



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RESOLUCIÓN N° 021-COG-P-UNICA-2012

Ica, 05 de Enero del 2012

VISTO:

El Oficio N° 002-2012-UNICA/D-OGA emitido por el Director de la Oficina General de Administración, solicitando la aprobación de la Directiva N° 001-2012-UNICA/D-OGA, que establece "Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga de Ica", para el Ejercicio Fiscal 2012;

CONSIDERANDO:

Que, la Asamblea Nacional de Rectores, como ente Rector del Sistema Universitario del país y en mérito a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, tiene por finalidad coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas de las universidades del país, así como velar por la gobernabilidad institucional y autonomía universitaria;

Que, mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores se declara en conflicto de gobernabilidad a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y cesar en sus funciones a los profesores que a la fecha vienen ejerciendo cargos de autoridades universitarias en los diversos órganos de gobierno. Conformando una Comisión de Orden y Gestión;

Que con Resolución N° 1365-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores, en su artículo 3° establece que la Comisión de Orden y Gestión dentro del proceso de intervención, hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. El Presidente hará las veces de Rector, el primer vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico y el segundo vicepresidente hará las veces de Vicerrector Administrativo;

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, previsto en el Art. 18° la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, y el Estatuto Universitario;

Que, mediante Ley N° 29812, se aprueba la "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería;

Que, mediante oficio de visto, el Director de la Oficina General de Administración, solicita se emita la Resolución Presidencial, aprobando la Directiva N° 001-2012-UNICA/D-OGA, que establece las Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de ICA, para el Año Fiscal 2012;



Estando a lo solicitado por el Director General de Administración y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2012-UNICA/D-OGA, que establece las "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 2012", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- La presente Directiva deberá ser publicada en la página Web de la U.N.ICA.

Artículo 3°.- Transcribir la presente Resolución Presidencial a las Dependencias correspondientes de la U.N.ICA.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Manuel Amat Olazaval
Dr. MANUEL HERNAN AMAT OLAZAVAL
COMISION DE ORDEN Y GESTION
PRESIDENTE



Luis A. Pecho Tataje
Dr. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TRANSCRIPCION

Fecha.....
Señor.....
Cuerpo con remitirle para su conocimiento y fines, adjunto fotocopia del original de Resolución N°.....
de fecha.....



Esta copia es una transcripción oficial
del documento
Luis A. Pecho Tataje
Dr. LUIS A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2012-UNICA/D-OGA

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 2012

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° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
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° 320-2006-CG Normas de Control Interno
7. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
8. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

III. ALCANCE.-

La presente Directiva es de cumplimiento por los encargados del manejo para Caja Chica de todas las Dependencias de la U.N.ICA, a las cuales se les ha asignado Fondo Fijo de Caja Chica.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.-

1. El Fondo de Caja Chica está destinado a cubrir gastos menudos y urgentes no programables, aperturado por razones de agilidad y costo en las Operaciones de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
2. El Fondo de Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable designado de su administración, por las dependencias consideradas en la Resolución Presidencial, previa presentación del formato en que autoriza el descuento en su Planilla de pago de Remuneraciones, en el caso de incumplimiento de la Rendición de Gastos en el plazo establecido en la presente Directiva.
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 en cada dependencia, (Presidentes de Comisiones de Gobierno de Facultades, Directores Generales, Director de la Escuela de Post Grado, y Directores de Centros de Producción y Jefes de otras dependencias).

4. El Fondo Fijo para Caja Chica constituye un fondo disponible permanente para cubrir gastos de menor cuantía en condición de urgencia, que asegure la continuidad normal de la Gestión de las Unidades Orgánicas de la Institución, debidamente autorizados por el Presidente de la Comisión de Gobierno de las Facultades, Director o Funcionario competente y que constituyan gastos no programables por su origen y naturaleza, que por razones de agilidad y costo, no amerita ser cancelados mediante el giro 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 Limpieza
 - Material de Informática
 - Portes
 - Fletes
 - Gastos Notariales y Judiciales
 - Fotocopias
 - Movilidad Local
 - Racionamiento
 - Material de Enseñanza solo Facultades
 - Material de Laboratorio solo para las Facultades de Ciencias, Ingenierías y Ciencias de la Salud.

Y otros gastos menudos y urgentes no programables debidamente autorizados, que sean necesarios para el normal desempeño de las Funciones de cada Dependencia, con excepción de la Alta Dirección de la UNICA.

6. La distribución de los gastos antes mencionados, que podrán efectuarse por Caja Chica tendrán como tope los siguientes porcentajes:

CONCEPTO	ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CENTROS DE PRODUCCIÓN	FACULTADES Ciencias, Ingeniería y Ciencias de la Salud	OTRAS FACULTADES
Movilidad Local	30%	20%	20%
Racionamiento	20%	15%	15%
Material Limpieza	15%	15%	15%
Material Informática	15%	10%	15%
Material Enseñanza	-	15%	15%
Material Laboratorio	-	15%	-
Fotocopias y otros	20%	10%	20%
Total	100%	100%	100%

No son aplicables estos porcentajes a los gastos que efectúe la Alta Dirección de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

7. Queda prohibido utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para efectuar pagos por concepto de:
 - Adquisición de Mobiliario
 - Combustible y Lubricantes (excepto por viajes Oficiales y los Centros de Producción)
 - Vestuario
 - Viáticos
 - Contrato de Servicios con Terceros
 - Recibos Por Honorario
 - Materiales de Telefonía

- Mantenimiento y Reparación de Bienes
 - 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.
 9. Con el Fondo para Caja Chica se podrá pagar las obligaciones de carácter urgente de la UNICA, siempre y cuando se refieren a gastos de rápida cancelación o cuya adquisición no sea programable para su pago mediante cheque y que representen el carácter de urgencia, 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 rendición de cuenta documentada.
 12. La reposición del monto del Fondo Fijo Caja Chica, 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, deberá adoptar las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, utilizando para ello una caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad de la persona a quien se le entregó el respectivo cheque, estando prohibido depositar el dinero en cuenta bancaria personal.
 14. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, podrá ser modificado, en consideración a su Flujo Operacional, mediante Resolución Presidencial, previo informe favorable de las Oficinas Generales de Administración y de Presupuesto y Planificación.
 15. Como mecanismo de control, se efectuará arqueos 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 o del Contador General.
 16. Todo desembolso deberá estar respaldado por el comprobante de pago 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.
 17. 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 efectuar nuevo requerimiento del Fondo Fijo de Caja Chica hasta que presente la liquidación correspondiente.

18. El encargado de la Caja Chica en cada Dependencia, debe registrar el movimiento del Fondo Fijo en un Libro de Caja, a efecto de facilitar la determinación del saldo diario y los correspondientes arqueos.
19. Cualquier anomalía que se detecte, se comunicará por escrito al Director de la Oficina General de Administración, para la acción correctiva correspondiente.
20. El Fondo Fijo para Caja Chica solo se habilitará mensualmente desde Enero a Noviembre del 2011.
21. Las Facturas, Boletas de Venta y demás comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo al fondo fijo de Caja Chica, se emitirán a nombre de la Universidad, y no podrá tener borrones ni enmendaduras, bajo responsabilidad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Las Oficinas de Tesorería y Abastecimiento son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
2. El Órgano de Control Institucional en cumplimiento de sus funciones efectuará las acciones de control pertinentes, verificando la correcta aplicación de la presente Directiva, e informando al Titular del Pliego sobre los resultados obtenidos.

Ica, Enero de 2012

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

FORMATO N° 1

VALE DE CAJA

S/.

N°

Yo,.....
 He recibido del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga" de Ica, la cantidad de.....y 00/100 Nuevos Soles, para efectuar gastos en.....

Asimismo, de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Autorizo a la Oficina de Tesorería de la UNICA, para que el importe del presente Vale de Caja, sea descontado de mi remuneración mensual, en el caso de que no sea regularizado dentro del plazo establecido en la Directiva N° 001-2012-UNICA/D-OGA aprobada con la Resolución N° COG-P-UNICA-2012.

.....
 D.N.I. N°

.....
 V° B° Responsable

.....
 V° B° Director General
 Administración

