



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 028-R-UNICA-2020

Ica, 7 de Enero de 2020

VISTO:

El Oficio N° 001-2020-D-OGA/UNICA del 6 de Enero de 2020, de la Directora de la Oficina General de Administración, quien remite la Directiva N° 001-D/OGA-UNICA-2020 "Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Ejercicio Fiscal 2020".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, estando a la Ley N° 28411 -Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, que establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el Art. 11° de la Ley N° 28112 - ley Marco de la Administración Financiera del Sector público, en concordancia con los art. 77° y 78° de la Constitución Política;

Que, mediante Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. y procedimientos que regulan el sistema nacional de tesorería de conformidad con la presente Ley y en concordancia con la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, con Decreto de Urgencia N° 014-2019-se aprueba el presupuesto del Sector público para el Año Fiscal 2020, por el monto de S/.140'873,823.00 (CIENTO CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS CON 00/100 SOLES), que corresponde los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del



R.R. N° 028-R-UNICA-2020

7-1-2020

Pág. 2

Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú;

Que, mediante R. D. N° 002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 la cual establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, Así como por los Gobiernos Locales;

Que, el objetivo de la Directiva N° 001-D/OGA-UNICA-2020 denominada "Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Ejercicio Fiscal 2020", es 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 Posgrado, Centro de Producción y otras Dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", a quienes se asigne este fondo, de conformidad con la normatividad vigente de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Presupuesto;

Que, en Sesión Extraordinaria de consejo Universitario de fecha 7 de Enero de 2020, dentro de sus atribuciones se acordó por unanimidad: aprobar la Directiva N° 001-D/OGA-UNICA-2020 denominada "Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Ejercicio Fiscal 2020";

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 7 de Enero de 2020* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-D/OGA-UNICA-2020 denominada "Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Ejercicio Fiscal 2020", y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DETERMINAR que la Directiva será de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la UNICA, a quienes se le fue asignada.



Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la Directiva aprobada en el artículo 1° en la página web de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

Artículo 4°.- COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina General de Administración y dependencias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

CERTIFICA

Que la presente es la fotocopia fiel y auténtica del original que forma parte de lo que suscribe.



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA N° 001-D/OGA-UNICA-2020

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 2020

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 Posgrado, 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 siguientes dispositivos Legales:

1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Decreto de Urgencia N° 14-2019, que Aprueba el Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2020.
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 Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificación Resolución Directoral N° 001-2007-EF/7715 Directiva de Tesorería.
7. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 montos máximo para cada pago con cargo a Caja Chica.

III. ALCANCE.-

La presente Directiva es de cumplimiento por los encargados del manejo de 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 para su administración, por cada una de las dependencias consideradas en la Resolución Rectoral de aprobación de dicho Fondo, previa presentación del formato en que autoriza el descuento en su Planilla de Pago de Remuneraciones, en el caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas de los 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, (Decanos de Facultades, Directores Generales, Director de la Escuela de Posgrado, Directores de Centros de Producción y Jefes de otras dependencias).



4. El Fondo Fijo para Caja Chica constituye un fondo disponible permanente y rotatorio 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 Decano 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 Informática
 - Portes
 - Fletes
 - Gastos Notariales y Judiciales
 - Movilidad Local
 - Racionamiento
 - Material de Enseñanza solo para las 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.

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

CONCEPTO	VICE RECTORADOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CENTROS DE PRODUCCIÓN	FACULTADES Ciencias, Ingenierías y Ciencias de la Salud	OTRAS FACULTADES DE ICA	FACULTADES PERIFERICAS	RECTORADO
Movilidad Local	30%	20%	30%	20%	--
Racionamiento	30%	15%	20%	15%	82.71%
Material de Informática	20%	20%	20%	20%	--
Material de Enseñanza	--	15%	15%	15%	--
Material de Laboratorio	--	20%	--	--	--
Transporte Interprovincial	--	--	--	30%	--
Material de Ferretería	20%	10%	15%	--	--
Combustible	--	--	--	--	17.29%
Total	100%	100%	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 Honorarios
 - 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/ 5.00 Soles por cada Gestión que se 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 Trescientos (S/ 300.00) 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 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. Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán 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 Rectoral, previo informe favorable de las Oficinas Generales de Administración y de Planificación Universitaria.
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, Contador General o Director de la Oficina de Tesorería.



16. 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.
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 cuenta documentada 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 2017.
21. Las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos 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.
22. La Rendición de la Cuenta Documentada del Fondo Fijo para Caja Chica será presentado mediante oficio y formato electrónico impreso. Adicionalmente dicho "**Formato Electrónico de Rendición de Cuenta documentada Caja Chica 2020**", debe remitirse al correo electrónico unica_cajachica@hotmail.com.

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 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

S/.

FORMATO N° 1

N°

VALE DE CAJA

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
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-D/OGA-UNICA-2020 aprobada con la Resolución Rectoral N° R-UNICA-2020.

.....
D.N.I. N°

.....
V° B° Responsable

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

