

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 025-2021-UNTELS

Villa El Salvador, 16 de febrero de 2021

VISTO:

El Proveído N° 062-2021-UNTELS-CO-P, de fecha 16 de febrero de 2021, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone: **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 002-UNTELS-CO-P-DGA “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**, remitida por la Unidad de Tesorería, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, conforme a la Resolución Presidencial N°303-2020-UNTELS, del 24 de diciembre del 2020, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos (PIA) correspondiente al Año Fiscal 2021 del pliego 543 Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS, por toda fuente de financiamiento, cuyo importe total asciende a **S/ 24'085,466.00 (Veinticuatro millones ochenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y seis con 00/100 Soles)**;

Que, de acuerdo al Informe N° 016-2021-UNTELS-CO-P-DGA-UT, de fecha 15 de febrero de 2021, la Jefa de la Unidad de Tesorería, remite al Director General de Administración (DGA), para su revisión el proyecto de la **DIRECTIVA N° 002-UNTELS-CO-P-DGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA - UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, adjuntando el **Oficio N° 023-2021-UNTELS-CO-P-OAL** de la Oficina de Asesoría Legal; así como el **Informe N° 002-2021-UNTELS/CO-P-OPP-UMG**, emitido por la Jefa de la Unidad de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planificación y Presupuesto, que concluye que la Directiva establece los pasos para ejecutar el Fondo Fijo de la Caja Chica en la UNTELS, y además adjunta el proyecto de la Directiva N° 002-2021-UNTELS-CO-P-DGA-UT, “Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica - Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”;

Que, mediante Oficio N° 0062-2021-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 15 de febrero de 2021, el Director General de Administración (DGA), solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la **DIRECTIVA N° 002-UNTELS-CO-P-DGA “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**, la misma que se encuentra debidamente visada por las Jefaturas de Tesorería, Contabilidad y la Dirección General de Administración;

...///

.../// **REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 025-2021-UNTELS**

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 002-UNTELS-CO-P-DGA “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**, remitida por la Unidad de Tesorería, cuyo detalle se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **PUBLICAR** la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución Director General de Administración (DGA) y Unidad de Tesorería de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. FORTUNATO ALVA DAVILA
Presidente de la Comisión Organizadora



Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DIRECTIVA N° 002-2021-UNTELS-CO-P-DGA

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA"
"UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**

I. OBJETIVOS

Artículo 1°. Establecer las normas y procedimientos internos que regulen la asignación, trámite, registro, rendición, control y reposición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

II. FINALIDAD

Artículo 2°. Atender oportunamente el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

III. ALCANCE

Artículo 3°. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, dependencias, encargados y usuarios de la Universidad que tengan el manejo económico y administrativo o que, en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja

Artículo 4°. La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas referidas en la base legal, solo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos de interés necesarios para la Universidad. En consecuencia, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad del fondo en efectivo que no estuviera explicada en esta Directiva, previamente deben revisarse las normas de la base legal y/o efectuar las consultas a los órganos competentes.

IV. RESPONSABILIDAD

Artículo 5°. Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que se encuentre en régimen laboral de acuerdo a la

normativa vigente (Directivos, jefes, servidores y empleados) de la "Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", así como por las personas que en su representación realicen una comisión de servicios.

El cumplimiento de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

V. BASE LEGAL

Artículo 6°, Constituye base legal de la presente directiva, las siguientes normas legales.

- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado,
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias,
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021,
- Decreto Legislativo N°1436-2018, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
- Decreto Legislativo N°1438-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública,
- Decreto Legislativo N°1440-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público,
- Decreto Legislativo N°1441-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería,
- Decreto Ley 25632, Ley de Comprobantes de Pago. La cual establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza,
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, establece el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021,
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno,
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT-05 Uso del Fondo de Pagos en Efectivo
 - NGT-06 Uso de Fondo Fijo de Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.

NGT-08 Arqueos Sorpresivos.

NGT-10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.

NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado"

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias

VI. VIGENCIA

Artículo 7°. La presente Directiva tiene vigencia a partir de su aprobación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8°. El Contador, el Tesorero y el Responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica, son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.

Artículo 9°. El Responsable de la Caja Chica tiene a cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CONSTITUCIÓN Y USO DE LA CAJA CHICA

Artículo 10°. El Fondo de Caja Chica se aprueba por Resolución Presidencial, con la que también se designará a los responsables del manejo de los fondos de los recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento.

Artículo 11°. La Caja Chica se destina únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata a que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Artículo 12°. La Caja Chica debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario para el pago pueda afectar la eficiencia de operación, y su monto no requiera de otra modalidad de pago.

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Artículo 13°, En la Resolución Presidencial en la cual se constituye el Fondo de Caja Chica, se señala entre otros aspectos:

- a) La dependencia a la que se le asigna.
- b) El empleado o servidor público responsable del Fondo de la Caja Chica, a cuyo nombre se gira la orden de pago electrónico, para su constitución y reposición. De ser necesario se designará un suplente.
- c) El empleado o servidor público encargado del Fondo de la Caja Chica
- d) El monto máximo para cada adquisición no deberá exceder de S/. 880,00 (Ochocientos Ochenta y 00/100 Soles).

Artículo 14°, El reembolso del fondo de Caja Chica no debe exceder (03) tres veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

Artículo 15°, Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos Fondo de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 16°. Los gastos de acuerdo a su naturaleza serán registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público —SIAF-RP y en la formulación del Presupuesto del Sector Público para el respectivo Ejercicio Fiscal, siempre y cuando cuenten con la Certificación Presupuestal correspondiente, así tenemos a nivel de genérica gasto lo siguiente:

Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios

Genérica del Gasto 2.5 Otros Gastos

El responsable del manejo del fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad, **no podrá solventar gastos cuyas especificaciones no hayan sido previamente autorizadas**, en caso de cumplir el gasto, con las particularidades de urgentes y de rápida cancelación, o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, deberá tramitar la correspondiente asignación.

PROHIBICIÓN DEL GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA:

Artículo 17°, Se encuentran prohibidos con cargo al Fondo Fijo de la Caja Chica los siguientes:

- a) Adquisición de combustibles y lubricantes,
- b) Contratación de servicio de mensajería
- c) Adquisición de bienes de Activo Fijo.
- d) Útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos.

SOBRE EL PAGO DE SERVICIO POR MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 18°. El requerimiento de efectivo por concepto de movilidad local por comisión de servicios se solicitará mediante el recibo de Movilidad Local (Anexo 01), debidamente visado por el jefe inmediato y el responsable de la Caja Chica (DGA).

Artículo 19°. Los gastos por movilidad local se reconocerán siempre que no exista disponibilidad vehicular de la entidad, empresas de taxis que entreguen factura y de acuerdo a la **Escala de Movilidad Local (Anexo N° 02)** de la presente Directiva.

IX. DESEMBOLSOS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 20°, De ser necesaria la utilización del **Vale Provisional (Anexo N° 03)**, esta deberá ser solicitada al Responsable del Fondo de Caja Chica, que es quien custodia y hace uso racional de los Fondos, así como de fiel cumplimiento y aplica estrictamente las disposiciones de esta Directiva.

Artículo 21°. El Vale Provisional debe ser autorizado por el Director General de Administración de la entidad, el mismo que en caso de incumplimiento de la rendición de cuenta dentro del plazo de cuarenta y ocho horas (48) horas informará a la Secretaria de Procesos Administrativos para que realice las acciones correspondientes.

Artículo 22°. No procede la entrega de nuevos vales provisionales a servidores que tengan pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.

X. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 23°. La rendición de cuentas, será efectuada, por el/la servidor(a) que recibió el desembolso del vale provisional, dentro del plazo respectivo y será sustentada con los comprobantes de pago presentados como rendición de cuentas.

Artículo 24°. Los Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto deben estar emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS

RUC N° 20502245032

Dirección: Av. Bolívar sin (Cruce Av. Central y Av. Bolívar) — Villa El Salvador.

Artículo 25°. Los Comprobantes de Pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, sin errores ni enmendaduras, bajo responsabilidad del Responsable del Fondo de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el Responsable de la Caja Chica está facultado para rechazar el documento.

XI. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA - COMPROBANTES DE PAGO

Artículo 26°, Serán reconocidos como documentos sustentatorios los siguientes:

- a) Facturas, Boletas de Venta, Ticket o cintas emitidos por Máquina Registradora u Otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.
- b) Recibo por Movilidad Local.

XII. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

Artículo 27°. Los documentos que acrediten el gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) En el reverso de cada uno de ellas (Comprobantes de Pago) se consignará:

- El detalle y justificación del gasto. (En caso sea reunión de trabajo)
 - Nombres, apellidos y firma de la persona que realizó el gasto.
 - V°B° de la Unidad o Área que requirió el bien y/o servicio.
- b) Antes de adquirir algún artículo se debe de coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para que informe si determinado bien cuenta con stock disponible. Se comprobará la inexistencia de este en los almacenes de la entidad ó cuando por la naturaleza del bien no haya programado su compra. Para tramitar la compra del bien el servidor o área solicitante, deberá consultar la existencia del bien a través del correo electrónico institucional de la unidad de almacén, para que esté a su vez acredite la inexistencia del bien solicitado.
- c) Los comprobantes de pago deben ser originales, sin borrones ni enmendaduras, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración; a excepción de la Boleta de Venta que debe ser la primera copia "Adquiriente o Usuario", en formato autocopiativo o emitido con papel carbón.
- d) El concepto del gasto debe ser completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.

El sustento de gastos de facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidos por máquina registradora u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT **deberán estar cancelados en efectivo**. Otro tipo de modalidad acarreará el no reconocimiento del gasto por parte del responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica.

Artículo 28°. Antes de ser rendidos los Comprobantes de Pago, deberán ser revisados por el encargado de la Unidad de Control Previo y Fiscalización - Unidad de Contabilidad, quien dará la conformidad cumpliendo las Normas Tributarias vigentes y las disposiciones internas, administrativas y presupuestales sobre el Comprobante de Pago.

Artículo 29°. En los Comprobantes de Pago, el encargado del Fondo de la Caja Chica consignará el sello de PAGADO, así como la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos, a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser usados nuevamente,

XIII. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

Artículo 30°. El responsable de la Caja Chica solicitará su **reposición** debidamente sustentado mediante el (Anexo 04)

Artículo 31°. Las reposiciones de la Caja Chica serán inicialmente firmadas por el responsable de la Caja Chica y será remitida al encargado de la Unidad de Control Previo y Fiscalización, para su revisión y posterior remisión a la Unidad de Contabilidad.

Artículo 32°. El encargado de la Unidad de Control Previo y Fiscalización - Unidad de Contabilidad, revisará la documentación sustentatoria y dará la conformidad respectiva para su contabilización y reposición correspondiente.

Artículo 33°. La certificación para la reposición del Fondo de la Caja Chica se realizará de acuerdo a los lineamientos presupuestales.

Artículo 34°. El Responsable del Fondo de la Caja Chica deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.

Artículo 35°. La reposición respectiva será girado a nombre del Responsable de la Caja Chica.

Artículo 36°. El Responsable de la Caja Chica cobrará inmediatamente mediante Operación de Pago Electronico "OPE" ingresando el efectivo a la caja de seguridad de la entidad.

XIV. FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 37°. De las funciones y prohibiciones del Encargado del Fondo de caja Chica

a) Funciones:

- Administración de los fondos asignados a Caja chica.
- Otorgar seguridad adecuada a los fondos de Caja chica, usando para tal efecto la caja de seguridad de la entidad. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos correspondientes al Fondo fijo para Caja Chica.
- Efectuar los trámites para el reembolso oportuno de Caja Chica.

- Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- Verificar que el fondo de Caja Chica esté debidamente sustentado con el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados.
- Revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos, antes de aceptar la rendición de los usuarios, debiendo estos cumplir con los requisitos exigidos por la Norma de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y la Directiva, de encontrarse conforme se aceptará la rendición registrando en cada Comprobante de pago el sello de "Pagado".
- Entrega de fondos a través de Recibos Provisionales (debidamente autorizados), así como efectuar los requerimientos correspondientes para su rendición dentro del plazo establecido.
- En caso de que los usuarios no efectúen la rendición dentro del plazo previsto, informará al Director General de Administración, quien a su vez autorizará a la Secretaría Técnica para el deslinde de responsabilidades.
- Remitir los documentos y comprobantes de pago de la rendición a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la codificación con la específica de gasto y meta presupuestal.
- Verificar los comprobantes de pago electrónicos a través de la página Web de la SUNAT.

b) Prohibiciones:

- Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica a funcionario o servidor no autorizado.
- Entrega de fondos con Recibos Provisionales sin autorización.
- Hacer entrega de dinero de Caja Chica, cuando el servidor tiene fondos pendientes de rendición.

c) Funciones de Coordinación Presupuestal:

- Emitir un listado de la ejecución de los gastos con la codificación y meta presupuestal, que será remitido al Responsable de Caja chica, para la Codificación del expediente final de rendición.

XV. MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 38°. El Director General de Administración y el Jefe de La Unidad de Contabilidad dispondrán los arqueos mensuales y sorpresivos de la Caja Chica.

Artículo 39°. Se levantarán Actas de los Arqueos que se practique, firmadas por quienes realicen el arqueo y por la persona responsable encargado de la Caja Chica asignada, donde se incluirán

los comentarios y observaciones de ser el caso, las cuales servirán para establecer responsabilidades y tomar las acciones correctivas que sean necesarias.

Artículo 40°. Se comunicará por escrito el resultado del Arqueo al Director General de Administración, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 41°. La cancelación de los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, ticket o cintas emitidos por máquinas registradora, recibos de movilidades locales u otros) deben ser atendido de forma inmediata a la emisión de los mismos. Se entiende por "inmediato", a un plazo que no debe de exceder los **siete (7) días hábiles siguientes, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión.**

Artículo 42°. El Director General de Administración (DGA) como responsable, es el único funcionario que puede autorizar y efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programadas, siempre y cuando sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. Asimismo es la única persona que autoriza algún gasto de emergencia o no programado y es de necesidad inmediata (previo informe del área usuaria ó especializada), es el Director General de administración (DGA).

Artículo 43° En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico, licencias por enfermedad, estudio y otros) del responsable del Fondo Fijo para de Caja Chica, el suplente asumirá la responsabilidad de la Caja Chica asignada.

XVII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 44°. Tome en cuenta los siguientes términos:

Fondo fijo para caja chica.- Es un fondo en efectivo, constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinada únicamente a **gastos menores** que demanden **su cancelación inmediata** a que, por su finalidad y característica, **no pueden ser debidamente programados** en su adquisición, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados.

Control Previo.- Es la verificación de las operaciones propuestas antes del pago y que el acto administrativo surta efecto, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con las normas aplicables y el presupuesto. Este examen no exime que las oficinas o usuarios que realizan el proceso de pago de las obligaciones, tengan que conocer y aplicar, la normatividad pertinente en cada caso.

El control de las solicitudes de reembolso y/o liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, lo ejerce la Unidad de Contabilidad, verificando la aplicación de las normas que regulan su ejecución.

Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del personal, fuera de su centro

Habitual de trabajo, para realizar acciones de servicio, debidamente autorizadas por el superior jerárquico,

Comprobantes de Pago.- Documentos que acreditan la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

UIT.- Unidad Impositiva Tributaria es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. La UIT para el presente ejercicio es S/. 4,400.00

OPE.- Orden de Pago Electrónica, mediante Resolución Directoral 002-2020-EF/52.03: Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación .

XVIII. ANEXOS

- Anexo 01
- Anexo 02
- Anexo 03
- Anexo 04

Villa El Salvador, 2021

ANEXO 1

N°

CONTROL DE

GASTO

1. OFICINA

2. CÓDIGO
GENERADORA DEL
GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

NATURALEZA DEL GASTO					
TIPO TRANSAC.	GENÉRICA	SUBGENERICA NIVEL 1	SUBGENERICA NIVEL 2	ESPECIFICA NIVEL 1	ESPECIFICA NIVEL 2
2	3	2	1	2	99

NOMBRES Y
APELLIDOS:

CARGO

FECHA	LUGAR		CONCEPTO	IMPORTE
	DE:	A:		

TOTAL: _____ S/ _____
(En letras)

V°B°
DNI N°

Firma del Ridente
DNI N°

ANEXO 2

CUADRO DE MOVILIDAD

DESTINO	MONTO
ANCÓN, PUENTE PIEDRA, CARABAYLLO, COMAS, CHOSICA	S/. 50.00
CALLAO	S/. 40.00
LO OLIVOS, SAN JUAN DE LURIGANCHO, SAN MARTIN DE PORRES, INDEPENDENCIA, RÍMAC, SAN MIGUEL, EL AGUSTINO, SANTA ANITA, ATE VITARTE, LA MOLINA	S/. 30.00
CENTRO DE LIMA, JESÚS MARÍA, LINCE, LA VICTORIA, BREÑA, PUEBLO LIBRE, MAGDALENA	S/. 25.00
SAN ISIDRO, SANTIAGO DE SURCO, SAN LUIS, SAN BORJA, SURQUILLO, BARRANCO, MIRAFLORES	S/. 20.00
LURIN, PACHACAMAC, CHORRILLOS	S/. 15.00
VILLA EL SALVADOR, VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/. 10.00

ANEXO 3

N°

VALE PROVISIONAL

S/ _____

Nombres y

Apellidos: _____

Órgano

Solicitante: _____

Importe en

Letra: _____

Por

concepto

de: _____

Lima,

de

de 2021

V°B° JEFE
INMEDIATO

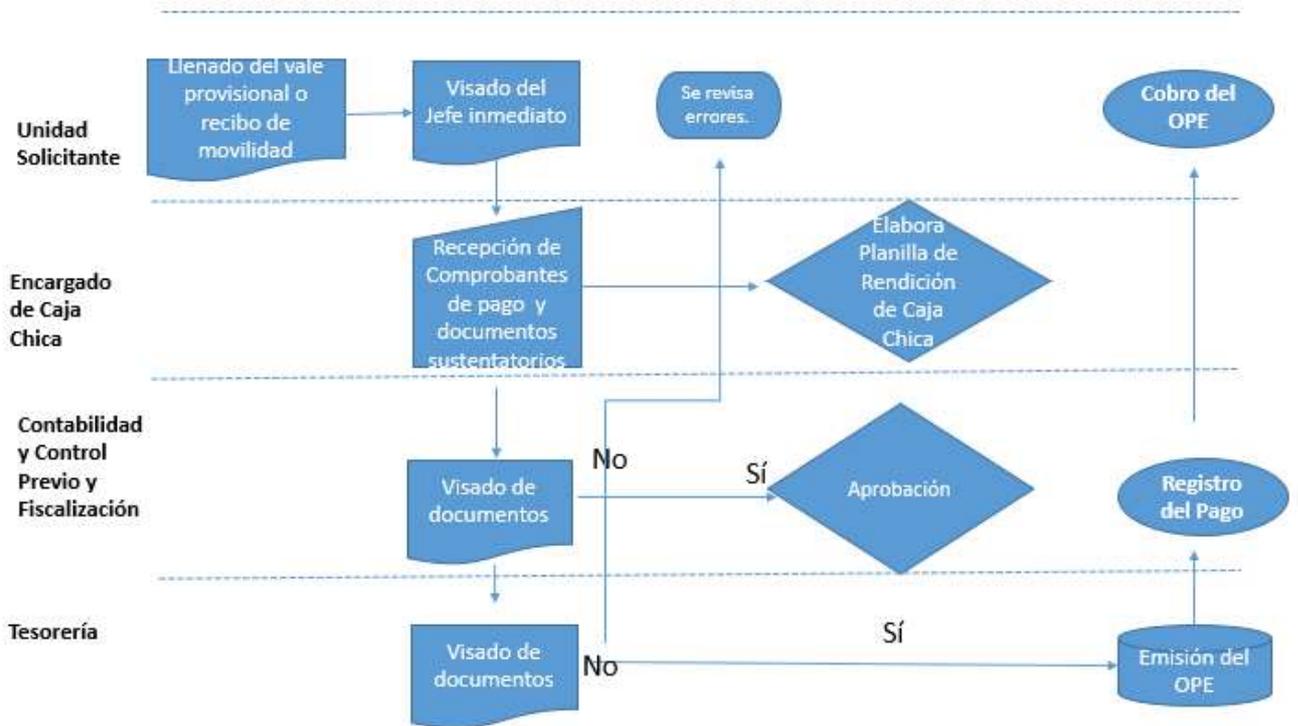
RECIBÍ CONFORME
DNI N°

Para la rendición del vale provisional se deberá entregar los comprobantes que sustentan los gastos y, de ser el caso, la devolución de dinero, a los 02 días hábiles de entregado el efectivo, en caso de incumplimiento se le abrirá acciones administrativas y legales.

ANEXO 5

FLUJOGRAMA

Proceso Caja Chica



OPE = Orden de Pago Electrónico