UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
25 ENE. 2019
RECIBIDO
FOLIO Nº: FIRMA
EXP Nº: HORA 9:37am

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº 027-2019-UNTELS

Villa El Salvador, 22 de enero de 2019

VISTO:

El Proveído N° 0147-2019-UNTELS-CO-P, de fecha 22 de enero de 2019, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora dispone: ***APROBAR*** *la* ***Directiva N° 0001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-TESORERIA. "Directiva de Administración de la Caja Chica", Unidad Ejecutora 1203: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"****, remitida por la Oficina 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 Nº 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, conforme a la Resolución Presidencial N° 465-2018-UNTELS, de fecha 19 de diciembre de 2018, se aprobó el ***Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos (PIA) correspondiente al Año Fiscal 2019 del Pliego 543 Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur- UNTELS****, por toda fuente de financiamiento, cuyo importe total asciende a* ***VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA SOLES (S/. 21, 566,630);***

Que, mediante Informe N° 003-2019-UNTELS-CO-P-DGA-OT, de fecha 11 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Tesorería, remite para su aprobación, al Director General de Administración (DGA), la ***Directiva N° 0001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-TESORERIA. "Directiva de Administración de la Caja Chica", Unidad Ejecutora 1203: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"****;*

Que, conforme al Oficio N° 0033-2019-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 21 de enero de 2019, el Director General de Administración (DGA), solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la ***Directiva N° 0001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-TESORERIA. "Directiva de Administración de la Caja Chica", Unidad Ejecutora 1203: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"****;*

Que, en cumplimiento al artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27413 de fecha 10.01.2001, Ley N° 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial N° 348-2014-UNTECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 125-2016-MINEDU de fecha 20. 10.2016, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto General de la Universidad al Presidente de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR *la* ***Directiva N° 0001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-TESORERIA. "Directiva de Administración de la Caja Chica", Unidad Ejecutora 1203: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"****, remitida por la Oficina 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.*

...///

.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 027-2019-UNTELS

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

Regístrese, comuníquese y archívese

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
PRESIDENCIA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

Mg. Ing. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA
Secretario General

...///

DIRECTIVA Nº 0001-2019 – UNTELS-CO-P-DGA-TESORERIA
"DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA"
UNIDAD EJECUTORA 1203: "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA 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 programadas 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 Chica.

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 y necesarios para la Universidad. En consecuencia, antes de ejecutarse 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. BASE LEGAL

Artículo 5°. Constituye base legal de la presente directiva, las siguientes normas legales.

- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 126-2017, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

- Decreto Ley Nº 25632, Ley de Comprobantes de Pago. La cual establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo Nº 298-2018-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, Resolución que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 1441-2018-EF del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

Artículo 6°. Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal (Directivos, Jefes, servidores y empleados) de la "Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur" cualquiera que sea su modalidad de contratación, así como por las personas que en su representación realicen una comisión de servicios. El incumplimiento de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

V. VIGENCIA

Artículo 7°. La presente Directiva tiene carácter anual.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 8°. Tomar 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 o 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9°. El Contador y el Tesorero como Encargado del Fondo Fijo de la Caja Chica, son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.

Artículo 10°. 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 Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CONSTITUCION Y USO DE LA CAJA CHICA

Artículo 11°. La Caja Chica se constituye por Resolución Presidencial, con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento.

Artículo 12°. La Caja Chica se destina únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

Artículo 13°. 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.

ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

Artículo 14°. En la Resolución Presidencial en la cual se constituye el Fondo Fijo de la Caja Chica, entre otros aspectos se señala:

a) La dependencia a la que se le asigna.
b) El empleado o servidor público a cargo de la administración, a cuyo nombre se giran los cheques para su constitución y reposición. De ser necesario se designará un suplente.
c) El monto máximo para cada adquisición no deberá exceder de S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles).

Artículo 15°. El gasto mensual de la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

Artículo 16°. Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Responsable del Fondo de la Caja Chica.

Artículo 17°. Los gastos de acuerdo a su naturaleza serán registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF-SP 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

PROHIBICION DEL GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA:

Artículo 18°. 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 RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIOS

Artículo 19°. El requerimiento de efectivo por concepto de movilidad local por comisión de servicios se solicitará mediante el recibo de **Movilidad Local (Anexo Nº 01)**, debidamente visado por el Jefe inmediato y el Responsable de la Caja Chica y la DGA.

Artículo 20°. Los gastos por movilidad local se reconocerán siempre que no exista disponibilidad vehicular de la entidad y de acuerdo a la **Escala de Movilidad Local (Anexo Nº 02)** de la presente Directiva.

IX. DESEMBOLSOS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 21°. De ser necesaria la utilización del **Vale Provisional (Anexo Nº 03)**, esta deberá ser solicitada al Responsable de la Caja Chica que es quien custodia y hace uso racional de los fondos, así como da fiel cumplimiento y aplica estrictamente las disposiciones de esta Directiva.

Artículo 22°. El Vale Provisional debe ser **autorizado por el Presidente de la entidad**, el mismo que establece la autorización del descuento de planilla en caso de incumplimiento de rendición de cuenta dentro del plazo **de cuarenta y ocho horas (48) horas**.

Artículo 23°. No procede la entrega de nuevos vales provisionales a personas que tengan pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.

X. RENDICION DE CUENTAS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 24°. La rendición de cuentas, será efectuada, por la persona o servidor 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 25°. Los Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto deben estar emitidos a nombre de: **"Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, con el **RUC Nº 20502245032** y **con domicilio legal en Av. Bolívar s/n (Cruce Av. Central y Av. Bolívar) – Villa El Salvador.**

Artículo 26°. 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 de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante, el Responsable de la Caja Chica está facultado para rechazar el documento.

Artículo 27°. Vencido el plazo establecido para la rendición de cuentas, **el Responsable de la Caja Chica solicitará** al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos **el descuento de honorarios a los servidores que no hayan rendido cuentas**, sin perjuicio de las disposiciones administrativas y legales correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Art. 06 de la presente Directiva.

XI. DOCUMENTACION SUSTENTATORIA - COMPROBANTES DE PAGO

Artículo 28°. Serán reconocidos como documentos sustentatorios lo siguiente:

a) Facturas, Boletas de Venta, Ticket de 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 SUSTENTARIOS DEL GASTO

Artículo 29°. Los documentos que acreditarán el gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
   - El detalle y justificación del gasto, indicando con que personas se realizó el gasto (en caso fuera una reunión de trabajo)
   - Nombres, apellidos y firma de la persona que realizó el gasto.
   - Vº Bº de la Unidad o Área que requirió el bien y/o servicio.

b) Antes de adquirir algún artículo se debe de coordinar con el Área de Almacén, para verificar si existe en stock.

c) Cuando se requiera de algunos suministros y/o servicios informáticos debe de existir un informe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación OTIC.

d) 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.

e) El concepto del gasto debe ser completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.

f) El sustento de gastos de facturas, boletas de venta, tickets de 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 de la Caja Chica.

Artículo 30°. 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 visará estampando su sello y firma en los documentos en señal de conformidad cumpliendo las Normas Tributarias vigentes y las disposiciones internas, administrativas y presupuestales sobre el Comprobante de Pago.

Artículo 31°. En los Comprobantes de Pago, el Responsable 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. REPOSICION DE LA CAJA CHICA

Artículo 32°. El Responsable de la Caja Chica solicitará su **reposición** debidamente sustentado mediante el **(Anexo Nº 04)**.

Artículo 33°. 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 tramite a Contabilidad.

Artículo 34°. El encargado de la Unidad de Control Previo y Fiscalizacion – Unidad de Contabilidad, revisará la documentación sustentatoria, visará los Comprobantes de Pago en señal de que hayan sido emitidos conforme a las Normas Tributarias vigentes y dará la conformidad respectiva para su contabilización y reposición correspondiente.

Artículo 35°. La certificación para la reposición de la Caja Chica se realizará de acuerdo a los lineamientos presupuestales.

Artículo 36°. El Responsable de la Caja Chica deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.

Artículo 37°. El cheque de reposición respectivo será girado a nombre del Responsable de la Caja Chica.

Artículo 38°. El Responsable de la Caja Chica podrá solicitar a la entidad un personal de seguridad de acuerdo a las Normas General de Tesorería NGT-10.

Artículo 39°. El Responsable de la Caja Chica cobrará inmediatamente el cheque de reposición e ingresará el efectivo a la caja de seguridad de la entidad.

XIV. MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 40°. El Jefe de la Unidad de Contabilidad dispondrá los arqueos mensuales y sorpresivos de la Caja Chica.

Artículo 41°. Se levantarán Actas de los Arqueos que se practique, firmadas por quienes realicen el arqueo y por la persona responsable y/o encargado de la Caja Chica asignada, donde se incluirán los comentarios y observaciones de ser el caso.

Artículo 42°. Se comunicará por escrito el resultado del Arqueo al Director General de Administración, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 43°. La cancelación de los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, ticket de máquina 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 44°. El Director General de Administración (DGA) es el único funcionario que puede autorizar u efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programadas, siempre y cuando sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. Asimismo la única persona que autoriza algún gasto de emergencia o no programado y es de necesidad inmediata, es el Director General de Administración (DGA).

Artículo 45°. En el caso de las otras dependencias, el Jefe o Funcionario solicitará al Presidente la aprobación de la atención de coffee break, desayunos y almuerzos de

trabajo, eventos y otras, teniendo en consideración las disposiciones establecidas en el numeral **VII DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 46° En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico, licencias por enfermedad, estudio y otros) del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el suplente asumirá la responsabilidad de la Caja Chica asignada.

Villa El Salvador, 2019

UNIVERSIDAD DE LIMA SUR

ANEXO 1

RECIBO DE MOVILIDAD

N°

CONTROL DE GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

1. OFICINA

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

2. CÓDIGO GENERADORA DEL GASTO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

FECHA	LUGAR		CONCEPTO	IMPORTE
	DE:	A:		

TOTAL: _____ S/.

(En Letras)

Vo. B°
DNI N.°

Firma del Rindente
DNI N.°

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR
OFICINA DE CONTABILIDAD
JEFE

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR
OFICINA DE TESORERIA
JEFE

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECTOR