

NORMAS INTERNAS DE CONTROL DE LOS SISTEMAS DE TESORERÍA Y ABASTECIMIENTO EN LAS FACULTADES, ESCUELA DE POST GRADO Y CENTROS DE P...

1. OBJETIVO.-

La presente Directiva tiene por Objeto Establecer Normas para el Control, Supervisión, Procesamiento y Ejecución de las Acciones referentes a los Sistemas de Tesorería y de Abastecimiento en las Facultades, Escuela de Post Grado y Centros de Producción de la Universidad, con la finalidad de proteger y conservar los Recursos de la U.N.ICA, logrando una Gestión eficiente.

2. BASE LEGAL.-

2.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.3 Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

2.4 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

2.5 Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

3 ALCANCE.-

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todas las Facultades, Escuela de Post Grado y Centros de Producción de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

4. VIGENCIA.-

La presente Directiva entra en Vigencia a partir del Ejercicio Presupuestal 2005, y su aplicación será de duración indefinida.

5. DISPOSICIONES GENERALES.-

5.1 DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE SU CUMPLIMIENTO:

5.1.1 Oficinas Administrativas de las Facultades.- Dentro de la estructura orgánica de las Facultades existe la Oficina Administrativa, la cual de conformidad con el artículo 27° del Estatuto es un órgano de apoyo encargado de controlar, supervisar procesar y ejecutar las acciones de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, en coordinación con los correspondientes Órganos Centrales de la U.N.ICA.

5.1.2 Secretaria Administrativa de la Escuela de Post Grado.- igualmente de acuerdo al artículo 71° del Estatuto de la U.N.ICA, la Secretaria Administrativa es un Órgano de Apoyo de la Escuela de Post Grado y por lo tanto debe Controlar y supervisar las acciones referentes a los Sistemas de Tesorería y Abastecimiento.

5.1.3 Centros de Producción.- como órganos desconcentrados y de carácter empresarial también deben efectuar acciones referentes a los Sistemas de Tesorería, Abastecimiento y Contabilidad en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

5.1.4 Responsables.- el Director de la Oficina Administrativa de las Facultades, el Secretario Administrativo de la Escuela de Post Grado y los Directores de los Centros de Producción, son los responsables de implementar los procedimientos, controles y acciones necesarias para cumplir debidamente con las Funciones que le asigna el Estatuto de la U.N.ICA, para ello deben tener bajo su mando por lo menos a un Servidor Administrativo de Carrera con Título Profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración, con Capacitación y experiencia en el área.

5.2 REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO:

5.2.1 La Oficina Administrativa tiene dentro de sus Funciones la de Registrar y Controlar todos los recibos que se hayan expedido por el pago de Tasas Educativas y otros por los Diversos Conceptos que Ingresan adjuntos en los Expedientes que se reciben en Mesa de Partes de las Facultades y Escuela Post Grado, detallando los siguientes datos.

- a). Fecha del pago efectuado en la ventanilla de recaudación.
- b). Número de Recibo pre impreso
- c). Número de Recibo autogenerado
- d). Nombre del Alumno o Persona que emitió el pago
- e). Concepto del pago efectuado
- f). Importe pagado
- g). Número del Expediente en el que se encuentra adjunto

5.2.2 Los Centros de Producción deben emitir Facturas y/o Boletas de Ventas autorizados por la SUNAT, y en casos Especiales recibos de Ingresos, cuyos talonarios en blanco antes de ser usados deben ser visados por la Oficina de Tesorería de la Dirección General de Administración de la U.N.ICA.

5.2.3 Mensualmente las Facultades y Escuela de Post Grado deben efectuar la conciliación de los recibos registrados, con la Unidad de Caja de la Oficina de Tesorería de la Dirección General de Administración de la U.N.ICA, para determinar su conformidad.

5.2.4 Los Centros de Producción cuando Captan Ingresos, deben Depositar en la Oficina de Tesorería, el íntegro de dicho Dinero, dentro de un plazo no mayor de 24 horas, el encargado de recepcionar la Recaudación, sellara en la parte posterior del talonario de Facturas, Boleta de Venta o Recibos, con los cuales han cobrado, en señal de conformidad.

5.3 Del Encargado de Caja Chica:

5.3.1 La Persona Encargada del manejo de Caja Chica, debe ser designado por el Decano de la Facultad, Director de la Escuela de Post Grado o Directores de los Centros de Producción, quienes darán a conocer el nombre del Servidor que se encargara de dicho manejo, a la Dirección General de Administración de la U.N.ICA.

5.3.2 El encargado de Caja Chica, es responsable de recabar el Dinero de la Oficina de Tesorería y llevarlo a su Dependencia, guardándolo en un lugar seguro con llave que solo el debe manejar y como tal es el único responsable de dicho dinero.

5.3.3 Con dicho Dinero se podrá pagar los gastos menudos y urgentes no programables, previo requerimiento escrito de la Dependencia solicitante y la autorización del Decano, Director de la Escuela de Post Grado o Director del Centro de Producción de la Universidad, siempre y cuando no exista stock de dicho Bienes en el Almacén Central de la U.N.ICA, bajo responsabilidad.

5.3.4 En caso de entregar el Dinero a terceras personas para que efectúe alguna Adquisición, debe hacerlo con un vale provisional firmado por quien recibe el Dinero.

5.3.5 Todos los Gastos de Caja Chica deben hacerse en estricto cumplimiento de la Directiva N° 01-DIGA-UNICA-2005, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA, PARA EL AÑO FISCAL 2005.

5.3.6 Las Oficinas de Tesorería, Contabilidad General y el Órgano de Control Institucional pueden efectuar arqueos de la Caja Chica, en cualquier momento, elaborándose un acta y en caso de que exista un faltante será de exclusiva responsabilidad del encargado.

5.3.7 Mensualmente debe efectuar en forma oportuna la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y presentarlo a la Dirección General de Administración para su Revisión y conformidad de dicha Rendición.

5.4 Gastos por Bienes y Servicios:

5.4.1 Mensualmente y con la debida anticipación el Director de la Oficina Administrativa debe solicitar a las diversas Dependencias conformantes de la Facultad, Escuela de Post Grado o Centro de Producción de la U.N.ICA, sus requerimientos de Bienes y Servicios y luego consolidarlos, y esto debe hacerse en mérito a la norma Integridad de Administración del Abastecimiento, aprobada por el INAP.

5.4.2 Mensualmente la Oficina General de Presupuesto y Planificación, aprueba los montos asignados a cada Dependencia. En caso de que el monto de los requerimientos consolidados supere el monto aprobado, se debe priorizar los requerimientos, aplicando criterios de racionalidad y hacerlo llegar al Vice Rectorado Administrativo con copia a la Dirección General de Administración de la U.N.ICA.

5.4.3 Las Adquisiciones se efectuarán por los Comités Especiales de Acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y todos los Bienes deben Ingresar al Almacén Central.

5.4.4 La Oficina Administrativa recepcionará los Bienes del Almacén Central, firmando el Formato Pedido Comprobante de Salida y los trasladará a la Facultad, Escuela de Post Grado o Centro de Producción, debiendo registrarlos en las Tarjetas de Control Visible de Almacén y en las Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén (Kardex). En dichos formatos deben registrarse también todas las salidas de Bienes que se vayan produciendo utilizando el método PEPS y tienen que estar al día, bajo responsabilidad.

5.4.5 La Oficina Administrativa para la distribución de los Bienes a las Diversas Dependencias de su Facultad, Escuela de Post Grado o Centro de Producción, elaborarán un Formato Pedido Comprobante de Salida Interno, el cual quedará debidamente archivado en forma correlativa, con la firma de quien recibió el Bien y del Director Administrativo.

5.4.6 En el caso de los Bienes de Capital debe tener actualizado su Inventario Físico clasificado por Dependencia en las cuales se encuentran ubicados. Los Bienes obsoletos deben ser tramitados para darles de baja.

6 DISPOSICIONES FINALES.-

6.1 Las Oficinas Administrativas de las Facultades, Escuela de Post Grado y Centros de Producción de la U.N.ICA, son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria, bajo responsabilidad.

6.2 Los Decanos de las Facultades, el Director de la Escuela de Post Grado y los Directores de los Centros de Producción son los responsables de supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva y responderán en caso de incumplimiento ante las instancias fiscalizadoras.

6.3 El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.4 La presente Directiva debe ser Publicada en la página WEB de la U.N.ICA.

Ica, Febrero 2005.