



Dirección Av. Miraflores S/N (Ciudad Universitaria)

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Teléfono 583000 Anexo 2016

Email. viad@unibg.edu.pe



Tacna - Perú

"NUEVOS TIEMPOS, NUEVOS LIDERES, NUEVAS PERSPECTIVAS"

RESOLUCION VICERRECTORAL ADMINISTRATIVA Nº 271-2013-VIAD/UNJBG

Tacna, 24 de enero del 2013

VISTO:

El Oficio Nº 045-2013-OEFI, Informe Nº 008-2013-UCT/OEFI; mediante los cuales se solicita la aprobación del Proyecto "Directiva Administrativa Nº 001-2013-Vicerrector Administrativo" que corresponde al Fondo Fijo para Caja Chica para el año Fiscal – 2013;

CONSIDERANDO:

Que, a efectos de poder ejecutar los recursos programados con las fuentes de Financiamiento de los Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios; es necesario la aprobación mediante Resolución Vicerrectoral del Proyecto de "Directiva Administrativa Nº 001-2013-Vicerrector Administrativo", remitido por el Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad;

Que, revisado el Proyecto, se procede a dar la conformidad del mismo mediante el Proveído Nº 240-013-VIAD este Vicerrectorado Administrativo autoriza emitir la norma de aprobación para su ejecución en el Ejercicio Presupuestal 2013; y

De conformidad al Art. Nº 130 del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann -Tacna y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Vicerrector Administrativo;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva Administrativa Nº 001-2013-Vicerrector Administrativo del FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", para su aplicación durante el Ejercicio Presupuestal 2013; la misma que forma parte de la presente Resolución;

Artículo 2º.- Disponer a la Oficina de Economía y Finanzas/Unidad de Tesorería, su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

Ramón M. Vera Roalcaba; Msc.
Vicerrector Administrativo

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
Trámite Documentario

25 ENE '13

JCGE-AIL

C.C.: OEFI-OGPL-ARCHIVO

RVR/Dina

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2013 –VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

- a) Unificar los procesos técnicos normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Racionalizar el uso de los recursos financieros.
- c) Establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta.

II. FINALIDAD

- a) Centralizar la administración, distribución y reposición de los recursos financieros.
- b) Lograr celeridad en las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Consolidar las rendiciones de cuenta documentada, y procesarlas en el SIAF afectando al Calendario de Compromisos correspondiente, sin menoscabo de las acciones racionales de control previo y concurrente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 23733, Ley Universitaria
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 299951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería,
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería del Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007 (continúa vigente)
- Resolución Vice-ministerial N° 029-98-EF/11, Obligatoriedad de utilización del SIAF.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

IV. ALCANCE

Deben aplicarla:

- a) El Encargado único, designado por la Unidad Ejecutora mediante Resolución para administrar los recursos del Fondo Fijo para Caja chica.
- b) Los servidores de la Institución autorizados mediante Resolución y designados por las Unidades Orgánicas, de ejecutar el Fondo Fijo para Caja Chica.

V. CONCEPTO

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Públicos, que se mantiene en efectivo de monto variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas y Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Institución.

VI. PROCEDIMIENTO

Habilitación del Fondo

- a) Mediante Resolución Rectoral emitida por el Titular del Pliego Presupuestal, se autoriza la apertura de los Fondos:

La Certificación del Crédito Presupuestario Mensual y Anual, no debe ser mayor a:

- **Fondo Fijo para Caja Chica:** Cuatro mil Cincuenta 00/100 nuevos soles (s/. 4 050.00) mensual y Cuarenta y Ocho mil Seiscientos 00/100 nuevos soles (s/. 48 600.00) anual, para funcionamiento; con la Fuente de Financiamiento **Recursos Ordinarios**
- **Fondo Fijo para Caja Chica:** Nueve mil Ocientos Cincuenta 00/100 nuevos soles (s/. 9 550.00) mensual y Ciento Catorce mil Seiscientos 00/100 nuevos soles (s/. 114 600.00) anual con la Fuente de Financiamiento **Recursos Directamente Recaudados**.

Tipo de Operación "C": **Gasto - Fondo Fijo para Caja Chica (Apertura y/o ampliación)**

Así como, se designa al Encargado único, del manejo centralizado del Fondo Fijo para Caja Chica, hasta por los montos antes estipulados.

- b) Autorizar mediante **Resolución Vice- Rectoral Administrativa**, a servidores nombrados de las **Unidades Orgánicas** encargados de la **Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica**, por los montos autorizados en la Programación de Calendarios Anualizados (PCA).
- c) La Oficina de Planificación a través de la Unidad de Presupuesto, reportará por separado y mediante anexos los montos consignados en la Programación de los Calendarios Anualizados (PCA), por la habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- d) Los gastos deben ser ejecutados racionalmente y rendidos en las partidas específicas consignadas en el Capítulo VI, Numeral 4.1 **No se aceptarán comprobantes de pago por servicios de telefonía móvil, beeper y comunicaciones por radio celular, ni tarjetas prepago.**
- e) Tesorería ejecutará los recursos calendarizados del Fondo Fijo para Caja Chica, a través de Comprobantes de Pago, girado a nombre del Encargado Único del control del Uso y Manejo de los Fondos.
- f) **La ejecución del Fondo Fijo para Caja chica, serán atendidos por Tesorería sólo cuando tengan disponibilidad de fonos las Unidades Orgánicas.**
- g) El financiamiento del Fondo Fijo de Caja Chica, para los Decanatos de las Facultades, será financiado por las Escuelas Académicas Profesionales que son las que captan fondos.
- h) Los Decanos distribuirán el Fondo Fijo de Caja Chica, a sus Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad a los montos programados en los calendarios anualizados (PCA).
- i) Los Jefes de Oficina distribuirán el Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, a sus respectivas Unidades Orgánicas, de conformidad a los montos programados en los calendarios anualizados (PCA).

De los ejecutores de los Fondos para Pagos en Efectivo

- a) Los servidores encargados por las Unidades Orgánicas y Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, deberán ejecutar y/o efectuar gastos sustentados con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT.
- b) Podrán atenderse pagos con Fondo Fijo para Caja Chica, sólo cuando se trate de gastos menudos, urgentes y no programados en bienes y servicios.
- c) Los encargados por las Unidades Orgánicas de ejecutar los Fondos, elaborarán las **RENDICIONES DE CUENTA**, del "Fondo Fijo para Caja chica", en el formato adjunto de Rendición de Cuenta Registrarlo en el SIAF-SP:
Tipo de Operación: "RC" : **Gasto - Fondo Fijo para Caja Chica (Rendición y Reembolso)**



3. Documentos Sustentatorios

3.1 Se considera Comprobantes de Pago, aquellos documentos que cumplan con todas las características y requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, artículo 2°, los siguientes:

- a) Factura
- b) Recibo por Honorarios
- c) Boleta de Venta
- d) Liquidación de Compra
- e) Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras
- f) Los documentos autorizados en el numeral 6 del Artículo 4°:
 - Cartas de porte aéreo y conocimientos de embarque por el servicio de transporte de carga aérea y marítima.
 - Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país.
 - Boletos emitidos por las empresas de transporte público urbano de pasajeros.
 - Etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuertos (TUUA)
- g) Declaración Jurada

El encargado único de los Fondos, verificará la fecha de emisión de los documentos fuentes sustentatorios, tomando en consideración la fecha en que se otorgó el Fondo.

3.2 El encargado único del Fondo Fijo para Caja Chica, no aceptará documento sustentatorio con fecha anterior a la habilitación.

3.3 La Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto, será admitido de conformidad a lo establecido en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2013.

“Sólo para justificar los desembolsos por movilidad local”.

Partidas Específicas del Gasto

4.1 Partidas específicas de gastos para funcionamiento y/o gastos operativos

Los gastos menudos, urgentes y no programados, de menor cuantía por la adquisición de Bienes y Servicios, deben consignarse en los siguientes clasificadores de gastos.

- | | |
|--|--------------|
| a) Alimentos y bebidas para consumo humano | 2.3.11.11 |
| b) Alimentos y bebidas para consumo animal | 2.3.11.12 |
| c) Otros materiales de mantenimiento | 2.3.111.15 |
| d) Repuestos y Accesorios | 2.3.15.11 |
| e) Papelería en general, útiles y materiales de oficina | 2.3.15.12 |
| f) Aseo limpieza y cocina: Aseo, limpieza y tocador | 2.3.15.31 |
| g) Aseo limpieza y cocina: De cocina, comedor y cafetería | 2.3.15.32 |
| h) Otros | 2.3.15.99 99 |
| i) Otros accesorios y repuestos | 2.3.16.199 |
| j) Enseres | 2.3.17.11 |
| k) Medicamentos | 2.3.18.12 |
| l) Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio | 2.3.18.21 |
| ll) Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza | 2.3.19.12 |
| m) Otros materiales diversos de enseñanza | 2.3.19.199 |
| n) Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza | 2.3.199.13 |
| o) Pasajes y gastos de transporte viajes domésticos | 2.3.21.21 |
| p) Otros gastos viaje domésticos, “movilidad local” | 2.3.21.299 |
| q) Correos y servicios de mensajería | 2.3.22.31 |
| r) Servicio de impresiones, encuadernación y empastado | 2.3.22.44 |
| s) De Otros Bienes y Activos | 2.3.24.199 |
| t) Gastos legales y judiciales | 2.3.26.11 |
| u) Gastos notariales | 2.3.26.12 |



- v) Servicios relacionados con arreglos florales (atenciones oficiales) 2.3.27.113

4.2 Partidas específicas para inversiones y/o gastos de capital

Los gastos de menor cuantía en la adquisición de Bienes y Servicios, para el funcionamiento de la Oficina de Infraestructura Universitaria, están referidas a lo siguientes: Tipo de Transacción, Genérica, Sub-genérica, Específica.

- a) **Instalaciones educativas;**
- | | |
|--|-----------|
| -costo de construcción por administración directa – Bienes | 2.6.22.24 |
| - costo de construcción por administración directa – Servicios | 2.6.22.25 |
| -costo de construcción por administración directa – Otros | 2.6.22.26 |

5. Plazo de Rendición de Cuenta

- a) El plazo de presentación de la Rendición de Cuenta, sustentada con documentos, deben hacerlo los servidores encargados, como fecha límite el 25 de cada mes, sino es día hábil, el día anterior inmediato, por los montos ejecutados hasta esa fecha; adjuntando el Comprobante de Pago. Con el propósito de que el encargado único de los Fondos, consolide las rendiciones de cuenta.

Caso contrario no se les habilitará la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

- b) En las Rendiciones de Cuenta, se indicará el número del expediente SIAF-SP y cadenas funcionales y mnemónicos correspondientes.

Reposición del Fondo

El Encargado Único del uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, solicitará a la Oficina de Planificación – Unidad de Presupuesto, la reposición de los fondos, en los calendarios mensuales pertinentes, tomando como base los montos de la Rendición de Cuenta Resumen, por Mnemónicos de la ejecución de gastos.

- b) **Registro y proceso**

El encargado único del uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, registrará y procesará en el SIAF - SP, las Rendiciones de Cuenta en todas sus fases.

Distribución de las rendiciones de cuenta

- a) El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, distribuirá las Rendiciones de Cuenta Resumen: Original como sustento del gasto (Tesorería), copia para verificación de procesos y registros en el SIAF - SP (Contabilidad).
- b) La rendición de Cuenta Resumen por Unidades Orgánicas: Original para la afectación definitiva del gasto y control de Calendario Mensual (Tesorería), copia para la verificación del proceso y registro en el SIAF - SP (Contabilidad), copia para reposición del Fondo Fijo para Caja Chica (Oficina de Planificación – UPP)

8. Disposiciones Especiales

- a) En las Rendiciones de Cuenta, las Oficinas de Bienestar Universitario, Planificación, Control-Institucional, Economía y Finanzas y sus Unidades Orgánicas, consignarán en forma excepcional y debidamente justificada gastos por movilidad local el total del monto asignado.

Por lo general debe ejecutarse en compras de bienes corrientes y servicios diversos el 100%, del monto asignado.

- b) En todas las Rendiciones de Cuenta presentadas, se consignará en el reverso de los comprobantes de pago, la certificación de haber recibido los bienes y servicios en forma satisfactoria; con el visto bueno del Jefe de la Unidad Orgánica.



La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el periodo fiscal 2013, tiene carácter permanente, por lo tanto está vigente.

- c) El Vice-Rector Administrativo, dispondrá realizar arquezos sorpresivos del Fondo Fijo para Caja Chica; así como, su revisión de la documentación sustentatoria correspondiente.
- d) El Órgano de Control Institucional y la Unidad de Contabilidad, efectuarán los arquezos inopinados a los encargados de la ejecución de los Fondos.

9. Formatos a utilizarse

- a) Comprobante de Pago
- b) Declaración Jurada
- c) Rendición de Cuenta
- e) Rendición de Cuenta Resumen (consolidado)
- d) Rendición de Cuenta Resumen por Unidades Orgánicas

