



Se deja constancia que la presente copia corresponde a su original, que obra en Secretaría General de la UNSA.

Arequipa, 03 DIC 2019

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1015-2019

Arequipa, 25 de noviembre del 2019.

Visto el Oficio N° 1377-2019-DIGA, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (...)".

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, en concordancia con el artículo 151° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, disponen que: "El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (...) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)".

Que, mediante Resolución Directoral N° 2501-2019-DIGA del 19 de agosto del 2019, la Dirección General de Administración resolvió: "1. Aprobar la Directiva N° 01-2019-DIGA Directiva para el uso de Caja Chica en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (...)".

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral N° 2461-2019-DIGA del 16 de agosto del 2019, la Dirección General de Administración resolvió: "1. Aprobar la Directiva N° 008-2019-ODO-SDF Procedimientos para la recaudación y depósito de los Recursos Directamente Recaudados (...)".

Que, además, mediante Resolución Directoral N° 2462-2019-DIGA del 16 de agosto del 2019, la Dirección General de Administración resolvió: "1. Aprobar la Directiva N° 009-2019-ODO-SDF Fondo por Riesgo de Caja (...)".

Que, a través del documento del visto la Dirección General de Administración remite copias de las Directivas que se detallan a continuación, a fin que sean ratificadas por el Consejo Universitario:

1. Directiva N° 001-2019-ODO-SDF "Uso de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".
2. Directiva N° 008-2019-ODO-SDF "Procedimientos para la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados".
3. Directiva N° 009-2019-ODO-SDF "Fondo por Riesgo de Caja"

Que, Directiva N° 001-2019-ODO-SDF "Uso de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa" tiene por finalidad facilitar el uso adecuado, racional y oportuno del fondo destinado para Caja Chica, atendiendo gastos menores que demanden cancelación inmediata y los que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, pero que son requeridos para el normal funcionamiento y la consecución de los fines y objetivos de la Universidad en el marco de las normas vigentes del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, entre otras vinculadas con la ejecución del gasto.

Que, asimismo, la Directiva N° 008-2019-ODO-SDF "Procedimientos para la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados" tiene como objetivo establecer los procedimientos de captación, registro y control de los recursos de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados -RDR, lográndose como finalidad dictar las normas que regulen la recaudación y el manejo de los Recursos Directamente Recaudados -RDR.

002840

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
SECRETARÍA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

27 DIC 2019



establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por las dependencias universitarias que capta dinero, dentro de los términos y plazos establecidos, así como fortalecer los controles internos de las dependencias universitarias captadoras de dinero de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, mediante los procedimientos que deberán realizar los Cajeros.

Que, igualmente, la Directiva N° 009-2019-ODO-SDF "Fondo por Riesgo de Caja", busca normar el procedimiento a seguir para la asignación del Fondo por Riesgo de Caja, a los servidores administrativos que realicen funciones de Cajeros en las diferentes dependencias universitarias de la Institución por el cobro de derechos, tasas y servicios que presta la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, cuya finalidad es contar con un Fondo de contingencia que cubra el riesgo a los servidores administrativos que realizan funciones de Cajeros en las diversas dependencias universitarias de la Institución, por recibir billetes y monedas falsificadas, que durante el desempeño de sus funciones no se percataron que eran falsos, originando un desfase en la entrega y recepción del dinero en Caja Central de la Sección Ingresos –Oficina de Tesorería.

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su sesión del **06 de noviembre del 2019**, acordó aprobar Validar las siguientes Directivas, aprobadas por la Dirección General de Administración:

1. Directiva N° 001-2019-ODO-SDF "Uso de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".
2. Directiva N° 008-2019-ODO-SDF "Procedimientos para la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados".
3. Directiva N° 009-2019-ODO-SDF "Fondo por Riesgo de Caja"

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria Ley N° 30220.

SE RESUELVE:

PRIMERO: VALIDAR las siguientes Directivas aprobadas por la Dirección General de Administración:

1. Directiva N° 001-2019-ODO-SDF "Uso de Caja Chica de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".
2. Directiva N° 008-2019-ODO-SDF "Procedimientos para la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados".
3. Directiva N° 009-2019-ODO-SDF "Fondo por Riesgo de Caja"

SEGUNDO: ENCARGAR al Jefe de la **Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**, funcionario responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y de las Directivas detalladas en el primer punto resolutivo, en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Rohel Sánchez Sánchez Rector, (Fda.) Orlando Fredi Angulo Salas, Secretario General

La que transcribo a usted para conocimiento y demás fines


ABOG. MARIA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA GENERAL DE LA UNSA



C.c.: RECTORADO, VR.AC, VR.INV, FACULTADES, DIGA, SDL, SDF, ODO, CAJA INGRESOS, OUIS y Archivo (exp).
Exp. 32039
/fmda

03.2500

OFICINA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL - ODO

Versión: 02
Aprobado con R.D. N° 2501-2019-DIGA
de fecha 19/08/2019



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 001-2019-ODO-SDF

**“USO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA”**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Lic. Virginia Bazán Peralta	Sub Directora de Finanzas		19/08/19
Revisado por:	Dr. Marco A. Camacho Zárate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional		19/08/19
Aprobado por:	C.P.C. Adolfo Huamán de la Gala	Director General de Administración		19/08/19

1.-OBJETIVO

Dictar las normas y procedimientos que regulen la implementación y administración de Caja Chica, estableciendo los procedimientos para el uso racional, rendición y control del mismo, dentro del ámbito de la Universidad Nacional de San Agustín

2.- FINALIDAD

Facilitar el uso adecuado, racional y oportuno del fondo destinado para Caja Chica, atendiendo gastos menores que demanden cancelación inmediata y los que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, pero que son requeridos para el normal funcionamiento y la consecución de los fines y objetivos de la Universidad, en el marco de las normas vigentes del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, entre otras vinculadas con la ejecución del gasto.

3.-BASE LEGAL

- 3.1.-Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 3.2.-Estatuto de la Universidad vigente aprobado por Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE, del 10 de noviembre del año 2015 y sus modificatorias.
- 3.3.-Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4.-Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional del Presupuesto Público, deroga a la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (pero está vigente la Décimo Tercera Disposición Final).
- 3.5.-Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6.-Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7.-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, nuevo Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8.-Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9.-Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.10.-Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.11.-Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.12.-Resolución de Superintendencia N° 00799/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13.-Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT - Modifica la Res. Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y modificatorias. Implementación de emisión electrónica de Recibo por Honorarios.
- 3.14.-Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas generales del Sistema Nacional de Tesorería -NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 3.15.-Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución Directoral N° 002-2007EF/77.15.
- 3.16.-Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.17.-Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifica el literal b) del numeral 10.4 del Art.10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.18.-Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 3.19.-Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.20.-Directiva Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios de la UNSA.
- 3.21.-Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Aprueban la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".



4.-ALCANCE

La presente Directiva comprende a las diversas dependencias administrativas de la Universidad, quienes a su vez se encuentran obligados a dar estricto cumplimiento a la presente Directiva.

5.-RESPONSABILIDADES

- 5.1.-La Sub Dirección de Finanzas y el Tesorero son los responsables de supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.
- 5.2.-El responsable de Caja Chica tiene a su cargo la habilitación, administración, custodia y seguridad de los fondos frente a cualquier sustracción o deterioro de los mismos; el uso racional del fondo, así como, de recabar y archivar los documentos que sustentan los gastos del dinero a su cargo, dando estricto cumplimiento a la presente Directiva.
- 5.3.-Es responsabilidad del servidor y Jefe de la dependencia universitaria usuaria de Caja Chica, rendir cuentas debidamente documentadas y dentro del plazo establecido, de 48 horas (hábil), garantizando la legalidad y veracidad; de ser el caso, deberá efectuar las retenciones de impuestos (la UNSA es agente de retención), pago oportuno de detracciones, registros en el PDT y otros que corresponda.
 - 5.3.1.-De generarse multas e intereses por su incumplimiento, éstos serán asumidos por los usuarios que los hayan generado.
 - 5.3.2.-En caso se detectará indicios de falsificación o adulteración de comprobantes de pago, será comunicado al Director General de Administración para que en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, se inicien acciones legales en contra de los presuntos responsables, sin perjuicio de dar inicio al proceso administrativo disciplinario pertinente.

6.-DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.-La Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 6.2.-Designación del titular de Caja Chica, el Director General de Administración, mediante Resolución, señalará la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el titular responsable de su administración, el monto total de Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias (R.D.001-2011-EF/77.15).
- 6.3.-En caso, el responsable de Caja Chica sea cambiado, debe emitirse una nueva Resolución Directoral autoritativa que faculte la administración al nuevo responsable y la liquidación de fondos del saliente.
- 6.4.-Renovación de los Fondos, el monto establecido para Caja Chica, podrá ser renovado mensualmente hasta dos veces el monto inicialmente constituido, debiendo para el efecto, contar con el Certificado de Crédito Presupuestal debidamente aprobado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

7.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1.-Del monto:

- 7.1.1.-El monto que se asigna al usuario será determinado de acuerdo a la necesidad y justificación correspondiente.



7.1.2.-Las facturas por compras o servicios giradas por el monto mayor a S/. 700.00 será responsabilidad del usuario de efectuar la retención de impuestos y el pago oportuno de detracciones.

7.2.-Rubros de atención

Los gastos a efectuar con cargo a Caja Chica son:

7.2.1.-Gastos de movilidad local.

7.2.2.-Gastos en alimentación requeridos por necesidad del servicio o reuniones de trabajo.

7.2.3.-Adquisiciones de bienes y servicios, que debe efectuarse a solicitud del director, subdirector o jefe de la dependencia universitaria, siempre que no se cuente con los materiales requeridos en almacén o dependencia solicitante de la Universidad.

7.2.4.-Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados, debidamente sustentados, con autorización del Director General de Administración.

7.2.5.-Los rubros de gastos autorizados se adjuntan en el Anexo N° 1 y, forma parte de la presente Directiva.

7.3.-Todos los gastos efectuados con Caja Chica, deben ser firmados por el usuario y visados por el Jefe inmediato, especificando el motivo que justifica el gasto y en el caso de movilidad local, detallando además, el itinerario. Se exceptúa del detalle de itinerario a las Autoridades Universitarias.

7.4.-Para el pago de pasajes y viáticos en Comisión de Servicios no programados, éste debe ser solicitado por la dirección o jefatura de la dependencia universitaria, dirigida al Director General de Administración, quien de considerarlo pertinente autorizará dicho viático, debiendo el comisionado rendir cuentas de viático recibido, siguiendo la formalidad establecida en la Directiva Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios de la UNSA (D.S.007-2013-EF, Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional).

7.5.-Otras consideraciones para el gasto

7.5.1.-El gasto por movilidad local debe corresponder estrictamente a labores oficiales a realizarse fuera del local de trabajo, siempre y cuando no se haga uso de los vehículos de la Universidad o que al personal por necesidad del servicio se le requiera laborar de forma adicional debidamente justificado por el Jefe inmediato superior.

7.5.2.-El pago de alimentación se justifica en los casos que el personal labore como mínimo dos horas adicionales a su horario normal o efectúe trabajos en días no laborables; este hecho requiere ser acreditado por el Jefe inmediato superior.

7.6.-Prohibiciones

Se encuentra terminantemente prohibido efectuar gastos en:

7.6.1.-Compras de bienes que constituyan activos fijos.

7.6.2.-Pagos por arrendamiento.

7.6.3.-Gastos en materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.

7.6.4.-Adelanto de haberes y honorarios profesionales (RH o CAS)

7.6.5.-Adquisición y/o consumo de bebidas alcohólicas.

7.6.6.-Pagos de bienes y servicios relativos a obras (presupuestados).

7.6.7.-Adquisición de combustible y lubricantes, salvo que se encuentren debidamente justificados y con autorización del Sub Director de Finanzas.

7.6.8.-Cualquier gasto orientado a agasajos por fechas festivas y cumpleaños.

7.6.9.-Préstamos personales.

7.7.-De la autorización

7.7.1.-Las Jefaturas de las diversas dependencias universitarias que se encuentren fuera del área de Administración Central, solicitarán autorización al Director General de



Administración mediante documento escrito, señalando la naturaleza y justificación del gasto, el detalle de los bienes o servicios requeridos, los mismos que deberán estar identificados en el clasificador de gastos y autorizados para gastos de Caja Chica. El Director General de Administración, de considerarlo pertinente, autorizará la entrega de fondos a través de Recibos Provisionales, debiendo corresponder los gastos a los rubros señalados en la presente Directiva.

7.7.2.-Las Dependencias de la Administración Central y de las Facultades que por necesidades urgentes necesiten utilizar dineros de este fondo, serán autorizados por las Jefaturas inmediatas, los que, de encontrarse conformes a lo señalado en la presente Directiva, serán atendidos por el encargado de Caja Chica.

7.8.-De la ejecución a través del Recibo Provisional

7.8.1.-La entrega de fondos a través de Recibos Provisionales, se efectuará a solicitud del Director o Jefe de dependencia, con autorización del Director General de Administración de la Universidad, previa evaluación de la Sub Dirección de Finanzas, quedando el usuario obligado a rendir cuenta documentada del mismo, dentro de un plazo máximo de 48 horas de recibido el fondo.

7.8.2.-Los Recibos Provisionales son documentos pre impresos, los cuales están numerados correlativamente. Este documento debe contener los siguientes datos: nombre completo del servidor que recibe el dinero, identificado con el documento nacional de identidad - DNI, cargo que ocupa, el importe en soles, el destino de los fondos, la fecha, firmas del encargado de Caja Chica y del servidor que recibe el dinero.

7.9.-De la rendición de cuenta documentada

7.9.1.-La rendición de cuenta, es la presentación de la documentación sustentadora del gasto, por parte del usuario a quien se le otorgó dinero en efectivo, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta a través de comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT y/o declaraciones juradas.

7.9.2.-Al respecto se debe considerar los siguientes conceptos:

a) Comprobante de Pago (CP), es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio, los cuales deben estar emitidos de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, como son: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta y otros documentos similares autorizados por la SUNAT.

b) La Declaración Jurada (DJ), como documento sustentatorio de gasto, sólo debe ser usada para sustentar gastos de movilidad local, en el caso de que, por el referido servicio no le hayan otorgado comprobante de pago.

7.9.3.-Para la ejecución de gastos, así como para la rendición, debe tenerse presente que:

a) La rendición de los fondos entregados por Caja Chica debido a la naturaleza de los gastos, debe ser de rendición inmediata.

b) En los casos de gastos efectuados con Recibos Provisionales y autorización para viáticos dados por el Director General de Administración; su rendición será efectuada en un plazo máximo de 48 horas, debiendo presentarla mediante documento dirigido al Subdirector de Finanzas, adjuntando un cuadro resumen de los gastos ejecutados y los documentos sustentatorios, los cuales, deben estar pegados en hojas de tamaño A4, debidamente foliadas.

7.9.4.-Los documentos que se presenten en la rendición de cuenta, deben considerar:

a) Los comprobantes de pago (factura, boleta de venta y similares) sean emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. De detectarse en la rendición, gastos o documentos improcedentes, éste debe ser asumido por el administrado en forma inmediata.



- b) Los comprobantes de pago, deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Agustín - UNSA (RUC 20163646499 con dirección: Santa Catalina 117- Cercado -Arequipa).
- c) Los rubros de gastos deben corresponder a lo especificado en la solicitud.
- d) Se debe especificar por cada comprobante: el nombre del, usuario o usuarios, seguido de la firma o firmas correspondientes, especificando el motivo o justificación del mismo, con visto bueno del Jefe inmediato superior en señal de conformidad del gasto efectuado. En el caso que correspondan a reuniones oficiales de trabajo, la jefatura encargada de la organización del mismo, suscribirá el documento especificando el motivo.
- e) Que el importe de gasto, no exceda el límite establecido (S/.700.00).
- f) Los comprobantes de pago deben ser auténticos y legibles, sin borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, cualquier situación similar invalida el comprobante.
- g) En el caso de operaciones afectas al sistema de Detracciones deberán adjuntar el depósito oportuno del mismo, de acuerdo al porcentaje establecido.
- h) La Rendición señalada, será presentada al encargado de rendiciones, quien deberá revisar adecuadamente, cerciorándose de que esté conforme, de considerarlo pertinente efectuará la verificación respectiva de los comprobantes de pago directamente con el emisor, en forma verbal, escrita, telefónica o por cualquier medio electrónico:
 - h1) De considerarlo conforme, dará por aceptada la rendición, de contar el expediente con observaciones, tales como inexactitud, falta de documentos que sustenten el gasto, se le comunicará al usuario, para que subsane en el plazo perentorio de 24 horas, caso contrario asumirá gastos no justificados.
 - h2) De encontrarse documentos adulterados, falsificados, deberá comunicar por escrito y de forma inmediata a la Dirección General de Administración para que, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, se ponga en conocimiento del Ministerio Público, sin perjuicio de dar inicio al proceso administrativo disciplinario correspondiente.
- i) La rendición de cuentas se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad por el responsable de Caja Chica, sellando cada uno de los comprobantes con el sello "pagado", especificando la fecha de rendición.
- j) Transcurrido el plazo para la rendición, el Tesorero previo informe del responsable de Caja Chica, solicitará en forma directa (con visto bueno del Subdirector de Finanzas) a la Subdirección de Recursos Humanos efectúe el descuento de remuneración autorizado por el usuario, de ser posible en una sola cuota; lo que, una vez ejecutado, se tendrá por devuelto el monto asignado por Caja Chica.

7.10.-Documentos sustentatorios de egresos de Caja Chica

7.10.1.-Los documentos sustentatorios de egresos con recibos provisionales, y

7.10.2.-Documentos sustentatorios de egresos definitivos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros).

7.11.-De las Reposiciones de Caja Chica

Es la restitución de recursos de Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración, pudiendo ser renovada mensualmente, considerando para cada caso como límite, el monto máximo de constitución.

El encargado de Caja Chica, tramitará la reposición del fondo tan pronto los gastos asciendan al 70% del monto asignado, a fin de contar con liquidez permanente; para el cual deberá, presentar la "Rendición de Cuenta de la Caja -Chica" debidamente sustentada.



7.12.-De la suspensión del otorgamiento de Caja Chica

Es causal para la suspensión del otorgamiento y uso de los recursos de la Caja Chica, la no rendición oportuna del monto solicitado y recibido por una determinada Dependencia Universitaria.

7.13.-De la Liquidación de la Caja Chica

Se procederá a la liquidación de Caja Chica en los siguientes casos:

7.13.1.-Al término del año fiscal.

7.13.2.-Por disposición del Director General de Administración.

7.13.3.-Por término del vínculo laboral del encargado de Caja Chica.

7.13.4.-Por falta de disponibilidad presupuestal.

Al término del Año Fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto, como máximo hasta el 26 de diciembre de cada año.

En caso de que exista saldo de Caja Chica finalizado el año presupuestal, éste debe ser devuelto a través del Formato T6, a la fuente que financio.

8.-FUNCIONES DEL PERSONAL

8.1.-De las funciones y prohibiciones del Encargado de Caja Chica

8.1.1.-Administración de los fondos asignados a Caja Chica.

8.1.2.-Otorgar seguridad adecuada a los fondos de Caja Chica, usando para el tal efecto la Caja de Seguridad.

8.1.3.-Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos correspondientes al fondo fijo para Caja Chica.

8.1.4.-Efectuar los trámites para el reembolso oportuno de Caja Chica.

8.1.5.-Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.

8.1.6.-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.

8.1.7.-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 presente Directiva; de encontrarse conformes se aceptará la rendición registrando en cada comprobante de pago el sello de "Pagado".

8.1.8.-Entrega de fondos a través de Recibos Provisionales (debidamente autorizados), así como efectuar los requerimientos correspondientes para su rendición dentro del plazo establecido.

8.1.9.-En caso de que los usuarios no efectúen la rendición dentro del plazo previsto, informar a la Jefatura de Tesorería para ejecución de la Autorización de Descuento.

8.1.10.-Remitir los documentos y comprobantes de pago de la rendición a la Oficina de Coordinación Presupuestal para la codificación con la específica de gasto y meta presupuestal.

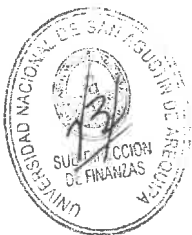
8.1.11.-Verificar los comprobantes de pago electrónicos a través de la página Web de la SUNAT.

8.2.-Prohibiciones

8.2.1.-Delegar el manejo de Caja Chica a funcionario o servidor no autorizado.

8.2.2.-Entrega de fondos con Recibos Provisionales sin autorización.

8.2.3.-Hacer entrega de dinero de Caja Chica, cuando el servidor tiene fondo pendiente de rendición.



8.3.-De las Funciones de Coordinación Presupuestal

- 8.3.1.-Observar que los gastos consignados en los comprobantes de pago y documentos verificados por personal encargado de Rendiciones, correspondan a la naturaleza del gasto autorizado.
- 8.3.2.-Realizar la codificación de la afectación de la partida presupuestal correspondiente, revisando los documentos con la relación presentada por el usuario.
- 8.3.3.-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 Consolidación del expediente final de rendición.

9.-MECANISMOS DE CONTROL

La Supervisión de la ejecución de acuerdo a la presente Directiva, estará a cargo del Director General de Administración y de la Subdirección de Finanzas.

El encargado de Caja Chica y los servidores que hagan uso de Caja Chica, deberán otorgar las facilidades necesarias para cualquier acción de control por parte de personal encargado del Control Previo, Subdirección de Finanzas, Jefaturas de las Secciones de Tesorería, Contabilidad y los que realice el Órgano de Control . Institucional o la Contraloría General de la República.

9.1.-Realización de Arqueos

- 9.1.1.-La Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal efectuará arqueos programados y/o inopinados a Caja Chica, comunicando los resultados del mismo al Subdirector de Finanzas y responsable de su manejo.
- 9.1.2.-El Director General de Administración o Subdirector de Finanzas o los Jefes de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, efectuaran arqueos de Caja Chica programados y/o inopinados por lo menos 6 veces por año o cuando lo consideren necesarios..
- 9.1.3.-Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad (observaciones), las cuales serán firmadas, por el responsable de la administración de la Caja Chica, el personal que ejecuta el Arqueo y de ser el caso, por el usuario del fondo.

10.-DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección General de Administración; **quedando sin efecto los siguientes documentos** y cualquier otra disposición interna que la contravenga:

- 1.1.-Resolución Directoral N° 112-2018-DIGA, de fecha 19 de enero-2018, que aprobó la Directiva N° 002-2018-GD.AD “Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de San Agustín”.
- 1.2.-Resolución Directoral N° 1057-2018-DIGA, de fecha 11 de abril-2018, que aprobó la Directiva N° 005-2018-DIGA “Fondo para Pagos en Efectivo”.

SEGUNDA.-Disponer que la Dirección General de Administración establezca la escala y el monto del fondo de Caja Chica, en forma mensual y anual por dependencias; precisando que el monto máximo a utilizar por cada una de ellas, no debe exceder de S/.700.00 (Setecientos y 00/100 soles).

TERCERA.-La persona responsable de la codificación con la específica de gasto e indicación de la meta presupuestal es el servidor designado por la Sección Coordinación Presupuestal.

CUARTA.-Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán de competencia del Director General de Administración.



11.- ANEXOS


Anexo N° 01-Relación de cobros de gastos autorizados para ejecución de pagos con caja chica 2019.

Anexo N° 02- Recibo provisional.

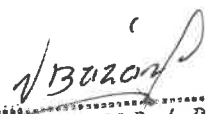
Anexo N° 03- Autorización de descuento por planilla de remuneraciones.

Arequipa, 19 de agosto del 2019.




CPC. ADOLFO Y. HUAMÁN DE LA GALA
Director General de Administración




Lic. Virginia M. Bazán Peralta
Subdirectora (a) de Finanzas
Universidad Nacional de San Agustín



ANEXO N° 01
RELACION DE RUBROS DE GASTOS AUTORIZADOS PARA
EJECUCION DE PAGOS CON CAJA CHICA 2019.

CONCEPTO DE GASTO	CODIGO
Alimentos y bebidas para personas.	231111
Combustible y carburantes.	231311
Lubricantes, grasa y afines	231313
Repuestos y accesorios,	231511
Papelería en general.	231512
Materiales agropecuarios, ganaderos y jardinería	231521
Material de limpieza, aseo y tocador.	231531 231532
Material de cocina, comedor y cafetería.	
Electricidad, iluminación y electrónica.	231541
Accesorios y repuestos de vehículos	231611
Accesorios y repuestos de seguridad	231614
Enseres y Accesorios	231711
Otros accesorios y repuestos.	2316199
Medicamentos	231812
Material, insumos, 'instrumental y accesorios médicos	231821
Fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares	2311014
Productos farmacéuticos de uso animal	2311016

CONCEPTO DE GASTO	CODIGO
Libros y diarios	2319913
Otros suministros — materiales de mantenimiento.	231 115
Otros suministros — materiales de acondicionamiento.	2311116
Símbolos, distintivos y condecoraciones	2319914
Compra de otros bienes	23199199
Movilidad local.	2321299
Correo y servicio de mensajería	232231
Servicio de publicidad	232242
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	232244
Mantenimiento de vehículo.	232413
Servicio de mant., acondic. y reparación de máquinas y equipos	232415
Gastos notariales.	232612
Servicios de florería	2327113
Servicios diversos	23271199
Viáticos y asignaciones urgentes-no programables	232122
Pasajes y gastos de transporte no programables	232121



Virginia M. Bazán
 Lic. Virginia M. Bazán Peralta
 Subdirectora (e) de Finanzas
 Universidad Nacional de San Agustín





ANEXO N° 2

RECIBO PROVISIONAL N°

El/La que suscribe
identificado(a) con DNI N°, servidor(a):

- | | | | |
|--------------------|-----|---------------------------|-----|
| Docente Nombrado | () | Administrativo Nombrado | () |
| Docente Contratado | () | Administrativo Contratado | () |
| | | Administrativo CAS | () |

Cargo

Declaro haber recibido del Encargado de Caja Chica, la suma de S/. (.....
.....Soles), para gastos menores e inmediatos, relativos a:

Especificar motivos/justificación:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Arequipa, de de 20.....

FIRMA

NOTA: Según la Directiva para uso de Caja Chica de la UNSA, la rendición de cuentas debe ser efectuada en un plazo máximo de 48 horas, caso contrario se ejecutará la Autorización de Descuento vía planillas.



ANEXO N° 03

ASUNTO: Autorizo descuento por planilla de remuneraciones.

SEÑOR(A) SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNSA

Yo,
Servidor(a)
Identificado(a) con DNI....., ante usted
me presento y expongo:

Habiendo recibido de la Universidad Nacional de San Agustín, la suma de S/.....,
(.....Soles) del fondo correspondiente a
Caja Chica, para efectuar gastos diversos en la dependencia universitaria que laboro.

Por el presente autorizo irrevocablemente efectuar el documento vía planillas de mis
remuneraciones, por todo concepto, en caso no presente la rendición de cuentas en el plazo de
48h, especificado en la Directiva; esto es, hasta cubrir el monto que se me hizo entrega;
debiendo ser girado o depositado a nombre de la Universidad Nacional de san Agustín, en
calidad de devolución.

Agradeciendo su atención a lo solicitado, quedo atentamente.

Arequipa, de de 20.....

FIRMA :

NOMBRE :

DNI N° :

Huella digital



OFICINA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL - ODO

Versión: 02
Aprobado con R.D. N° 2461-2019-DIGA
de fecha: 16/08/2019



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 008-2019-ODO-SDF

“PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN Y DEPOSITOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Lic. Virginia Bazán Peralta	Sub Directora de Finanzas		20/07/19
Revisado por:	Dr. Marco A. Camacho Zárate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional		16/08/19
Aprobado por:	C.P.C. Adolfo Huamán de la Gala	Director General de Administración		16/08/19

1.-OBJETIVO:

Establecer los procedimientos de captación, registro y control de los recursos de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados – RDR.

2.-FINALIDAD:

- 2.1.-Dictar las normas que regulen la recaudación y el manejo de los Recursos Directamente Recaudados - RDR.
- 2.2.-Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos, recaudados por las dependencias universitarias que capta dinero, dentro de los términos y plazos establecidos.
- 2.3.-Fortalecer los controles internos de las dependencias universitarias captadores de dinero de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, mediante los procedimientos que deberán realizar los Cajeros.

3.-BASE LEGAL:

- 3.1.-Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2.-Estatuto de la UNSA.
- 3.3.-Ley N° 287164 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4.-Decreto Legislativo N° 1441, Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5.-Decreto Legislativo N° 1436, Del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6.-Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF-77.15
- 3.7.-Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.8.-Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

4.-ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal de la Oficina de Tesorería - Sección Ingresos, Centros de Producción, Facultades y otros encargados de captar fondos a nombre de la Institución.

5.-NORMAS GENERALES

- 5.1.-El Jefe de la Sección Ingresos, bajo responsabilidad, deberá disponer la realización de los depósitos captados por los cajeros en las cuentas bancarias, en un plazo no mayor de 24 horas de recibidos.
- 5.2.-Los Cajeros de Centros de Producción ubicados en periferia (C.S. Hospital Docente, C.S. Pedro P. Díaz y C.S. Rio Seco), efectuaran bajo responsabilidad, los depósitos captados en las cuentas bancarias, en un plazo no mayor de 24 horas.
- 5.3.-La Institución a fin de mejorar el servicio, ha aperturado en el sistema financiero, cuentas bancarias con el objeto de que todo pago mayor de S/.20.00 (veinte y 00/100 soles) que los usuarios realicen, sean depositados directamente en las cuentas bancarias de la universidad.
- 5.4.-Los usuarios que realicen los depósitos en las cuentas bancarias establecidas, deberán canjear el Boucher otorgado por el banco en las cajas autorizadas de la Institución por el comprobante de pago respectivo.
- 5.5.-Los pagos realizados a través del sistema financiero por concepto de Maestrías, Examen de Admisión, CEPRUNSA, no necesitan efectuar el canje correspondiente. La Oficina de Tesorería, dará a conocer a las dependencias universitarias y usuarios en general, las cuentas bancarias recaudadoras implementadas en el sistema financiero.



5.6.-Los pagos de S/20.00 soles o menores se podrán efectuar en efectivo, a través de las cajas oficiales que la Sección Ingresos ha implementado (Caja Central, Cajas de las Áreas Académicas: Ciencias Sociales, Ingenierías y Biomédicas), así como, en las autorizadas en los Centros de Producción de Bienes y Servicios-CPBS, debiendo los cajeros entregar en todos los casos el comprobante de pago respectivo bajo responsabilidad.

6.-NORMAS ESPECÍFICAS: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES:

6.1.-DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CAJEROS

- 6.1.1.-Verificar que los cobros realizados por concepto de derechos, tasas universitarias, pago de bienes y servicios se encuentren señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA o Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE o tarifario respectivamente.
- 6.1.2.-Entregar diariamente al Jefe de la Sección Ingresos, la captación de dinero de la caja a su cargo, debiendo consignar: fecha y composición del dinero entregado en efectivo, boucher y otros valores; quien será el encargado de custodiar los ingresos y disponer la realización de los depósitos en las cuentas bancarias. De ser el caso, el cajero podrá realizar el depósito directamente en las cuentas bancarias e informar al Jefe de la Sección Ingresos - Cajero Central del depósito realizado, enviando copia del depósito por email u otro medio electrónico.
- 6.1.3.-El detalle de la captación diaria se efectuará en formato pre-numerado (Recibos de Ingresos) en forma correlativa, que será emitido por el Jefe de la Sección Ingresos a fin de corroborar los ingresos captados en el sistema de caja.
- 6.1.4.-El horario de atención de los Cajeros de la administración central y periferia será de 8:30 – 15:00 horas, en los Centros de Producción (CPBS) el horario de atención será establecido por cada responsable del CPBS.
- 6.1.5.-Los Cajeros designados en los Centros de Producción en el horario de 14:00 – 15:00 horas alcanzarán la captación diaria, al Cajero de periferia ubicado en cada área académica, el mismo que recibirá el dinero, lo transportará a la Administración Central y entregará al Jefe de la Sección Ingresos o quien haga sus veces, para verificar y realizar el depósito posterior en las cuentas bancarias.
- 6.1.6.-Los Cajeros de los Centros de Producción (CPBS) mediante formato pre-numerado, detallaran el dinero captado (en efectivo, boucher y otros valores).
- 6.1.7.-Los Cajeros de los Centros de Producción que no se encuentren en las áreas académicas, efectuaran directamente el depósito en las cuentas bancarias de la institución, (CS. Hospital Docente, CS Pedro P. Díaz, CS Rio Seco) reportando a la Sección Ingresos de la Central para la emisión del recibo de ingreso correspondiente.
- 6.1.8.-El Cajero, es responsable del dinero captado hasta el momento de entregar al Jefe de la Sección Ingresos o efectuó el depósito en las cuentas bancarias.

6.2.-DE LAS PROHIBICIONES DE LOS CAJEROS:

- 6.2.1.-Recibir dinero de los usuarios en encargo para su custodia.
- 6.2.2.-Cambiar Cheques personales.
- 6.2.3.-Recibir Cheques que no sean de gerencia o certificados por el banco.
- 6.2.4.-Habilitar efectivo para cambio a personal ajeno a Caja.
- 6.2.5.-Otorgar directamente copias de comprobantes de pago, cuando el usuario perdió su recibo.
- 6.2.6.-Dejar su puesto abandonado en horas de trabajo.
- 6.2.7.-Manipular y hacer mal uso de los sistemas o programas informáticos a que tiene acceso.
- 6.2.8.-Permitir pagos preferenciales a usuarios o servidores públicos de la institución, excepto los comprendidos en las normas de Atención Preferencial.





- 6.2.9.-Brindar deficiente atención al público,
- 6.2.10.-Retener indebidamente la captación diaria, que debe ser entregada al Jefe de la Sección Ingresos o quien haga sus veces.

6.3.-DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS CAJEROS:

Toda retención indebida no autorizada que realice el Cajero, respecto a la recaudación diaria, estará sujeta a proceso administrativo disciplinario y sanción administrativa correspondiente.

7.-MECANICA OPERATIVA

7.1.-DEL PAGO EN CAJA:

- 7.1.1.-Solicitar información al usuario sobre el concepto a pagar, registrar los datos del usuario e ingresar el pago correspondiente, si es derecho o tasa que el importe esté de acuerdo al TUPA y si es pago de bienes o servicios, que esté de acuerdo al TUSNE o tarifario.
- 7.1.2.-Preguntar por la forma de pago:
 - a)Si es efectivo, el pago deberá ser en moneda nacional (validándola cuando sea en efectivo según técnicas de reconocimiento de billetes, monedas y en las máquinas detectores de billetes y monedas falsas).
 - b)Si es con cheque, este debe ser de gerencia o certificado, con las siguientes características: girado en moneda nacional (soles), y con el importe correspondiente, girado a nombre de Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, la fecha de emisión no debe ser anterior a un mes, sellado y firmado en el reverso.
- 7.1.3.-De no ser cubierta la totalidad del importe con el medio de pago empleado, el usuario podrá complementar el pago mediante otra forma, cuando sea en cheque podrá completar en efectivo, y si es en efectivo podrá completarlo con un cheque.
- 7.1.4.-Los Cajeros emitirán el comprobante de pago electrónico que solicite el usuario (factura o boleta electrónica), de ser el caso la nota de crédito o débito que corresponda.

7.2.-DEL EXTORNO O ANULACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO (A SOLICITUD DEL USUARIO):

7.2.1.-Del CAJERO

- a)Solicitar el comprobante de pago emitido al usuario.
- b)Verificar que el comprobante sea del día y que corresponda al usuario.
- c)Para el extorno el comprobante de pago anulado, al reverso de este documento el Cajero insertará el sello donde se detallará el texto: "Recibí conforme la devolución de dinero por S/.___", motivo, firma y DNI del usuario, según el siguiente formato:



Recibí conforme la devolución de dinero por S/._____. Motivo: _____ _____ Firma DNI._____

7.2.2.-DEL CAJERO (DEVOLUCIÓN DEL MONTO PAGADO):

- a) Devuelve al usuario el monto del extorno pagado, ya sea en efectivo y/o cheque, según corresponda.
- b) Guarda los comprobantes de pago extornados, los que serán incluidos de acuerdo a su numeración correlativa en el Reporte diario de cada cajero.
- c) Registra en el cuadernillo de incidencias los recibos de caja extornados.

7.2.3.-DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS DIARIOS:

- a) El Jefe de la Sección Ingresos, del sistema de ingresos elabora el reporte diario de Recibos de Ingresos.
- b) El responsable de archivo, del sistema de caja elabora el reporte diario de comprobantes electrónicos emitidos.
- c) El responsable de archivo, efectúa la conciliación de ambos reportes y se establecen diferencias a conciliar:
 - Deducciones.
 - Comprobantes de pago pendientes de pago
 - Depósitos realizados de manera directa.
 - Otros.
- d) Se concilian las diferencias encontradas y archivan los ingresos.

8.-TRAMITES DIVERSOS

8.1.-DEVOLUCIONES DE PAGO EN EXCESO O INDEBIDO

- 8.1.1.-La devolución solo procederá, si el pago fue realizado en el periodo presupuestal en que se solicitó la devolución o en ejercicio anterior al solicitado.
- 8.1.2.-El usuario, mediante solicitud dirigida a la Dirección General de Administración-DIGA solicitará la devolución del servicio no utilizado, señalando los motivos de la devolución.
- 8.1.3.-A la solicitud se adjuntará los siguientes documentos en original:
 - Boucher o recibo original del pago a devolver
 - Boucher de pago de la tasa señalada en el TUSNE
 - Copia de DNI del solicitante.
- 8.1.4.-La Dirección General de Administración-DIGA, elevará el expediente a la dependencia universitaria que debía haber prestado el servicio, para verificar el estado situacional.
- 8.1.5.-La dependencia universitaria remitirá el informe correspondiente señalando si el servicio ha sido prestado o no.
- 8.1.6.-Si el informe es positivo (se ha prestado el servicio) el expediente, será devuelto al usuario denegando la devolución.
- 8.1.7.-Si el informe es negativo (no se ha prestado el servicio), la Dirección General de Administración-DIGA, emitirá un Decreto Directoral dirigido a la Subdirección de Finanzas – Sección Ingresos, autorizando la devolución correspondiente, debiendo descontarse los gastos administrativos.
- 8.1.8.-La Sección Ingresos, elaborará un cuadro donde se detalla el Recibo de Ingresos, importe a devolver, número de SIAF, Clasificador de Ingresos y dependencia universitaria a la que se va afectar la devolución.

8.2.-DUPLICADO DE BOLETA DE VENTA O BOUCHER:

- 8.2.1.-El usuario mediante solicitud dirigida al Tesorero, solicitará el duplicado de Boleta de Venta o Boucher de depósito en el banco.



8.2.2.-En la solicitud presentada, se detallará los datos más relevantes y aproximados sobre la fecha del depósito, cuenta bancaria, importe, hora, agencia de banco; adicionándose una **Declaración Jurada** por pérdida o deterioro o hurto o robo, copia simple del DNI y del Boucher de pago de la tasa señalada en el TUSNE.

8.2.3.-El Tesorero, derivará la solicitud y sus anexos a la Jefatura de Ingresos para verificar el depósito o pago y se emitirá el correspondiente duplicado.

8.3.-HABILITACION DE PAGOS:

8.3.1.-La habilitación de pagos solo procederá, si el pago fue realizado en el ejercicio presupuestal en que se solicitó la habilitación o en el ejercicio anterior al solicitado.

8.3.2.-El usuario mediante solicitud dirigida la Dirección General de Administración-DIGA solicitará la compensación del servicio no utilizado.

8.3.3.-A la solicitud se adjuntará los siguientes documentos en original:

- Boucher o recibo original del pago a habilitar.
- Boucher de pago de la tasa señalada en el TUSNE.
- Copia de DNI del solicitante.

8.3.4.-La Dirección General de Administración-DIGA, elevara el expediente a la dependencia universitaria que debía haber prestado el servicio, para verificar que no se haya prestado.

8.3.5.-La dependencia universitaria, remitirá el informe correspondiente señalando si el servicio ha sido prestado o no.

8.3.6.-Si el informe es positivo (se ha prestado el servicio), el expediente, será devuelto al usuario denegando la habilitación.

8.3.7.-Si el informe es negativo (no se ha prestado el servicio), la Dirección General de Administración-DIGA, emitirá una resolución autorizando la habilitación y el expediente pasara a la Oficina de Tesorería para su trámite y validación.

9.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- Las cajas estarán sujetas a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, cuando sean necesarias por la Oficina de Tesorería u Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

Segunda.- Los Cajeros deberán validar todo billete y moneda, antes de emitir el comprobante de pago electrónico, a través de los mecanismos establecidos como son los detectores de billetes y monedas; así como las Técnicas de Recepción de efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad del papel moneda establecida.

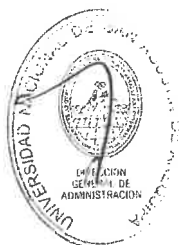
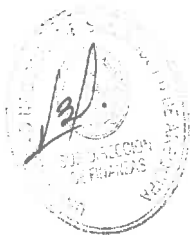
Tercera.- La Sección Ingresos, evaluara cualquier ocurrencia demostrable, en caso que después de haberse cobrado se detecte un billete o moneda falso, para dictaminar si el cajero cumplió con los procedimientos establecidos de validación de billetes y monedas según el párrafo anterior y la Directiva de Lineamientos para el Fondo por Riesgos de la Caja de la UNSA.

Cuarta.- El cajero asumirá la responsabilidad y repondrá según sea el caso (faltante de dinero o billete falso), cuando se determine que no se cumplió con lo estipulado en la Segunda Disposición Complementaria de la presente Directiva.

Quinta.- Sobre la anulación de los comprobantes de pago electrónicos que solicite el usuario, por los pagos indebidos o en exceso (reversiones) cualquiera sea el motivo de pago, sólo procederá cuando la operación se realice el mismo día en que se efectuó el pago en caja.

Sexta.- Si la devolución del pago indebido o en exceso (reversiones); fuera diferente al mismo día del pago, están sujetos a los procedimientos que se establezca en la Institución.

Sétima.- Los Cajeros deberán tener en cuenta que cada operación de pago deberá ser ágil y oportuna, evitando esperas innecesarias de parte de los usuarios. La atención en Caja es de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas, salvo que por disposición interna se modifique el horario de atención.



Octava.- Los Cajeros están sujetos a reubicación o alternancia entre las diferentes Cajas que cuenta la institución, cumplido el período de un mes o cuando se vea la necesidad, siendo potestad del Jefe inmediato realizar dicha acción.

10.-DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

Primera.- La Oficina de Tesorería, verificará y velará que la recaudación diaria del Cajero sea depositada en Caja Central, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Segunda.- Sólo serán tramitadas las solicitudes de devolución de dinero cuyo pago fue realizado en el periodo presupuestal vigente en que se solicitó la devolución o en ejercicio anterior al solicitado.

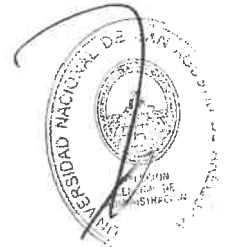
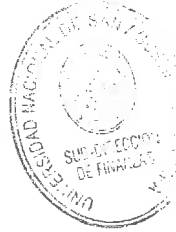
La Dirección General de Administración-DIGA, denegará todos aquellos pedidos de devolución de dinero, con mayor antigüedad al ejercicio presupuestal anterior.

Tercera.- La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo de estricto cumplimiento. Quedando derogadas la Directiva N° 004-2013-VRAD de fecha 29.OCT.2013, Resolución Vicerrectoral N° 2001-2013-VRAD; y cualquier otra disposición que se le oponga.

Arequipa 16 de agosto del 2019



Virginia M. Dabán Peralta
Ltc. Virginia M. Dabán Peralta
Subdirectora (a) de Finanzas
Universidad Nacional de San Agustín



OFICINA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL - ODO

Versión: 01
Aprobado con R.D. N° 2462-2019-DIGA
de fecha: 16/08/2019



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 009-2019-ODO-SDF
“FONDO POR RIESGO DE CAJA”

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Lic. Virginia Bazán Peralta	Sub Directora de Finanzas		20/07/19
Revisado por:	Dr. Marco A. Camacho Zárate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional		16/08/19
Aprobado por:	C.P.C. Adolfo Huamán de la Gala	Director General de Administración		16/08/19

1.- OBJETIVO:

Normar el procedimiento a seguir para la asignación del Fondo por Riesgo de Caja, a los servidores administrativos que realicen funciones de Cajeros en las diferentes dependencias universitarias de la Institución por el cobro de derechos, tasas y servicios que presta la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

2.- FINALIDAD:

Contar con un Fondo de contingencia, que cubra el riesgo a los servidores administrativos que realizan funciones de Cajeros en las diversas dependencias universitarias de la Institución, por recibir billetes y monedas falsificadas, que durante el desempeño de sus funciones no se percataron que eran falsos, originando un desfase en la entrega y recepción del dinero en Caja Central de la Sección Ingresos-Oficina de Tesorería.

3.- ALCANCE:

La presente Directiva, es de aplicación para el personal administrativo asignado a la Oficina de Tesorería – Sección Ingresos, que desempeñan funciones de Cajeros, recibiendo dinero en efectivo (billetes y/o monedas) en las diversas dependencias de la Institución.

4.- BASE LEGAL:

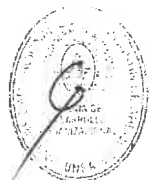
- 4.1.-Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 4.2.-Estatuto de la UNSA.
- 4.3.-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, nuevo TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4.-Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería (derogó Ley 28693).
- 4.5.-Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6.-Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería
- 4.7.-Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.8.-Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.9.-Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

5.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1.-Conforme a las normas de Tesorería aprobadas por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, el Fondo Fijo para Caja Chica, se destina únicamente a gastos menores que demanden su cancelación, o por su finalidad no pueden ser debidamente programados. Estas actividades también alcanzan al "Fondo por Riesgo de Caja".
- 5.2.-La Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprobó las Normas Generales de Tesorería 06, 07 y 15, disponiendo que el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros, debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función. Sin perjuicio de las sanciones penales administrativas y/o judiciales que corresponda.
- 5.3.-La Subdirección de Finanzas deberá realizar para cada ejercicio anual la debida previsión presupuestal del Fondo por Riesgo de Caja.

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1.-El Fondo por Riesgo de Caja, está constituido por recursos financieros de contingencia, con la finalidad de cubrir los riesgos suscitados por la no detección de dinero en billete o



monedas falsificados, que los servidores administrativos por cumplir la función de Cajeros en la Sección Ingresos de la Institución, no detectaron en su oportunidad. Dicho Fondo será usado para reemplazar al dinero falso, no debiendo ser entregado a los servidores, ni ser de su libre disposición, por cuanto las diferencias de caja, por pérdida de dinero, son de su exclusiva responsabilidad del Cajero.

- 6.2.-Cada vez que se haga uso de este Fondo, la Oficina de Tesorería emitirá un informe de disponibilidad, previa autorización de la Subdirección de Finanzas, para ejecutar la reposición correspondiente.
- 6.3.-La administración del Fondo por Riesgo de Caja corresponde a la Oficina de Tesorería debiendo contar con la autorización de la Subdirección de Finanzas.
- 6.4.-Constitúyase, el Fondo por Riesgo de Caja de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, por el importe anual de S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), siendo su desembolso mensual hasta S/.250.00 (Doscientos cincuenta soles).

7.- MECÁNICA OPERATIVA:

- 7.1.-El Fondo por Riesgo de Caja, se activa cuando un servidor administrativo al cumplir con su función de Cajero, recibe billetes o monedas falsificadas que no fueron detectados en su oportunidad, lo cual es comunicado mediante informe o acta al Jefe de la Sección Ingresos, al momento de entregar el dinero captado al final de la jornada de trabajo, asumiendo él mismo, el faltante hasta la culminación del trámite correspondiente.
- 7.2.-El Jefe de la Sección Ingresos, verifica y confirma si el billete o moneda es falsificado e informa dicha anomalía a su Jefe inmediato, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, adjuntando la evidencia pertinente.
- 7.3.-El Jefe de la Oficina de Tesorería evalúa los documentos y evidencias, analizando la secuencia en que se produjeron los hechos; además de verificar que el Cajero no sea reiterativo con tal deficiencia; es decir en el lapso de un mes la ocurrencia de recibir negligentemente dinero falso será hasta dos (2) billetes o monedas. En caso de excederse de esa cantidad, el Cajero deberá cubrir con su dinero o remuneración autorizando el descuento respectivo por planilla. Seguidamente, dará conformidad o disconformidad, de ser positivo solicitará a la Subdirección de Finanzas el uso del Fondo, caso contrario asumirá el Cajero.
- 7.4.-Para los Cajeros que laboran en periferia y Centros de Producción (CS. Pedro P. Díaz, CS. Hospital Docente, CS. Río Seco), se autoriza una asignación de hasta S/.9.00 soles diarios por Cajero, para realizar el traslado de los recursos captados hacia los Bancos autorizados o Caja Central, a efecto de realizar el correspondiente depósito.
- 7.5.-A fin de garantizar la seguridad del dinero captado, se recomienda **bajo responsabilidad** usar el servicio de empresas de taxis de garantía, que permita el traslado seguro. Asimismo, mediante mensaje de texto se comunicará al Jefe de la Sección Ingresos dando los datos de la unidad móvil que está realizando el servicio (empresa de taxi, placa, color del vehículo u otra característica).

8.- RESPONSABILIDAD:

Los Jefes de la Oficina de Tesorería y de la Sección Ingresos son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.- DISPOSICION COMPLEMENTARIA:

Primera.-Los Cajeros deberán comprobar y validar todo billete y moneda antes de emitir el comprobante de pago electrónico, a través de los mecanismos establecidos como son



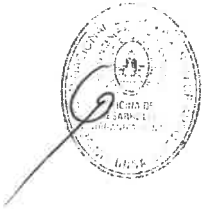
los detectores de billetes y monedas; así como las Técnicas de Recepción de efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad del papel moneda establecida.

Segunda.-La Sección de Ingresos, evaluará cualquier ocurrencia demostrable en caso que después de haberse cobrado se detecte un billete o moneda falso para dictaminar si el Cajero cumplió con los procedimientos establecidos de comprobación y validación de billetes y monedas según el párrafo anterior y la presente Directiva.

Tercera.-El cajero asumirá la responsabilidad y repondrá según sea el caso (faltante de dinero o billete falso) cuando se determine que no se cumplió con lo estipulado en la segunda disposición.

Cuarta.-La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo de estricto cumplimiento. Quedando derogada cualquier disposición que se le oponga.

Arequipa 16 de agosto del 2019



Virginia M. Bazán
Lic. Virginia M. Bazán Peralta
Subdirectora (a) de Finanzas
Universidad Nacional de San Agustín

