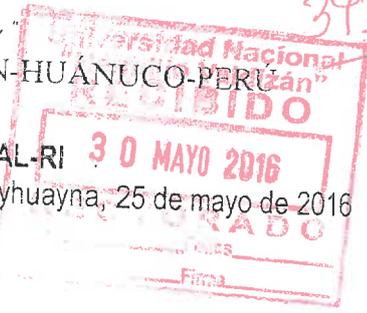




393

"Día de la constitución del Mar de Grau"  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN-HUÁNUCO-PERÚ  
**SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN N° 0311-2016-UNHEVAL-RI** 30 MAYO 2016  
Cayhuayna, 25 de mayo de 2016



TRANSCRIPCIÓN  
en la fecha se expide la Resolución Suscripta

Vistos los documentos que se acompañan en veintidos (22) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 010-2016-SUNEDU/CD, de fecha 05.FEB.2016, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *Artículo 1.- Disponer como medida preventiva a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, el desconocimiento del señor Guillermo Augusto Bocangel Weydert como Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; y, al señor Lorenzo Pasquel Loarte como Vicerrector Académico, con mandatos vencidos al 01 de enero de 2016, para efectos de todos los procedimientos administrativos, registros, bases de datos y toda actuación que se lleve a cabo ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Artículo 2.- La presente resolución estará vigente hasta que se designe a las nuevas autoridades correspondientes. Artículo 3.- Requerir a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, que: a) Designe, en el más breve plazo, a las nuevas autoridades correspondientes; y b) Culmine con el proceso de adecuación de gobierno, dispuesto en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y la Resolución No 002-2015-SUNEDU/CD del Consejo Directivo, que aprueba la Guía para la Adecuación de Gobierno de las Universidades Públicas al amparo de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, de acuerdo a lo resuelto por la autoridad judicial correspondiente;*

Que, con la Resolución N° 0001-2016-UNHEVAL-AE, de fecha 15.FEB.2016, se resuelve: *declarar la vacancia del cargo de Rector del Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert, y la vacancia del cargo de Vicerrector Académico del Dr. Lorenzo Pasquel Loarte, de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con mandatos vencido al 01 de enero de 2016. Encargar interinamente el cargo de Rector al Doctor David Alcides Maquera Lupaca por ser el docente más antiguo en la categoría de Principal de la UNHEVAL, de acuerdo al informe escalafonario de la Oficina de Personal, a partir del 15 de febrero de 2016 hasta la elección del Rector de acuerdo a lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220. Encargar interinamente el cargo de Vicerrector Académico al Doctor Marco Antonio Villavicencio Cabrera docente Principal y miembro de la Asamblea Estatutaria de la UNHEVAL, a partir del 15 de febrero de 2016 hasta la elección del Vice Rector Académico de acuerdo a lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220. Encargar interinamente el cargo de Vicerrector de Investigación a la Doctora Mélida Sara Rivero Lazo docente Principal y miembro de la Asamblea Estatutaria de la UNHEVAL, a partir del 15 de febrero de 2016 hasta la elección del Vice Rector de Investigación de acuerdo a lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220;*

Que, mediante las Resoluciones N°s 161 y 259-2016-SUNEDU-15-15.02, de fechas 24.FEB.2016 y 03.MAR.2016, respectivamente, emitidas por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se procede a la inscripción de las firmas de los señores Dr. David Alcides Maquera Lupaca como Rector Interino; Dr. Marco Antonio Villavicencio Cabrera, como Vicerrector Académico Interino; y Dra. Mélida Sara Rivero Lazo, como Vicerrectora de Investigación Interina, en el Registro de Firmas de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

Que en el segundo numeral de la parte resolutive de la Resolución N° 0468-2016- UNHEVAL-CUI se encarga a partir del 20 de abril 2016 las funciones del Vicerrector Académico Interino a la Dra. Mélida Sara Rivero Lazo Vicerrectora de Investigación Interina, para garantizar el normal funcionamiento académico y de gobierno de la UNHEVAL en tanto se pronuncie la Asamblea Estatutaria;

Que, con Oficio N° 143-2016-UNHEVAL-DIGA/OT-J la CPC Anabel Apéstegui Astuquipan Jefe ( e ) de la Oficina de Tesorería remite al Director General de Administración la DIRECTIVA de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS FONDOS FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO, que contiene Objetivos, Finalidad, Base Legal, Alcance, Procedimientos, Rendición de Cuentas y Disposiciones Complementarias y que se adjunta;

Que, con Proveído N° 1835-2016-DIGA el Director General de Administración remite a la Oficina de Logística el Proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la UNHEVAL para que en coordinación con la Srta. Anabel Apéstegui Astuquipan revisen la Directiva y efectúen las correcciones si es que los hubiera e informar para su aprobación;

Que, con Oficio N° 0093-2016-J-OL-UNHEVAL la Jefa de Logística CPC Irma Palma Vitor remite al Director General de Administración el informe del Proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el uso del fondo fijo para Caja Chica de la UNHEVAL donde considera que está dentro de lo correcto y que amerita su visto bueno y aprobación;

Que con Proveído N° 1835-2016-DIGA el Director General de Administración remite a la Oficina de Contabilidad el Proyecto de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la UNHEVAL para que en coordinación con la Srta. Anabel Apéstegui Astuquipan revisen la Directiva y efectúen las correcciones si es que los hubiera e informar para su aprobación;





Que, con Elevación N° 069-2016-UNHEVAL/DIGA/OC-J el Jefe de la Oficina de Contabilidad remite al Director General de Administración la conformidad de la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la UNHEVAL;

Que, el Oficio N° 0409-2016-UNHEVAL-DIGA el Director General de Administración remite al Rector Interino la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la UNHEVAL, para su autorización mediante Resolución correspondiente;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 2251-2016-UNHEVAL-RI, para que se emita la Resolución correspondiente;

Que, estando a las atribuciones conferidas al Rector Interino, por la Ley Universitaria N° 30220, al segundo numeral de la parte resolutive de la Resolución 0001-2016-UNHEVAL-AE y al artículo primero de la Resolución N° 161-2016-SUNEDU-15-15.02, y;

**SE RESUELVE:**

1° **APROBAR** la Directiva N° 001-2016-UNHEVAL/DIGA/OT Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco Ejercicio 2016; por lo expuesto a los considerandos de la presente Resolución.

2° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes y a los interesados.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*David Maquera Lupaca*  
**DR. DAVID MAQUERA LUPACA**  
RECTOR (I)



*Juan Estela y Nalvarte*  
**DR. JUAN ESTELA Y NALVARTE**  
SECRETARIO GENERAL (E)

Distribución:  
Rectorado-VRAdm.-VRAcad  
AL-OCI-DOCPyP-DIGA-DOPER  
OPER-CC-OT-UEyC-File  
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su  
conocimiento y demás fines

*Juan Estela y Nalvarte*  
**DR. JUAN ESTELA Y NALVARTE**  
SECRETARIO GENERAL (E)

392

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/OFICINA DE  
TESORERIA.



317-2017/11-031-903-JUN-37/A-11-2016

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL  
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
DE HUÁNUCO  
EJERCICIO - 2016**

**HUANUCO - PERÚ**

**2016**

**DIRECTIVA N° 001-2016-UNHEVAL/DIGA/OT**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO – EJERCICIO 2016.**

**I OBJETIVOS**

- Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de las dependencias de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" de Huánuco, constituido con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, destinado a solventar gastos menudos y muy urgentes, y excepcionalmente viáticos no programables debidamente autorizados.

**II. FINALIDAD**

- Establecer normas y procedimientos que serán de orientación a los servidores y funcionarios de la UNHEVAL, para solicitar y rendir cuenta documentada de los fondos que reciban de la Caja Chica
- Establecer mecanismos de control de los fondos destinados a Caja Chica, a través del Módulo de Tesorería-Caja Chica Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07 y 08.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Modifica el literal "b" del numeral 10.4 del art. 10 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2016, ascendente a S/ 3,950.00

#### IV. ALCANCE

- Las normas contenidas en la presente directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias que conforman la UNHEVAL y tendrá vigencia durante el año fiscal 2016.
- La presente Directiva es de aplicación para el manejo de las Caja Chica afectadas presupuestalmente a la Genérica del Gasto 2.3. Bienes y Servicios.

#### V. PROCEDIMIENTOS

- 5.1. La asignación del Fondo Fijo para Caja Chica se aprobará mediante Resolución, donde se designará la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable del manejo y el monto total de la caja chica.
- 5.2. Se girará el cheque para la constitución o reposición del Fondo a nombre de los responsables tanto del manejo de la Caja Chica Central de la Oficina de Tesorería como de la Oficina de Enlace en la ciudad de Lima. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros servidores, solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugares distantes (Lima y otros departamentos) que requieren efectuar pagos en efectivo por gastos menudos y urgentes para la atención oportuna de sus necesidades.
- 5.3. El Fondo Fijo para Caja Chica estará destinado para gastos exclusivamente con cargo a la Genérica del Gasto 2.3. Bienes y Servicios.
- 5.4. El monto de la Caja Chica Central de la Oficina de Tesorería para el año 2016 será de S/. 14,000.00 (Catorce mil y 00/100 soles), debiendo ser los gastos unitarios hasta el 10 % de la U.I.T vigente, equivalente al importe de S/ 395.00 (Trescientos noventa y cinco y 00/100 soles).
- 5.5. Del monto total de Caja Chica, la suma de S/ 1,000.00 serán destinados a los gastos de los Centros de Producción para ser utilizados únicamente en la compra de medicinas y otros insumos que se requieren con suma urgencia que no estén programados y cuando esté en riesgo la vida de los animales de dichos Centros. La utilización de los fondos serán tramitados de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 5.6. Se aperturará Caja Chica para la oficina de enlace en la ciudad de Lima, por el importe de S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) siendo los gastos unitarios hasta por el importe de S/ 395.00 (Trescientos noventa y cinco y 00/100 soles).
- 5.7. Los usuarios de Caja Chica deberán solicitar un recibo de egresos al encargado de Caja Chica, según formato que se anexa y deberá contar con la autorización y firma de la Oficina de Tesorería y del Director General de Administración.
- 5.8. El Fondo Fijo para Caja Chica se utilizará para atender gastos menudos y urgentes tales como accesorios, refrigerios, portes, suministros para mantenimiento y reparación, repuestos, enseres, servicios diversos en general; también gastos de medicinas y curaciones de los alumnos de las diversas Facultades, previo informe de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5.9. Los recibos de egresos deberán ser rendidos al encargado de Caja Chica, con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta,

Recibo de Honorarios, etc.), debiendo estas estar emitidas a nombre de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, o UNHEVAL. Al reverso de los Comprobantes de Pago se dejará constancia de la recepción y conformidad del servicio o bien adquirido, indicando el destino del gasto, con la firma y sello del Jefe de Oficina, Jefe de la Unidad usuaria, así como del Director General de Administración y el Jefe de la Oficina de Tesorería.

En el caso de bienes corrientes, también debe de consignarse al reverso de la boleta de pago, que dichos bienes no se encuentran en stock del almacén, con sello y firma del jefe de almacén.

- 5.10. En el caso de movilidad local se utilizaré el recibo de egresos y será considerado de carácter definitivo para su rendición de cuenta. Para su autorización deberá tener la aprobación del jefe inmediato y la autorización con la firma del Jefe de la Oficina de Tesorería y del Director General de Administración, aplicable también para la oficina de Enlace - Lima.
- 5.11. Excepcionalmente se pagarán viáticos urgentes y no programados estos deberán ser solicitados por la Jefatura del Área usuaria y autorizados mediante memorando de la Dirección General de Administración, al Jefe de la Oficina de Tesorería. La rendición de estos gastos serán con documentos sustentatorios normados en la Directiva de Viáticos dentro de las 48 horas (02 días hábiles) de realizado el servicio.
- 5.12. Está prohibido utilizar los recursos del Fondo de Caja Chica para el pago de compras de bienes de capital o depreciables, gastos de teléfonos fijos y celulares. Salvo excepción en la Oficina de Enlace autorizados por la Dirección General de Administración.
- 5.13. Los montos que se dieran excepcionalmente con cargo a rendirse, estas se efectuaran dentro de las 48 horas de la entrega, bajo responsabilidad, para su registro en el Modulo de Tesorería - Caja Chica - SIGA, no eximiéndose del informe para el proceso administrativo.  
En caso de haber transcurrido 48 horas (02 días hábiles), y el usuario de Caja Chica no efectúe la rendición documentada, el responsable de Caja Chica informará **BAJO RESPONSABILIDAD** a su Jefe inmediato para que este a su vez informe a la Dirección General de Administración para conminar la devolución del dinero otorgado y la apertura de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- 5.14. En forma excepcional, los gastos realizados por los usuarios de las diversas unidades, oficinas y facultades por necesidad o urgencia sin el previo recibo de egresos que autoriza el gasto, serán reconocidos por Caja Chica, previa sustentación de los gastos y autorización de la Dirección de Administración y el Jefe de la Oficina de Tesorería. Esta excepcionalidad no puede ni debe ser reiterativo.
- 5.15. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja Chica, excepto cuando se autoriza en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración en casos debidamente justificados, y los gastos efectuados serán sustentados dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

## **VI. RENDICION DE CUENTAS.**

- 6.1. La rendición de cuentas del fondo fijo para Caja Chica de la Oficina Central y de la Oficina de Enlace, **BAJO RESPONSABILIDAD**, deberá ser registrado en el Modulo de Tesorería – Caja Chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debiendo ser con los documentos autorizados por la SUNAT según el Reglamento de Comprobantes de Pagos, en las condiciones que este lo establezca; y por lo ordenado en la presente Directiva.
- 6.2. La custodia de los fondos estará a cargo y responsabilidad de los encargados del manejo de Caja Chica Central y Oficina de Enlace Lima; y se rigen por lo ordenado en la presente Directiva.
- 6.3. La reposición de los Fondos serán tramitados ante la DIGA, derivada a la Oficina de Contabilidad para el Control Previo, posteriormente a la Oficina de Planificación para su Certificación; finalmente a la Oficina de Tesorería para su reposición. Esta reposición se solicitará por los responsables en forma obligatoria cuando esta se encuentre +/- al 75% de su ejecución.
- 6.4. En cumplimiento de lo ordenado con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, se efectuarán arquezos sorpresivos e inopinados del fondo de Caja Chica, por lo menos una vez al mes, por personal designado y acreditado en el Modulo del SIGA.
- 6.5. Se mantendrá debidamente archivados las Resoluciones de aprobación y las rendiciones documentadas.
- 6.6. El responsable del manejo de Fondos de Caja Chica llevará un registro auxiliar del manejo de los fondos para Caja Chica por cada rendición realizada.

## **VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. La presente directiva se rige por las normas legales señaladas y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 7.2. Es de cumplimiento obligatorio por los usuarios de Caja Chica, lo normado en la presente directiva, no eximiéndose del informe para el respectivo deslinde de responsabilidades administrativas.
- 7.3. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán sello con la frase **PAGADO CON CAJA CHICA**.

### **FORMATOS:**

- FORMATO N° 01 PLANILLA DE MOVILIDAD.
- FORMATO N° 02 RECIBO PROVISIONAL.
- FORMATO N° 03 RENDICION DE CUENTA DE LA CAJA CHICA.
- FORMATO N° 04 RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO Y METAS PRESPUUESTALES

Huánuco, Diciembre del 2015

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N° 001

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

LUGAR DE DESTINO: \_\_\_\_\_

DESPLAZAMIENTO EN: TAXI ( ) Ida y Vuelta COLECTIVO ( ) Ida y Vuelta

IMPORTE: S/. \_\_\_\_\_ ( ) FECHA: / /

MOTIVO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL USUARIO

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ N° D.N.I. \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

.....  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE  
INMEDIATO

.....  
V° B° DIGA.

.....  
V° B° TESORERIA.

**RECIBO PROVISIONAL N° 0001**

Recibi la suma de .....

Por concepto de:  
.....  
.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargo de caja chica; caso contrario autorizo se me descuente dicho importe recibido de mis haberes, en cumplimiento de la Normatividad vigente.

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

**APELLIDOS Y NOMBRES:** ..... **D.N.I.** .....

**CARGO:** ..... **DEPENDENCIA:** .....

**FECHA:** .....

.....  
**FIRMA DE RECIBI CONFORME.**

.....  
**FIRMA Y SELLO DEL JEFE  
INMEDIATO**

.....  
**V° B° DIGA.**

.....  
**V° B° TESORERIA.**



