

DIRECTIVA N° 003-D/OGA-UNICA-2008

NORMAS INTERNAS DE CONTROL DE LOS SISTEMAS DE TESORERÍA Y ABASTECIMIENTO EN LAS FACULTADES, ESCUELA DE POST GRADO Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUÍS GONZAGA" DE ICA

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 Abastecimiento en las Facultades, Escuela de Post Grado y Centros de Producción y otras Dependencias de la Universidad, con la finalidad de proteger y custodiar los Recursos de la U.N.ICA, logrando una Gestión eficiente.

2. BASE LEGAL.-

La presente Directiva se sustenta en los Sigüientes dispositivos Legales:

- 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° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.4 Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
- 2.5 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 2.6 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 2.7 Estatuto de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" de Ica
- 2.8 Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos

3. ALCANCE.-

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos las Facultades, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y/o Actividades Generadores de Ingresos, asimismo las demás Dependencias de la Universidad Nacional "San luís Gonzaga" de Ica.

4. VIGENCIA.-

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la Fecha de Aprobación, 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 Orgánico 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 luís Gonzaga" de Ica.

- 5.1.4 Responsable.-** 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 y Jefes de Dependencias 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 POR CAPTACIÓN DE INGRESOS.-

- 5.2.1** La Oficina Administrativa tiene dentro de sus funciones de Registrar y Controlar su Originalidad de todos los recibos que se hayan expedido por el Cobro de Tasas Educativas y otros por Diversos conceptos que ingresan adjuntos en los expedientes que se reciben en Mesa de Partes de las Facultades y Escuela de 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 efectuó el pago
 - e. Concepto del pago efectuado
 - f. Importe pagado
 - g. Número del Expediente en el que se encuentra adjunto
 - h. Y otros de Acuerdo a la Dependencia
- 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. En caso de haber realizado cobros por algún concepto de Tasas Educativas y Otros (como carpetas, formulario de Trámite, cobros de Internet, alquiler de Centro de Cómputo, Organización de Seminarios, talleres, cursos, fólder impresos, carné de Biblioteca, Alquiler de espacio para fotocopidora, alquiler de Proyector, separatas, servicio de Transporte, Kioscos y ambientes de expendio de alimentos, etc.), estos deben ser depositados en la Oficina de Tesorería al día siguiente hábil en las primeras horas, para ser depositado en las Cuentas Corrientes de la U.N.ICA, el mismo día Bajo Responsabilidad.
- 5.2.4** Los Centros de Producción cuando captan Ingresos, deben Depositar en la Oficina de Tesorería, el Integro de dicho Dinero el día siguiente hábil en las primeras horas para ser depositados en las Cuentas Corrientes de la U.N.ICA el mismo día, el encargado de recepcionar la Recaudación, sellará en la parte posterior del talonario de Facturas, Boleta de Venta o Recibos, con los cuales han cobrado, en señal de conformidad.
- 5.2.5** En todos los casos, los Depósitos en las Cuentas Corrientes en la U.N.ICA deben realizarse dentro de las 24 horas después de haber recibido el dinero por estas Dependencias.

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 encargará de dicho manejo, a la Dirección General de Administración de la U.N.ICA, estos encargados deben ser de preferencia personal nombrado.
- 5.3.2 El encargado de Caja Chica, es responsable de recabar el Dinero de la Oficina de Tesorería y llevando a su Dependencia, guardándolo en un lugar seguro con llave que solo él debe manejar y como tal es el único responsable del dinero recibido bajo su Custodia.
- 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° 001-DIGA-UNICA-2008, **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUÍS GONZAGA” DE ICA, PARA EL AÑO FISCAL 2008.**
- 5.3.6 Las Oficinas de Tesorería, Contabilidad General y el Órgano de Control Institucional pueden efectuar arquezos de 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 se 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, para su reembolso del mes siguiente.

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 de Integridad de Administración del Abastecimiento, aprobada por el INAP, es decir que no es competencia de ninguna Dependencia, Facultad, Centros de Producción, Escuela de Post Grado, cotizar o proformar Bienes y Servicios, siendo la Oficina de Abastecimiento la única encargada de acuerdo a las Normas del Sistema de Abastecimiento, específicamente el “Principio de Unidad de Adquisiciones” que establece que las Adquisiciones de bienes y servicios de las Entidades Públicas que se Centralizan por intermedio de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.4.2 Mensualmente la Oficina General de Presupuesto y Planificación, efectúa la Certificación del Crédito Presupuestario en gasto de Bienes, Servicios, Capital y Personal para 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 por el 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, Centro de Producción y otras Dependencias, debiendo registrarlos en las Tarjetas de Control Visible de Almacén y en las Tarjetas de Existencias 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.
En los casos que se reciban donaciones debe ingresar por Almacén Central utilizando el formulario, Nota de Entrada y la Salida se dará con los formatos establecidos por las Normas.
- 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 por el Comité de Gestión Patrimonial.

El personal Docente como Administrativo será responsable de los Bienes que utiliza en cumplimiento de sus funciones ya sean Académicas o Administrativas.

6. DISPOSICIONES FINALES.-

- 6.1** Las Oficinas Administrativas de las Facultades, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y Jefes de Dependencia 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, los Directores de los Centros de Producción y Jefe de Dependencias 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 Pagina WEB de la U.N.ICA.

Ica, Enero de 2008