

DIRECTIVA N° 001-D/OGA-UNICA-2008

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

I. OBJETIVO.-

Establecer Normas y Procedimientos Administrativos detallando requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta utilización, manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica asimismo Racionalizar el uso del Dinero en Efectivo en la Administración Central, Facultades, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y otras Dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, a quienes se asigne este Fondo, de conformidad con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Presupuesto.

II. BASE LEGAL.-

La presente Directiva se sustenta en los Sigüientes dispositivos Legales:

1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
4. Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
5. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.
6. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
7. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
8. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos

III. ALCANCE.-

La presente Directiva comprende al encargado del manejo para Caja Chica y a todas las Dependencias de la U.N.ICA, a las cuales se le asigne Fondo Fijo de Caja Chica.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.-

1. El Fondo de Caja Chica esta destinado a cubrir gastos menudos y urgentes, aperturado por agilidad y costo en las Operaciones de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
2. El Fondo será asignado al Encargado de su manejo, designado mediante Resolución Rectoral, a nombre de quien exclusivamente serán girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.
3. Los niveles de autorización de gastos con Fondos para Caja Chica, corresponden al Director de la Oficina General de Administración y por delegación de éste al funcionario responsable de la ejecución del gasto, (Decanos, Directores Generales, Director de la Escuela de Post Grado y Directores de Centros de Producción).
4. El Fondo Fijo para Caja Chica se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes de Menor Cuantía, debidamente autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica y que no hayan sido Programados y atendidos por falta del Stock en el Almacén Central de la Institución, la utilización de este Fondo se efectuará por razones de agilidad y costo, que por su naturaleza no amerita ser cancelados mediante la emisión de Cheques.

5. Podrá efectuarse Gastos con los Fondos de Caja Chica únicamente para la Adquisición de Bienes o prestación de Servicios tales como:
- Material de Oficina
 - Material de Enseñanza
 - Material de Limpieza
 - Material de Laboratorio
 - Material de Informática
 - Portes
 - Fletes
 - Gastos Notariales y Judiciales
 - Fotocopias
 - Movilidad Local
 - Racionamiento
- Y otros conceptos menudos y urgentes debidamente autorizados, que sean necesarios para el normal desempeño de las Funciones de cada Dependencia.
6. En el caso de Gastos por Racionamiento y Alimentos para Personas, se efectuarán solo cuando sean estrictamente indispensables y hasta un tope máximo del 10% del monto total asignado a cada Dependencia.
7. Queda prohibido utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para efectuar pagos por concepto de:
- Adquisición de Mobiliario
 - Combustible y Lubricantes
 - Vestuario
 - Viáticos
 - Contrato de Servicios Terceros
 - Servicios No Personales
 - Recibos Por Honorario
 - Materiales de Construcción y Eléctricos y materiales para Telefonía
 - Mantenimiento y Reparación de Equipo Informático
 - Productos de Perfumería y similares
8. En el caso de Movilidad Local el Gasto máximo será de S/. 3.00 Nuevos Soles por cada Gestión que tenga que realizar, demostrando con los Cargos de recepción de documentos de la Dependencia donde ha llevado la correspondencia o efectuado el trámite, hasta un tope máximo del 15% del monto total asignado a cada Dependencia, a excepción de las Facultades de Agronomía, Ingeniería Pesquera, Medicina Veterinaria, Minas y Metalurgia, Escuela de Post Grado, Órgano de Control Institucional, Centro de Estudios Pre universitario, Fundo Arrabales y Comisión Central de Admisión.
9. Con el Fondo para Caja Chica se podrá pagar las obligaciones de la UNICA, que representen gastos menudos y urgentes, hasta por el monto máximo de Ciento Cincuenta (S/. 150.00) Nuevos Soles, por cada pago en efectivo.
10. La Oficina de Tesorería podrá girar cheques solo hasta tres veces al mes del monto constituido para el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
11. La Oficina de Tesorería procederá, previa verificación, a reponer el monto del Fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de aprobada la reposición.

12. La reposición del monto del Fondo Fijo de la Administración Central, deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 60% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados, previa evaluación y calificación por el Director de la Oficina General de Administración, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en la planilla resumen y en el comprobante de pago.
13. EL encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, debe contar con Caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del Dinero que se encuentra bajo su responsabilidad.
14. Para el caso de los Centros de Producción, se podrá asumir obligaciones de emergencia, siempre que dichos gastos se efectúen para asegurar la continuidad de la Producción, hasta por el 30% del monto total del Fondo asignado, dicho gastos llevarán necesariamente el visto bueno del Director del Centro de Producción.
15. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, podrá ser modificado, en consideración a su Flujo Operacional, mediante Resolución Rectoral, previo informe favorable de las Oficinas Generales de Administración y de Presupuesto y Planificación.
16. Como mecanismo de control, se efectuará arquez periódicos y sorpresivos del Fondo, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el encargado y la persona que realiza el arqueo por disposición del Director de la Oficina General de Administración.
17. Todo desembolso deberá estar respaldado por el comprobante o documento que tenga los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, y en casos excepcionales Declaración Jurada de acuerdo a Ley, con el visado autorizado. En el reverso debe registrarse el nombre y firma de la persona que recibió a conformidad el bien o servicio.
18. El documento que se atiende en forma provisional deberá ser liquidado dentro de las 48 horas siguientes de la fecha del desembolso.

La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación correspondiente.

19. El encargado Único debe anotar el movimiento del Fondo Fijo en un Libro de Registro a efecto de facilitar la determinación del saldo diario y los correspondientes arquez.
20. Cualquier anomalía que se detecte, se comunicará por escrito al Director de la Oficina General de Administración, para la acción correctiva correspondiente.
21. El Fondo Fijo para Caja Chica solo se habilitará mensualmente desde Enero a Noviembre del 2008.
22. El Órgano de Control Institucional se encargará de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Titular del Pliego.

Ica, Enero de 2008