



**RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA Nº 909-2018-DGA/UNJBG**

Tacna, 13 de febrero del 2018

**VISTO:**

El Informe No. 058-2018-OTE-DGA/UNJBG; mediante el cual la Jefa de la Oficina de Tesorería, solicita la aprobación del Proyecto de Directiva Administrativa Nº 001-2018-Dirección General de Administración que corresponde al Fondo Fijo - Caja Chica para **“Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos No Previstos y Urgentes”** para el año Fiscal – 2018;

**CONSIDERANDO:**

Que, a efectos de poder unificar los procesos técnicos normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo Fijo – Caja Chica asignado para Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos No Previstos y Urgentes, con la Fuente de Financiamiento Canon, Sobrecanon y Regalías Mineras y Recursos Directamente Recaudados, es necesario la aprobación mediante Resolución Directoral Administrativa del Proyecto de Directiva Administrativa Nº 001-2018-Dirección General de Administración, remitido por la Jefa de la Oficina de Tesorería de la Universidad;

Que luego de revisado el Proyecto de Directiva, se procede a dar la conformidad del mismo mediante el Proveído Nº 973-2018-DGA, para lo cual esta Dirección autoriza emitir la respectiva Resolución de aprobación para su ejecución en el Ejercicio Presupuestal 2018; y

De conformidad al Art. Nº 74° de la Ley No. 30220 y Art.328° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna y en uso de las atribuciones conferidas como Directora de la Dirección General de Administración, mediante Resolución Rectoral Nº 007-2015-UN/JBG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva Administrativa Nº 001-2018-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO - CAJA CHICA **“PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y GASTOS ADMINISTRATIVOS NO PREVISTOS Y URGENTES”**, para su aplicación durante el Ejercicio Presupuestal 2018; la misma que forma parte de la presente Resolución;

**Artículo 2º.-** Disponer a la Oficina de Tesorería, su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
"JORGE BASADRE GROHMANN"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Lusmila Ticona Ticona  
DIRECTORA

## **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2018 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**

### **CAJA CHICA**

#### **I. OBJETIVO**

- a) Unificar los procesos técnicos normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo Fijo Caja Chica.
- b) Racionalizar el uso de los recursos financieros.
- c) Establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta.

#### **II. FINALIDAD**

- a) Centralizar la administración, distribución y reposición de los recursos financieros.
- b) Lograr celeridad en las reposiciones del Fondo Fijo Caja Chica.
- c) Consolidar las rendiciones de cuenta documentada, y procesarlas en el SIAF afectando al Calendario de Compromisos correspondiente, sin menoscabo de las acciones racionales de control previo y concurrente.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería,
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería del Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007 (continúa vigente)
- Resolución Vice-ministerial N° 029-98-EF/11, Obligatoriedad de utilización del SIAF.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, "b. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.

#### IV. ALCANCE

Deben aplicarla:

- a) El Encargado y suplente, designados por la Unidad Ejecutora mediante Resolución para administrar los recursos del Fondo Fijo Caja Chica.
- b) Los servidores de la Institución autorizados mediante Resolución y designados por las Unidades Orgánicas de ejecutar el Fondo Fijo Caja Chica.

#### V. CONCEPTO

- a) **El Fondo Fijo Caja Chica**, es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, que se mantiene en efectivo de monto variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas y/o Centros de Producción de bienes y prestación de servicios en la Institución.

#### VI. PROCEDIMIENTO

##### 1. Habilitación del Fondo

- a) Mediante **Resolución Rectoral emitida por el Titular del Pliego Presupuestal**, se autoriza la apertura de los Fondos:

La Certificación del Crédito Presupuestario Mensual y Anual, no debe ser mayor a:

- **Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios -RO- (00)**

Fondo Fijo para Pagos en Efectivo – Caja Chica: Cinco mil quinientos cincuenta 00/100 soles (s/. 5,550.00) mensual, y un monto anual de Sesenta y seis mil seiscientos 00/100 soles (s/. 66,600.00), para gastos menores de funcionamiento.

- **Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados -RDR- (09/2)**

Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica: Once mil doscientos cincuenta 00/100 soles (s/. 11,250.00) mensual, y un monto anual de Ciento treinta y cinco mil 00/100 soles (s/. 135,000.00) para gastos menores de funcionamiento.

- b) Autorizar mediante Resolución del Director General de Administración, a servidores nombrados de las Unidades Orgánicas encargados de la Ejecución del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica, por los montos autorizados en la Programación de Calendarios Anualizados (PCA).
- c) La Oficina General de Planificación a través de la Unidad de Presupuesto, reportará por separado y mediante anexos los montos consignados en la Programación de los Calendarios Anualizados (PCA), por la habilitación y reposición del Fondo Fijo Caja Chica, con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- d) Los gastos deben ser ejecutados racionalmente y rendidos en las partidas específicas consignadas en el Capítulo VI, Numeral 4.1 No se aceptarán comprobantes de pago

por servicios de telefonía móvil, beeper y comunicaciones por radio celular, ni tarjetas prepago.

- e) Tesorería ejecutará los recursos calendarizados del Fondo Fijo Caja Chica, a través de Comprobantes de Pago, girado a nombre del Encargado o suplente en ausencia del primero del control del Uso y Manejo de los Fondos Fijos.
- f) La ejecución del Fondo Fijo Caja chica, financiados con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados; serán atendidos por Tesorería sólo cuando tengan disponibilidad de fondos las Unidades Orgánicas.
- g) Los montos asignados a las Facultades como Fondo Fijo Caja Chica, están destinados explícitamente para gastos menores de cancelación inmediata para el funcionamiento del Decanato y Escuelas Académica Profesional.

Este fondo será financiado por las Escuelas Académicas Profesionales, que son las que captan fondos.

## 2. De los ejecutores de los Fondos de Caja Chica.

- a) Los servidores encargados por las Unidades Orgánicas y Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, deberán ejecutar y/o efectuar gastos sustentados con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT.
- b) Podrán atenderse pagos con Fondo Fijo Caja Chica, sólo cuando se trate de gastos menudos, urgentes y no programados en bienes y servicios.
- c) Los encargados por las Unidades Orgánicas de ejecutar los Fondos, elaborarán las RENDICIONES DE CUENTA, del "Fondo Fijo Caja chica", en el formato adjunto de Rendición de Cuenta.  
Registrarlo en el SIAF-SP:  
Tipo de Operación: "RC": Gasto - Fondo Fijo para Caja Chica (Rendición y Reembolso)

## 3. Documentos Sustentatorios

- 3.1 Se considera Comprobantes de Pago, aquellos documentos que cumplan con todas las características y requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Artículo 2º, los siguientes:
- a) Factura, Recibo por Honorarios profesionales Electrónico
  - b) Boleta de Venta manual o electrónica, según corresponda
  - c) Liquidación de Compra
  - d) Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras
  - e) Los documentos autorizados en el numeral 6 del Artículo 4º:
    - Cartas de porte aéreo y conocimientos de embarque por el servicio de transporte de carga aérea y marítima.
    - Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país.
    - Boletos emitidos por las empresas de transporte público urbano de pasajeros.
    - Etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuertos (TUUA)

Asimismo, deberá verificarse en la SUNAT si el proveedor esta en los listados de proveedores obligados a emitir comprobantes de pago electrónicos. <http://www.sunat.gob.pe/padronobligados.html>

- f) Declaración Jurada.
- g) El encargado o suplente de los Fondos, verificará la fecha de emisión de los documentos fuentes sustentatorios, tomando en consideración la fecha en que se otorgó el Fondo.  
(Excepto los reembolsos de gastos)

3.2 El encargado o suplente del Fondo Fijo Caja Chica, no aceptará documento sustentatorio con fecha anterior a la habilitación.

3.3 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT.

3.4 **La Declaración Jurada**, como documento sustentatorio del gasto, será admitido de conformidad a lo precisado en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, “el monto de la Declaración Jurada, no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Por razones justificadas no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, en las zonas alto andinas de la Provincia de Tacna, como Palca el Tripartito, Provincia de Candarave y sus Distritos y Comunidades Campesinas, hasta un monto máximo del 90% del monto asignado como caja chica.

#### 4. Partidas Específicas del Gasto

##### 4.1 Partidas específicas de gastos para funcionamiento y/o gastos operativos

Los gastos menudos, urgentes y no programados, de menor cuantía por la adquisición de Bienes y Servicios, deben consignarse en los siguientes clasificadores de gastos.

a) Alimentos y bebidas para consumo humano	23 11 11
b) Alimentos y bebidas para consumo animal	23 11 12
c) Otros materiales de mantenimiento	23 111 15
d) Repuestos y Accesorios	23 15 11
e) Papelería en general, útiles y materiales de oficina	23 15 12
f) Aseo limpieza y cocina: Aseo, limpieza y tocador	23 15 31
g) Aseo limpieza y cocina: De cocina, comedor y cafetería	23 15 32
h) Otros	23 15 9999
i) Otros accesorios y repuestos	23 16 199
j) Enseres	23 17 11
k) Medicamentos	23 18 12
l) Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio	23 18 21
ll) Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza	23 19 12
m) Otros materiales diversos de enseñanza	23 19 199
n) Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	23 199 13
o) Fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares	23 110 14
p) Pasajes y gastos de transporte viajes domésticos	23 21 21

q) Otros gastos viaje domésticos, "movilidad local"	23 21 299
r) Correos y servicios de mensajería	23 22 31
s) Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	23 22 44
t) De Otros Bienes y Activos	23 24 199
u) Gastos legales y judiciales	23 26 11
v) Gastos notariales	23 26 12
w) Servicios relacionados con arreglos florales	23 27 113
z) Servicios diversos	23 27 1199

#### **4.2 Plazo de Rendición de Cuenta**

- a) El plazo de presentación de la Rendición de Cuenta, sustentada con documentos, deben hacerlo los servidores encargados, como fecha límite el 25 de cada mes, sino es día hábil, el día anterior inmediato, por los montos ejecutados hasta esa fecha; adjuntando el Comprobante de Pago. Con el propósito de que el encargado único de los Fondos, consolide las rendiciones de cuenta.

**Caso contrario no se les habilitará la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.**

- b) En las Rendiciones de Cuenta, se indicará el número del expediente SIAF-SP y cadenas funcionales y mnemónicos correspondientes.

#### **5. Reposición del Fondo**

- a) El Encargado o suplente del uso y manejo del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica, solicitará a la Oficina General de Planificación – Unidad de Presupuesto, la reposición de los fondos, en los calendarios mensuales pertinentes, tomando como base los montos de la Rendición de Cuenta Resumen, por Mnemónicos de la ejecución de gastos.

##### **b) Registro y proceso**

El encargado o suplente del uso y manejo del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica, registrará y procesará en el SIAF - SP, las Rendiciones de Cuenta en todas sus fases.

#### **6. Distribución de las rendiciones de cuenta**

- a) El encargado del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica, distribuirá las Rendiciones de Cuenta Resumen: Original como sustento del gasto (Tesorería), copia para verificación de procesos y registros en el SIAF - SP (Contabilidad).
- b) La rendición de Cuenta Resumen por Unidades Orgánicas: Original para la afectación definitiva del gasto y control de Calendario Mensual (Tesorería), copia para la verificación del proceso y registro en el SIAF - SP (Contabilidad), copia para reposición del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica (Oficina General de Planificación – UPP)

#### **7. Disposiciones Especiales**

- a) En las Rendiciones de Cuenta, la Dirección de Bienestar Universitario, Oficina General de Planificación, Control Institucional, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, consignarán en forma excepcional y debidamente justificada gastos por movilidad local el total del monto asignado.

**Por lo general debe ejecutarse en compras de bienes corrientes y servicios diversos el 100%, del monto asignado.**

- b) **En todas las Rendiciones de Cuenta presentadas, se consignará en el reverso de los comprobantes de pago, la certificación de haber recibido los bienes y servicios en forma satisfactoria; con el visto bueno del Jefe de la Unidad Orgánica.**

**La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el periodo fiscal 2018, tiene carácter permanente, por lo tanto, está vigente.**

- c) El Órgano de Control Institucional y la Oficina de Contabilidad, efectuarán los arqueos inopinados a los encargados de la ejecución de los Fondos.

#### **8. Formatos a utilizarse**

- a) Comprobante de Pago
- b) Declaración Jurada
- c) Rendición de Cuenta
- d) Rendición de Cuenta Resumen (consolidado)
- d) Rendición de Cuenta Resumen por Unidades Orgánicas