



“NUEVOS TIEMPOS, NUEVOS LIDERES, NUEVAS PERSPECTIVAS”

RESOLUCION VICERRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 538-2014-VIAD/UNJBG

Tacna, 20 de enero del 2014

VISTO:

El Oficio N° 021-2014-OEFI, Informe N° 006-2014-UCT/OEFI; mediante los cuales se solicita la aprobación del Proyecto “Directiva Administrativa N° 001-2014-Vicerrector Administrativo” que corresponde al Fondo Fijo para Caja Chica para el año Fiscal – 2014;

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 N° 001-2014-Vicerrector Administrativo”, remitido por el Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad;

Que luego de revisado el Proyecto, se procede a dar la conformidad del mismo mediante el Proveído N° 218-14-VIAD, para lo cual este Vicerrectorado Administrativo autoriza emitir la respectiva Resolución de aprobación para su ejecución en el Ejercicio Presupuestal 2014; y

De conformidad al Art. N° 130 del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Gronmann -Tacna y en uso de las atribuciones conferidas como Vicerrector Administrativo, mediante Resolución Asamblea Universitaria N° 115-2010-AU-UN/JBG y Resolución Asamblea Universitaria N° 156-2012-UN/JBG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la “Directiva Administrativa N° 001-2014-VICERRECTOR ADMINISTRATIVO del FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”, para su aplicación durante el Ejercicio Presupuestal 2014; 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 GRONMANN

Ramón M. Vera Roalcaba, Msc.
Vicerrector Administrativo

24 ENE 2014
-DA-
S. J. C.

C.C.: OEFI-OGPL-UCT-UTE-ARCHIVO

RVR/Dina

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2014 –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° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 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 (continua vigente)
- Resolución Vice-ministerial N° 029-98-EF/11, Obligatoriedad de utilización del SIAF.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.

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

1. Habilitación del Fondo

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

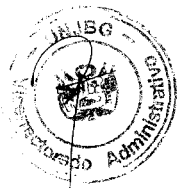
La Certificación del Crédito Presupuestario Mensual y Anual, no debe ser mayor a:

- **Fondo Fijo para Pagos en Efectivo:** Cuatro mil Doscientos Cincuenta 00/100 nuevos soles (s/. 4 250.00) mensual, y un monto anual de Cincuenta y un mil 00/100 nuevos soles (s/. 51 000.00), para funcionamiento; con la Fuente de Financiamiento **Recursos Ordinarios**
 - **Fondo Fijo para Caja Chica:** Nueve mil Seiscientos 00/100 nuevos soles (s/. 9 600.00) mensual, y un monto anual de Ciento Quince mil Doscientos 00/100 nuevos soles (s/. 115 200.00), con la Fuente de Financiamiento **Recursos Directamente Recaudados**.
- b) Mediante Resolución Administrativa, se podrá constituir un **"Fondo Devoluciones en Efectivo por Cobro de Tasas Educativas en el periodo a estudiantes universitarios"**; de conformidad al Artículo 73° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, faculta hacer devoluciones en efectivo por montos menores al cinco por ciento (5%) de una UIT, que equivale al monto de s/. 185.00
- **Fondo de Devoluciones por Cobro de Tasas Educativas:**
Cinco mil 00/100 nuevos soles (s/. 5 000.00).

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.

- c) 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).
- d) 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.
- e) 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.**



- f) 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.
- g) **La ejecución del Fondo Fijo para Caja chica, serán atendidos por Tesorería sólo cuando tengan disponibilidad de fondos las Unidades Orgánicas.**
- h) 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.
- i) 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).
- j) 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).

2. 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 2º, 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 4º:
 - 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 precisado en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, no mayor al treinta por ciento 30% del monto asignado.

4. 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	2.3.1.1.1.1
b) Alimentos y bebidas para consumo animal	2.3.1.1.1.2
c) Otros materiales de mantenimiento	2.3.1.11.1.5
d) Repuestos y Accesorios	2.3.1.5.1.1
e) Papelería en general, útiles y materiales de oficina	2.3.1.5.1.2
f) Aseo limpieza y cocina: Aseo, limpieza y tocador	2.3.1.5.3.1
g) Aseo limpieza y cocina: De cocina, comedor y cafetería	2.3.1.5.3.2
h) Otros	2.3.1.5.99.99
i) Otros accesorios y repuestos	2.3.1.6.1.99
j) Enseres	2.3.1.7.1.1
k) Medicamentos	2.3.1.8.1.2
l) Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio	2.3.1.8.2.1
ll) Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza	2.3.1.9.1.2
m) Otros materiales diversos de enseñanza	2.3.1.9.1.99
n) Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	2.3.1.99.1.3
o) Pasajes y gastos de transporte viajes domésticos	2.3.2.1.2.1
p) Otros gastos viaje domésticos, "movilidad local"	2.3.2.1.2.99
q) Correos y servicios de mensajería	2.3.2.2.3.1
r) Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	2.3.2.2.4.4
s) De Otros Bienes y Activos	2.3.2.4.1.99
t) Gastos legales y judiciales	2.3.2.6.1.1
u) Gastos notariales	2.3.2.6.1.2
v) Servicios relacionados con arreglos florales	2.3.2.7.11.3
w) Servicios diversos	2.3.2.7.11.99

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.

Instalaciones educativas;

- costo de construcción por administración directa – Bienes 2.6.2.2.2.4
- costo de construcción por administración directa – Servicios 2.6.2.2.2.35
- costo de construcción por administración directa – Otros 2.6.2.2.2.6

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.

6. Reposición del Fondo

- a) 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.

7. 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 2014, tiene carácter permanente, por lo tanto está vigente.

- c) El **Vice-Rector Administrativo**, dispondrá realizar arqueos 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 arqueos 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

