

24 FEB 2017

Reg _____ Hora _____

Folio _____ Firma _____

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0110-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 08 de febrero de 2017

Vistos los documentos que se acompañan en ocho (08) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Director General de Administración, con Elevación N° 100-2017-DIGA, eleva el Oficio N° 036-2017-UNHEVAL-DIGA/OT-J, de la Jefa de la Oficina de Tesorería(e), quien adjunta el proyecto de Directiva para el uso de los Fondos Fijos de Caja Chica para el ejercicio fiscal 2017, para su revisión y aprobación;

Que el proyecto de Directiva referida tiene por objetivo normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y utilización de los Fondos Fijos para Caja Chica de las dependencias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, constituido con cargo a la Fuente de Financiamiento Recurso Directamente Recaudados, destinados a solventar gastos menudos y muy urgentes y excepcionalmente viáticos no programables debidamente autorizados;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 01013-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-DIGA/OFCINA DE TESORERÍA, **Normas y Procedimientos para el Uso de los Fondos Fijos para el Manejo de Caja Chica de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" de Huánuco-Ejercicio Fiscal 2017**, que forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la Dirección General de Administración y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR


Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VRAcad.-VRInv.
AL-OCI
Facultades
Transparencia
Direcciones
Oficinas
Unidades
CENPROSER
Archivo


Portal de
Transparencia
24 FEB 2017

Lo que transcribo en LIT para su
conocimiento y demás fines
Abog. Yersely Karin Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

Publicado en el
Portal Institucional
Fig

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE TESORERÍA**



**DIRECTIVA N° 001-DIGA/OFCINA DE TESORERÍA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE
LOS FONDOS FIJOS PARA EL MANEJO DE CAJA
CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
"HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO-EJERCICIO
FISCAL 2017**

HUANUCO – PERÚ

2017



DIRECTIVA N° 001-2017-DIGA/OFICINA DE TESORERIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO- EJERCICIO FISCAL 2017

I. OBJETIVOS

- Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y utilización de los Fondos Fijos 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.

III. BASE LEGAL

- 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° 30518. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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° 353-2016-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2017, ascendente a S/ 4,050.00

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 2017
- La presente Directiva es de aplicación para el manejo de las Cajas Chicas 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, el manejo de los fondos es centralizado por el encargado de Caja Chica central de la Oficina de Tesorería, a cuyo nombre se deberá girar el cheque para la constitución o reposición del Fondo. 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.
- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica estará destinado para gastos exclusivamente con cargo a la Genérica del Gasto 2.3. Bienes y Servicios, para el uso de los fondos se girará un cheque a nombre del responsable de su administración.
- 5.3 El monto de la Caja Chica para el año 2,017 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, hasta el importe de S/ 405.00 (Cuatrocientos cinco y 00/100 soles)
- 5.4 Del monto total de Caja Chica, la suma de S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) serán destinados a los gastos de los Centros de Producción para ser utilizados exclusivamente en la compra de medicinas y otros insumos que se requieren con suma urgencia que no estén programados y cuando estén 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.
- 5.5 Del mismo modo se aperturará una 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 exclusivamente para gastos menudos, como movilidad local, depósitos de sobres y otros en las Agencias de Transporte.
- 5.6 Los usuarios de Caja Chica deberán solicitar un recibo de egresos al encargado de Caja Chica, y deberá contar con la autorización del Jefe inmediato, del Jefe de la Oficina de Tesorería y del Director General de Administración.
- 5.7 El Fondo para Caja Chica se utilizará para atender gastos menudos tales como accesorios, refrigerios, portes, suministros para mantenimiento, reparación, repuestos, enseres, servicios diversos en general y para atender gastos pequeños y urgentes; así como también para gastos de medicinas y curaciones de los alumnos de las diversas Facultades (previo informe de la Dirección de Bienestar Universitario) haciéndose extensivo al personal docente y administrativo, en casos de urgencia previo informe del Jefe de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, con las formalidades que se exige para la autorización del gasto.
- 5.8 Los Recibos de Egresos deberán ser rendidos al encargado de Caja Chica con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT (Boletas de Venta, Recibo de Honorarios, Ticket/Factura), debiendo 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 o Unidad usuaria, del Jefe de la Oficina de Tesorería y del Director General de Administración.



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.

- 5.9 En el caso de movilidad local se utilizará 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 firma del Jefe de la Oficina de Tesorería y del Director General de Administración, este requisito es también aplicable para la oficina de Enlace - Lima.
- 5.10 En casos de viáticos urgentes y no programables, estos deberán ser solicitados por el Jefe de Oficina 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.
- 5.11 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. Excepcionalmente se autorizará la compra de Teclados, Mouses de computadoras, previo informe técnico adjunto de la Oficina de Informática.
- 5.12 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 se proceda al descuento automático de sus haberes el monto otorgado, adjuntando el Recibo de Egresos pendiente de rendición vencido a la fecha.
- 5.13 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 deberá contener información de los gastos incurridos, como fecha, clase, número de comprobante de pago, nombre del proveedor, descripción del gasto, partida presupuestal por específica del gasto e importe.
- 6.2. La custodia de los fondos estará a cargo y bajo responsabilidad de los encargados del manejo de Caja Chica Central y Oficina de Enlace Lima.
- 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 será solicitada por los responsables en forma obligatoria cuando esta se encuentre aproximadamente al 75% de su ejecución.



- 6.4. Como mecanismo de control se efectuarán arquezos sorpresivos del fondo de caja chica a cargo del Jefe de la Oficina de Tesorería, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, y el Asistente Administrativo (Responsable del Control Previo)
- 6.5. Se mantendrá debidamente archivados la Resolución de aprobación y las rendiciones documentadas. 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 entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 7.2. Los usuarios, para hacer uso de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir lo normado en la presente directiva.
- 7.3. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello con la frase PAGADO CON CAJA CHICA.

Huánuco, Enero del 2017