaqui y MG. CAEN PARIONA QUINTANA – Sede Satipo.

Que, el literal e) del numeral 6.1.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado por Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece como una de las funciones de la Comisión Organizadora: "Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";

Estado a lo precedentemente expuesto y de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Estatuto de la Universidad y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR a partir de la fecha, como **TITULAR RESPONSABLE DEL MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA ÚNICA** de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", a la **ABG. LIDIA ISABEL LOAYZA LOZANO** en su condición de Jefa del Área de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR a partir de la fecha, el **USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA** a los **DOCENTES COORDINADORES** de las **SEDES** de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", como se detalla a continuación:

COORDINADOR	DEPENDENCIA
MG. EDITH KARINA VALERO MISARI	SEDE LA MERCED
DR. MARINO NINALAYA CASALLO	SEDE PICHANAQUI
MG. CAEN PARIONA QUINTANA	SEDE SATIPO

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR el giro de cheques constituido para el fondo reembolsable de Caja Chica y su rendición dentro de los plazos establecidos en la indicada directiva y conforme a Ley, siendo requisito obligatorio para el giro del siguiente fondo que la rendición esté debidamente sustentada y visada por el responsable designado, hasta por la suma de S/. 4,500.00 soles, siendo de responsabilidad del Área de Administración la distribución de los montos a los responsables:

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR a los responsables designados para el cumplimiento de la Presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

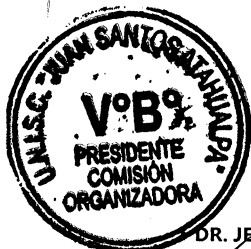


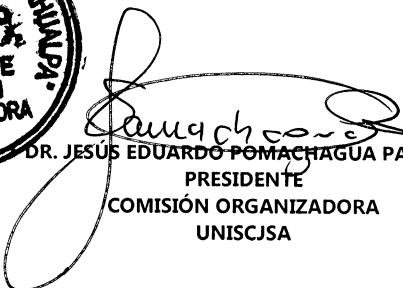
LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018/SUNEDU-CD



ARTÍCULO SEXTO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Área de Administración, Área de Planeamiento y Presupuesto, Área de Asesoría Jurídica, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería para conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

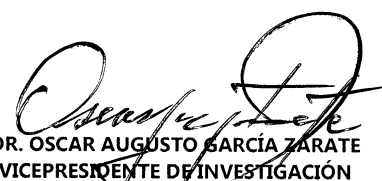



DR. JESÚS EDUARDO POMACHAGUA PAUCAR
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA
UNISCJA




DR. JAIME HERMINIO CLAROS CASTELLARES
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO
COMISIÓN ORGANIZADORA
UNISCJA




DR. OSCAR AUGUSTO GARCÍA ZARATE
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
COMISIÓN ORGANIZADORA
UNISCJA




DR. JHON POOL JINES ARRIETA
SECRETARIO GENERAL
UNISCJA



Presidente de la Comisión Organizadora:
Dr. Jesús Eduardo Pomachagua Paucar

Vicepresidente Académico:
Dr. Jaime Herminio Claros Castellares

Vicepresidente de Investigación:
Dr. Oscar Augusto García Zárate

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"**



DIRECTIVA N° 001-2018-UNISCJSA

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL
JUAN SANTOS ATAHUALPA"**

	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJSA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJSA
		Fecha: 07/06/2018

DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJSA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

I. OBJETO

Establecer las normas y los procedimientos para la adecuada administración y control de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, destinados para la atención de los gastos menudos, imprevistos y no programados, a fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de las diferentes oficinas y dependencias autorizadas, de conformidad a la normatividad vigente emitida por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.

FINALIDAD

- 2.1. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación en los diferentes órganos y dependencias de UNISCJSA.
- 2.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del fondo de caja chica.

BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Estado
- ❖ Ley N° 29616 Creación de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", y su modificatoria Ley N° 29840.
- ❖ Ley Universitaria N° 30220.
- ❖ Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", aprobado en setiembre 2014.
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ❖ Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01, de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante R.D. N° 030-2010-EF/76.01.
- ❖ Decreto Supremo N° 066-2009 -EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- ❖ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



III.



	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJA
		Fecha: 07/06/2018

- ❖ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.3.5.
- ❖ Decreto Supremo N° 126-2017-EF Decreto Supremo Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y su Reglamento.
- ❖ Resolución de la Superintendencia N° 077-99/SUNAT, importancia en la Emisión y Entrega de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

- ❖ Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones, Oficinas, Unidades y Áreas que comprenden la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual. En casos excepcionales por necesidad, según el TDR y previa autorización del titular o a quien delegue se otorgará viáticos a los locadores de servicios.
- ❖ Así mismo, es de aplicación a las dependencias de la UNISCJA en las sedes de La Merced, Pichanaqui y Satipo, como a las Unidad de Admisión y el Centro de Producción Centro Pre Universitario - CEPRE, siempre y cuando la Administración Central de la UNISCJA administre los fondos de éstas.



V.

DISPOSICIONES GENERALES

Su operatividad comprende la habilitación, administración, ejecución de gastos, rendición de vale provisional, rendición y reposición.

5.1. DE LA HABILITACIÓN

- 5.1.1. El Fondo de la Caja Chica está constituido con carácter único, por dinero en efectivo, con recursos financieros provenientes de las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, destinado únicamente a gastos menores, menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados y cancelados mediante cheque o CCI.
- 5.1.2. Los Fondos de Caja Chica están orientados a coberturar los gastos que demande la Administración Central de la UNISCJA, sus Dependencias en las sedes de La Merced, Pichanaqui y Satipo, y, los Centros de Producción, para lo cual mediante Resolución del Titular se dispondrá el monto asignado a cada dependencia y los Responsables Titular y Suplentes de su manejo.
- 5.1.3. La caja chica se aprueba y se habilita mediante Resolución del titular, acto administrativo en que se aprueba el importe del Fondo de Caja Chica y se designa al responsable titular o suplente a quienes se les encomienda el manejo total o parte del fondo de Caja Chica.
- 5.1.4. El titular de la entidad se encarga de Designar al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 5.1.5. El Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica solicita la apertura del Fondo de acuerdo a los importes aprobados en la Resolución del titular.
- 5.1.6. La certificación se realizará por cada clasificador; tomando como referencia los gastos históricos de la entidad; a partir del primer reembolso del Fondo de Caja Chica.



	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJSA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJSA
		Fecha: 07/06/2018

- 5.1.7. Se encuentra prohibido la creación de otros fondos distintos al autorizado mediante la presente Directiva, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica que lo propone y del jefe inmediato que autorice.

5.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 5.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo a los fondos de Caja Chica no debe exceder el 10% de UIT, sustentados con: facturas, Boletas de Venta y Tickets, debidamente aprobadas con firma y sello de los responsables de las dependencias indicadas en la Resolución que aprueba la constitución del mencionado fondo.
- 5.2.2. Excepcionalmente se podrá disponer el pago de viáticos por comisiones de servicio (local; Provincia de Chanchamayo y Satipo), no programados, debidamente sustentadas con Facturas, Boletas de venta y Tickets con las firmas y sellos de los Responsables de las dependencias indicadas en la Resolución.
- 5.2.3. En casos que el responsable del fondo para Caja Chica entregara dicho fondo a otra persona, asume la responsabilidad sobre su utilización.
- 5.2.4. El Responsable del manejo de Fondos de Caja Chica podrá gestionar en el mes el desembolso de hasta dos (2) veces el monto constituido o aprobado, en la Resolución que apruebe la presente Directiva, indistintamente de la Fuente de Financiamiento y según la disponibilidad financiera de la UNISCJSA.
- 5.2.5. El Fondo de Caja Chica, se utiliza para atender gastos de bienes y servicios de menor cuantía, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, en las siguientes partidas de gasto:

- 2.3.1.1.1.1. Alimentos y bebidas para consumo humano.
- 2.3.1.3.1.3. Lubricantes, grasas y afines.
- 2.3.1.5.1.1. Repuestos y accesorios de oficina
- 2.3.1.5.1.2. Papelería en General, útiles y materiales de oficina
- 2.3.1.5.3.1. Aseo, limpieza y tocador.
- 2.3.1.5.4.1. Electricidad, iluminación y electrónica.
- 2.3.1.5.99.99. Otros.
- 2.3.1.6.1.1. De vehículos.
- 2.3.1.6.1.2. De Comunicaciones y telecomunicaciones.
- 2.3.1.6.1.3. Repuestos y accesorios de construcción y maquinas
- 2.3.1.6.1.99. Otros accesorios y repuestos.
- 2.3.1.8.1.2. Medicamentos
- 2.3.1.10.1.4. Fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares
- 2.3.1.11.1.1. Suministros p´ mantenimiento y reparación de edificios y estructuras
- 2.3.1.11.1.2. Suministros p´ mantenimiento y reparación Para vehículos.
- 2.3.1.11.1.4. Suministros p´ mantenimiento y reparación Maquinarias y equipos.
- 2.3.1.99.1.99 Otros bienes.
- 2.3.2.1.2.1. Pasajes y Gastos de Transporte
- 2.3.2.1.2.2. Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
- 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos de viajes.
- 2.3.2.2.3.1. Correos y servicios de mensajería.
- 2.3.2.2.4.4. Servicio de impresiones y encuadernación y empastado.
- 2.3.2.6.1.2. Gastos notariales



	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJA
		Fecha: 07/06/2018

2.3.2.7.2.1. *Embalaje y almacenaje.*

2.3.2.7.2.7. *Otros servicios similares.*

2.3.2.7.11.99. *Servicios Diversos.*

5.2.6. El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica y los responsables a quienes se les encomienda el manejo de dicho fondo o parte de ésta, serán los responsables directos de las acciones que le competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado, con las siguientes funciones:

- ❖ Cautelar que el fondo y la documentación Sustentatorios de gastos esté rodeada de condiciones de seguridad, por lo que deberá guardarlos en las instalaciones físicas y muebles especiales, las que deberán contar con protección y cerraduras adecuadas.
- ❖ Verificar que los documentos de gastos cumplan los requisitos exigidos para los comprobantes de pago por SUNAT, o los formatos determinados mediante la siguiente Directiva. Los comprobantes de pago SUNAT deben ser emitidos con los siguientes datos:

Para Facturas o Tickets Factura a nombre de:

- i. UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA.
- ii. RUC: 20568019521
- iii. Dirección: Jr. Los Cedros N° 141, La Merced – Chanchamayo

Para Boletas o Tickets Boleta a nombre de:

- i. UNISCJA.

- ❖ Únicamente, los gastos de movilidad interna y otros de mínima cuantía que no pueda obtenerse comprobante de pago autorizado por SUNAT, serán reconocidos mediante el Formato N° 01 "Declaración Jurada de Gastos"

5.2.7. Los comprobantes de pago SUNAT y demás documentos que sustentan gastos de Caja Chica, además de los exigidos por la SUNAT deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Su contenido debe ser legible
- ❖ No presentar borrones ni enmendaduras

En el reverso consignar:

- i. Motivo, firma y DNI del rindente
- ii. Firma y posfirma del jefe inmediato
- iii. Firma y posfirma del responsable de almacén, en el caso de bienes
- iv. V°B° del Jefe inmediato, V°B° del Área de Administración o el que haga sus veces y V°B° de Control Previo.

5.2.8. A partir de S/ 70.00 los gastos deben ser detallados.

5.2.9. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados por Caja Chica.

5.2.10. Presentar las rendiciones de reposición en forma oportuna, con la documentación sustentatoria, señalando la específica de gasto.

5.2.11. Verificar que cada Vale Provisional, cuenten con su correspondiente autorización de Descuento por planilla, debidamente autorizado por su jefe inmediato, con firma y huella digital del solicitante, conforme al Formato N° 4 de la presente Directiva.

5.2.12. Administrar el fondo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, las autorizaciones, la presente Directiva y demás Normas que se establezcan sobre la materia.



	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJSA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJSA
		Fecha: 07/06/2018

5.2.13. Está terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo de Caja Chica para acciones distintas de lo establecido en la Presente Directiva, bajo responsabilidad directa del encargado del fondo, así como del Jefe inmediato superior, tales como:

- ❖ *Viáticos fuera de la Provincia (Lima y Huancayo y otros Departamentos/Región)*
- ❖ *Adquisición de bienes de capital, con valor por encima del 10% de la UIT.*
- ❖ *Propinas*
- ❖ *Recarga de Teléfonos*
- ❖ *Pago de Honorarios Profesionales superior al 10% de la UIT.*

Así como también, queda prohibido:

- ❖ *Delegar el manejo de la Caja Chica en un servidor no autorizado.*
- ❖ *Atender Vale Provisional, que no cuentan con las autorizaciones correspondientes.*
- ❖ *Pagar Vales Provisionales, de servidores que mantienen otro Vale Provisional anterior sin rendir.*
- ❖ *Entregar dinero de Caja Chica bajo la modalidad de préstamo personal o adelanto de remuneraciones.*
- ❖ *Cualquier otra disposición del dinero de Caja Chica que contravenga lo establecido por la presente Directiva.*



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA EJECUCIÓN

- 6.1.1. Los actos de administración interna y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a una administración recta y prudente de los Recursos Públicos, así como las medidas extraordinarias que emitan los órganos rectores en materia del uso de los recursos públicos.
- 6.1.2. En la afectación del gasto se tendrá en cuenta la existencia del marco y disponibilidad presupuestal de cada Unidad Orgánica, así como las restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas, que garanticen la correcta aplicación presupuestaria de conformidad a lo establecido por ley.
- 6.1.3. El gasto facturado en Moneda Extranjera, deberá consignar el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.
- 6.1.4. La atención de los pagos lo efectúa directamente el encargado de Caja Chica.
- 6.1.5. Únicamente mediante Vale Provisional debidamente autorizado por el responsable del manejo de Caja Chica Única y V°B° del Área de Administración o el que haga sus veces, se entrega con carácter provisional dinero en efectivo, vale que debe especificar el importe (en números y letras), el gasto que resulta necesario atender con carácter de urgente, y el nombre del servidor UNISCJSA que recibe el dinero en efectivo. El Vale Provisional deberá estar acompañado de la Carta de autorización de descuento por planilla.
- 6.1.6. En caso que el responsable del manejo y uso del fondo de caja chica única, y/o responsables autorizados del manejo y uso de fondo de caja chica, no contarán con dinero en efectivo por estar en trámite el reembolso de caja chica y exista la necesidad de efectuar un gasto menor; previamente deberá ser autorizado por el responsable del manejo y uso del fondo de caja chica, al solicitante para efectuar dicho gasto. El solicitante que haya efectuado dicho gasto, deberá realizar la rendición conforme al Formato N° 02 "Formato de Rendición de Uso de Fondos de Caja Chica".

	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJSA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJSA
		Fecha: 07/06/2018

- 6.1.7. Excepcionalmente, el responsable del manejo y uso de caja chica única mediante Vale Provisional debidamente autorizado por el Área de Administración o el que haga sus veces, entregará parte del fondo asignado a la Unidad Ejecutora Central, al responsable y/o coordinador de la Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario – CEPRE de la UNISCJSA, para efectuar los gastos que demande esta unidad, siendo éstos los responsables directos del uso y manejo del dinero entregado. El Vale Provisional deberá estar acompañado de la Carta de autorización de descuento por planilla.

6.2. RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL

- 6.2.1. La rendición de los Vales Provisionales, deberá efectuarse dentro del plazo máximo de setenta y dos (72) horas de recibido el dinero en efectivo. De no rendir en el plazo señalado, se hará efectivo el descuento conforme a la Directiva de Gasto por Encargos Internos, Viáticos y otros; excepto que el servidor se encuentre en comisión de servicios por un plazo mayor.
- 6.2.2. Excepcionalmente, el responsable y/o coordinador de la Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario – CEPRE de la UNISCJSA, deberán efectuar la rendición de los Vales Provisionales, en las partidas de gasto autorizados, a la ejecución del 100% del dinero entregado y/o a la solicitud del responsable del manejo y uso del fondo de caja chica única. De no realizar la rendición en el plazo señalado, se hará efectivo el descuento conforme a la Directiva de Gasto por Encargos Internos, Viáticos y otros.
- 6.2.3. No se aceptará rendiciones que no guarden relación coherente con lo solicitado y detallado en el Vale Provisional, asumiendo la Responsabilidad de devolver el íntegro del efectivo de manera inmediata, por parte de quien solicitó, hecho que deberá comunicar el responsable de Caja Chica, al Área de Administración o el que haga sus veces para su procedimiento.
- 6.2.4. Los documentos presentados en su rendición que resulten observados, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero por el responsable de efectuar el gasto.

6.3. RENDICIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 6.3.1. Los Docentes Coordinadores de las sedes, a quienes se les autoriza el uso y manejo del fondo de caja chica, deberán efectuar la rendición de su fondo autorizado dirigido al Jefe de Administración o el que haga sus veces, según el numeral 6.3.5 del numeral 6.3 de la presente directiva.
- 6.3.2. El Responsable y/o los Coordinadores a quienes se les encomienda el manejo de fondo o parte de la caja chica, deberán efectuar la rendición al responsable del manejo y uso del fondo de caja chica única, según el numeral 6.3.5 del numeral 6.3 de la presente directiva.
- 6.3.3. En la rendición de gasto de Caja Chica, debe detallarse el gasto efectuado en el marco del clasificador aprobados por el MEF.
- 6.3.4. Cada uno de los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos llevarán el sello fechador con la palabra "**PAGADO**" correspondiente a la fecha de cancelación por Caja Chica, ello para que este documento no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.
- 6.3.5. El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará tan pronto se haya realizado el gasto hasta de un mínimo de 70% del fondo aprobado. La solicitud de reposición estará



	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJSA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJSA
		Fecha: 07/06/2018

acompañada del (Formato N° 3) "Rendición de Fondos de Caja Chica", que será objeto de registro contable en el Modulo SIAF-SP para ser mostrados en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.

6.4. MECANISMOS DE CONTROL

- 6.4.1. La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería de la Institución, realizarán el control concurrente y Control Interno simultaneo, asimismo realizarán Arqueos Sorpresivos, según su competencia, por lo menos una vez al mes, e informar los resultados al jefe inmediato, con recomendación de las acciones administrativas pertinentes.
- 6.4.2. Se encomienda el manejo del fondo de Caja Chica o parte de ésta, al Responsable de la Unidad de Admisión y Coordinador del Centro Pre Universitario – CEPRE y Docentes Coordinadores de las sedes, designados previamente, efectuar la rendición y cierre de Caja Chica al finalizar el ejercicio en coordinación del Responsable único del Fondo de Caja Chica.
- 6.4.3. El responsable del manejo de fondo de Caja Chica, obligatoriamente llevara un registro auxiliar contable, donde anota todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y la especifica de gasto. Este registro será exhibido en los arqueos que se realicen, debiendo conciliar el saldo con el dinero en efectivo de Caja Chica.
- 6.4.4. El responsable del manejo de fondo de Caja Chica será una persona independiente del personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, semanalmente el responsable de Caja Chica informará a su jefe inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 7.2. El incumplimiento de las disposiciones, contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, pasible de las correspondientes sanciones pertinentes, conforme a la normatividad vigente.
- 7.3. El Área de Administración o el que haga sus veces, es responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como su constante evaluación y mejoramiento en la gestión institucional.
- 7.4. Copia de la presente Directiva se remite al Órgano de Control Institucional de la UNISCJSA, para los fines que estimen conveniente
- 7.5. Los casos no previstos en la Presente Directiva, serán resueltos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 7.6. Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1. Formato N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
- 8.2. Formato N° 02: FORMATO DE RENDICIÓN DE USO DE FONDO DE CAJA CHICA
- 8.3. Formato N° 03: FORMATO DE RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA
- 8.4. Formato N° 04: CARTA AUTORIZACIÓN (Para descuento por Planilla)

	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJSA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJSA
	Fecha: 07/06/2018	

FORMATO N° 02

FORMATO DE RENDICIÓN DE USO DE FONDO DE CAJA CHICA

..... de de 20.....

Nombres y Apellidos:.....

Oficina:.....

Detalle del Gasto:

..... Fecha del

..... Tipo de documento:.....

N° de documento:

FIRMA SOLICITANTE	V°B° JEFE INMEDIATO	V°B° DGA	V°B° RESPONSABLE CAJA CHICA
			

Observaciones:.....

.....

.....



	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJA
		Fecha: 07/06/2018

FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

DIA	MES	AÑO

DOCUMENTO			DETALLE DE GASTO		PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO
FECHA	COMPROBANTE	N°	DESCRIPCION	MONTO S/.	

TOTAL S/.

RESUMEN

SALDO ANTERIOR	0.00
IMPORTE RECIBIDO	0.00
TOTAL DE FONDO	0.00
IMPORTE INICIAL (LIQUIDACION)	0.00
SALDO ACTUAL	0.00

RESUMEN:

CLASIFICADOR	IMPORTE
TOTAL	S/.

FIRMA RESPONSABLE FONDO FIJO

FIRMA DEL JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN
O EL QUE HAGA SUS VECES

	DIRECTIVA N° 002-2018-UNISCJA	APROBADO POR:
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 079-2018-UNISCJA
		Fecha: 07/06/2018

FORMATO N° 04

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para descuento por Planilla)

.....dedel año

Señor:

Jefe Área de Administración o el que haga sus veces de la Unidad Ejecutora 001376 Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestarle que conforme a lo dispuesto en el inciso (c) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los autorizo en forma irrevocable a la jefatura de Recursos Humanos para que, con cargo a las remuneraciones, aguinaldos, asignaciones, bonificaciones y beneficios de toda índole que me corresponda percibir en Situación de Actividad, realice el descuento de las obligaciones que por todo concepto pudiere adeudarle, bastando que esa Dependencia Orgánica comunique oportunamente a la(s) instancia(s) competente(s) el(los) concepto(s) y monto(s), que será(n) descontado(s) por planilla.

CONCEPTO:

Monto total a descontarse:

(En números y en letras)

Además, faculto para que en caso de cese, renuncia u otro se descuenta de mis beneficios sociales que otorga la institución a la que pertenezco.

Para tal efecto cumplo con suscribir el presente documento, quedando autorizado La Universidad Nacional Intercultural De La Selva Central "Juan Santos Atahualpa" a Presentarlo en su oportunidad.

Atentamente,

Firma (Huella Digital)

Nombre :
DNI N° :
Domicilio Legal :
Distrito, Provincia, Región :
Teléfono :
Entidad :
Cargo/Dependencia (Trabajo) :