

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 0358-2019-UNHEVAL

Cayhuayna, 31 de enero de 2019.

VISTOS, los documentos que se acompañan en trece (13) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el Oficio N° 0047-2019-UNHEVAL-DIGA/OT-J, del 25.ENE.2019, el Jefe de la Unidad de Tesorería, solicita la aprobación de la apertura y certificación de Caja Chica Central correspondiente al ejercicio económico del año fiscal 2019, sustentando que el monto equivalente es por el valor de S/. 20,000.00 soles, monto que fue evaluado por el crecimiento de la necesidad institucional para el cumplimiento de las metas trazadas de los actos administrativos y académicos, como también las necesidades prioritarias de urgencia de las EP de las diferentes facultades, el mismo que se encuentra distribuidas con sus genéricas y metas; del mismo modo, propone se designa como responsable de dicha Caja al señor José Demetrio Delgado Espinoza. Por otro lado, pide se incluya también a la Oficina de Enlace de Lima y propone como responsable a la señora Yeny Elder Quiñonez Siu de Cortavarría, otorgándole el monto de S/. 1,000.00 soles. Finalmente, propone para su aprobación la Directiva de Caja Chica para el ejercicio presupuestal 2019;

Que, asimismo, con el Informe N° 0068-2019-UNHEVAL/OPyP/UP-J, del 29.ENE.2019, el Jefe de la Unidad de Presupuesto, informa que se cuenta con disponibilidad presupuestal hasta por el monto de S/. 20,000.00 soles, para la apertura de Caja Chica Central de la Unidad de Tesorería, y el monto de S/. 1,000.00 soles, para la apertura de Caja Chica de la Oficina de Enlace Lima, correspondiente al año fiscal 2019; gastos que se afectarán a la Genérica de Gastos 2.3 Bienes y Servicios de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, con cargo a la Meta 0025 y Certificación Presupuestal N° 0025. Finalmente, sugiere que la apertura de caja chica debe ser autorizado mediante acto administrativo y de designe a los responsables del manejo de dichos fondos;

Que en la sesión ordinaria N° 27 de Consejo Universitario, del 30.ENE.2019, con los documentos sustentatorios y el informe favorable de la disponibilidad presupuestal, el pleno acordó:

1. Aprobar la Directiva N° 001-2019-UNHEVAL-DIGA/OT, 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 2019, elaborado por la Unidad de Tesorería, cuyo texto se adjunta.
2. Autorizar la **apertura y certificación** de la CAJA CHICA CENTRAL 2019, por la suma de S/. 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles) y la CAJA CHICA DE LA OFICINA DE ENLACE LIMA 2019 por el monto de S/.1,000.00 (mil con 00/100 soles), afecto a la Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, con cargo a la Meta 0025 y Certificación Presupuestal N° 0025.
3. Designar, a partir del 30.ENE.2019, a los **RESPONSABLES DEL MANEJO Y USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA UNHEVAL**, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Bach. YENY ELDER QUIÑÓNEZ SIU DE CORTAVARRÍA, Caja Chica para la Oficina de Enlace Lima, con un monto de S/. 1,000.00
 - Señor JOSÉ DEMETRIO DELGADO ESPINOZA, Caja Chica Central, con un monto de S/. 20,000.00
4. Disponer que la Dirección General de Administración y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0086-2019-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento 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; 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; y estando a lo dispuesto en la Resolución Consejo Universitario N° 0356-2019-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Ewer PORTOCARRERO MERINO, Vicerrector Académico, a partir de las 14:30 horas del 30 de enero al 05 de febrero de 2019;

...///




UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL

SE RESUELVE:

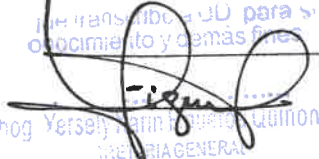
- 1° **APROBAR** la Directiva N° 001-2019-UNHEVAL-DIGA/OT, "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, EJERCICIO FISCAL 2019**", elaborado por la Unidad de Tesorería, cuyo texto se adjunta; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **AUTORIZAR** la **apertura y certificación** de la CAJA CHICA CENTRAL 2019, por la suma de S/. 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles) y la CAJA CHICA DE LA OFICINA DE ENLACE LIMA 2019 por el monto de S/.1,000.00 (mil con 00/100 soles), afecto a la Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, con cargo a la Meta 0025 y Certificación Presupuestal N° 0025; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3° **DESIGNAR**, a partir del 30.ENE.2019, a los **RESPONSABLES DEL MANEJO Y USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA UNHEVAL**, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Bach. YENY ELDER QUIÑONEZ SIU DE CORTAVARRÍA, Caja Chica para la Oficina de Enlace Lima, con un monto de S/. 1,000.00
 - Señor JOSÉ DEMETRIO DELGADO ESPINOZA, Caja Chica Central, con un monto de S/. 20,000.00
- 4° **DISPONER** que la Dirección General de Administración y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 5° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes y al interesado.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. EWER PORTOCARRERO MERINO
 RECTOR (E)


Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
 SECRETARIA GENERAL

Distribución:
 Rectorado.-VRAcad.-VRInv.
 OCL-Transparencia.-AL-DIGA
 UT-UC-OPyP.-UP
 Archivo

Se transcribe a la Unidad para el conocimiento y demás fines.

 Abog. Yersely K. Figueroa Quiñonez
 SECRETARIA GENERAL

Publicado en el Portal de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
 03/02/19



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE TESORERÍA**



DIRECTIVA N° 001-2019-UNHEVAL-DIGA/OT

**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 2019**

**HUANUCO
2019**

DIRECTIVA N° 001-2019-UNHEVAL-DIGA/OT



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 2019

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.
- Racionalizar el uso de dinero en efectivo

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° 30879. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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 298-2018-EF. Aprobación de la UIT para el año 2019, el valor será de cuatro mil doscientos y 00/100 soles (S/ 4,200.00)

IV. ALCANCE

- Las normas contenidas en la presente directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias que conforman la UNHEVAL y tendrán vigencia durante el año fiscal 2019.
- 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 y 2.5

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 manejo de Caja Chica es destinado para gastos con cargo a la Genérica del Gasto 2.3. Bienes y Servicios y 2.5 Otros Gastos para los Fondos de Caja Chica
- 5.3 El monto de la Caja Chica para el año 2,019 será de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 soles), debiendo ser los gastos unitarios hasta el 10 % de la U.I.T vigente, importe equivalente a S/ 420.00 (Cuatrocientos veinte 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 se encuentre 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 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 Para hacer uso de los fondos de caja chica, el usuario solicitara un recibo de egresos al encargado de Caja Chica, el mismo que debe ser firmado, autorizando dicho gasto el Jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Director General de Administración.
- 5.7 El Fondo Fijo 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, así como también para pagos de portes, multas, impuestos, tasas (2.5 Otros Gastos para los Fondos de Caja Chica)
- 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), 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.

La rendición documentada, sustentatorio del gasto deberá realizarse dentro de las 48 horas de haber recibido el dinero, responsabilizándose a la persona al que se le otorgó el efectivo.

Asimismo al tratarse de bienes corrientes, también debe de consignarse al reverso del comprobante 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, autorizado y firmado por el Jefe inmediato, 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 calendario), y el usuario de Caja Chica no efectúe la rendición documentada, el responsable de Caja Chica informará **BAJO RESPONSABILIDAD** al Jefe inmediato para que se proceda al descuento automático de sus haberes u otros ingresos el monto otorgado, adjuntando el Recibo de Egresos pendientes 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.
- No está permitido el reembolso por gastos efectuados, en cumplimiento de lo contemplado en el numeral 5.6 de la presente Directiva (solicitar el dinero en efectivo antes del gasto)



Los comprobantes que sustentan el gasto (rendición) serán registrados en Registros Electrónicos, en cumplimiento de los plazos establecidos por la SUNAT, para su declaración mensual, debiendo el usuario asumir el gasto y devolver el dinero en efectivo por comprobantes de pago cuya rendición han excedido las 48 horas.

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, a la Oficina de Planificación para su Certificación, y 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 2019

CPC Manuel Augusto Silva Martínez
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
UNHEVAL