



**RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA Nº 909-2018-DGA/UNJBG**

Tacna, 13 de febrero del 2018

**VISTO:**

El Informe No. 058-2018-OTE-DGA/UNJBG; mediante el cual la Jefa de la Oficina de Tesorería, solicita la aprobación del Proyecto de Directiva Administrativa Nº 001-2018-Dirección General de Administración que corresponde al Fondo Fijo - Caja Chica para **“Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos No Previstos y Urgentes”** para el año Fiscal – 2018;

**CONSIDERANDO:**

Que, a efectos de poder unificar los procesos técnicos normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo Fijo – Caja Chica asignado para Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos No Previstos y Urgentes, con la Fuente de Financiamiento Canon, Sobrecanon y Regalías Mineras y Recursos Directamente Recaudados, es necesario la aprobación mediante Resolución Directoral Administrativa del Proyecto de Directiva Administrativa Nº 001-2018-Dirección General de Administración, remitido por la Jefa de la Oficina de Tesorería de la Universidad;

Que luego de revisado el Proyecto de Directiva, se procede a dar la conformidad del mismo mediante el Proveído Nº 973-2018-DGA, para lo cual esta Dirección autoriza emitir la respectiva Resolución de aprobación para su ejecución en el Ejercicio Presupuestal 2018; y

De conformidad al Art. Nº 74° de la Ley No. 30220 y Art.328° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna y en uso de las atribuciones conferidas como Directora de la Dirección General de Administración, mediante Resolución Rectoral Nº 007-2015-UN/JBG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva Administrativa Nº 001-2018-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO - CAJA CHICA **“PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y GASTOS ADMINISTRATIVOS NO PREVISTOS Y URGENTES”**, para su aplicación durante el Ejercicio Presupuestal 2018; la misma que forma parte de la presente Resolución;

**Artículo 2º.-** Disponer a la Oficina de Tesorería, su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
"JORGE BASADRE GROHMANN"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Lusmila Ticona Ticona  
DIRECTORA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2018 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

FONDO FIJO - CAJA CHICA  
"PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION Y GASTOS ADMINISTRATIVOS"

I. OBJETIVO

- a) Unificar los procesos técnicos normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo Fijo - Caja Chica, asignado para Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos no previstos y urgentes
- a) Racionalizar el uso de los recursos financieros.
- b) 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 – Caja Chica, para Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos no previstos y urgentes.
- c) Consolidar las rendiciones de cuenta documentada y procesarlas en el SIAP-SP, afectando al Calendario de Compromisos correspondiente, sin menoscabo de las acciones racionales de control previo y concurrente.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 30220, 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ❖ 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)

IV. ALCANCE

Deben aplicarla:

4.1 Responsable de la autorización:

Director (a) General de Administración

- a) Del Fondo Fijo – Caja Chica, para Gastos Administrativos no previsto y urgentes.

Jefe de la Unidad Orgánica de Gestión de la Producción Científica

- b) Del Fondo Fijo - Caja Chica, para Proyectos de Investigación programados

4.2 El Encargado(a) o suplente, designado por la Unidad Ejecutora mediante Resolución para administrar los recursos del Fondo Fijo - Caja Chica, para Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos no previstos y urgentes.

4.3 Los Docentes investigadores y servidores responsables de los Proyectos de Investigación.

V. CONCEPTO

5.1 El Fondo Fijo - Caja Chica. Es un fondo de recursos financieros, constituido por Donaciones y Transferencias (Canon Minero) y Recursos Directamente Recaudados, que se mantiene en efectivo de monto variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de los responsables de

su autorización, para solventar gastos de los Proyectos de Investigación y Gastos Administrativos no previstos y urgentes.

## VI PROCEDIMIENTO

### 6.1 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:

- Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias (4-13)

Fondo Fijo para Pagos en Efectivo – Caja Chica: Tres mil 00/100 soles (S/. 3 000.00) mensual, y un monto anual de Treinta y seis mil 00/100 soles (S/. 36,000.00), para atención de gastos menores y urgentes para Proyectos de Investigación programados.

- Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados -RDR- (09/2)

Fondo Fijo para Pagos en Efectivo - Caja Chica: Un mil 00/100 soles (s/. 1,000.00) primer desembolso, y un monto anual de Doce mil 00/100 soles (S/. 12,000.00) para gastos administrativos no previstos y urgentes.

- b) La Oficina General 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 - Caja Chica, con fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (Canon Minero) y Recursos Directamente Recaudados.
- c) Los gastos deben ser ejecutados racionalmente y rendidos en las partidas específicas consignadas en el Capítulo IV, Numeral 4.1 No se aceptarán comprobantes de pago por servicios de telefonía móvil, beeper y comunicaciones por radio celular, tarjetas prepago, ni compras de bienes de capital.
- d) Tesorería ejecutará los recursos calendarizados del Fondo Fijo - Caja Chica, a través de Comprobantes de Pago, girado a nombre del Encargado o suplente del control, Uso y Manejo de los Fondos Fijos.

### 6.2 De los ejecutores de los Fondos para Pagos en Efectivo – Caja Chica

- a) Los Docentes Investigadores y servidores responsables de los Proyectos de Investigación, deberán ejecutar o pagar por las adquisiciones de bienes y/o servicios, sólo por el monto autorizado por el Vicerrectorado de Investigación, debidamente sustentado con comprobantes de pago autorizado por la SUNAT.

Las facturas, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras deben consignar el RUC 20147796634 y en las Boletas de Venta la razón social y/o nombre de la Universidad Nacional Jorge Basadre Graman.

Estos documentos deben ser entregados al Encargado o suplente por la Unidad Ejecutora, del control, uso, manejo, custodia y rendición de Cuenta, del Fondo Fijo - Caja chica.

- b) Podrán atenderse pagos con Fondo Fijo - Caja Chica, sólo cuando se trate de gastos menudos, urgentes y no programados en bienes y servicios.
- c) El encargado(a) o suplente por la Unidad Ejecutora del control, uso, manejo y custodia; elaborará las RENDICIONES DE CUENTA, del "Fondo Fijo - 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)

### 6.3 Documentos Sustentatorios

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 Electrónico
- c) Boleta de Venta
- d) Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras

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

Deberá verificarse en la SUNAT si el proveedor esta en los listados de proveedores obligados a emitir comprobantes de pago electrónicos.  
<http://www.sunat.gob.pe/padronobligados.html>

### 6.4 Partidas específicas del Gasto

Partidas específicas para gastos de funcionamiento y/o gastos operativos urgentes y menudos no programados de menor cuantía para la adquisición de Bienes y Servicios, siempre y cuando se encuentren consignados en los Proyectos de Investigación, y en el Plan Operativo Institucional del año vigente; deben estar justificados con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, a nombre de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Deben consignarse en los siguientes clasificadores de gastos.

#### 6.4.1 Proyectos de investigación

Descripción	Clasificador de Gastos
a) Alimentos y bebidas para consumo Humano	23 11 11
b) Alimentos y bebidas para consumo animal	23 11 12
i. -Forrajes, concentrados, agua, sales.	
c) Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	23 12 11
i. -Guantes de látex y similares, gorros y otros para el trabajo	
ii. en Laboratorio.	
iii. -Mandiles de tela blanca de trabajo en laboratorio.	
iv. -Mascarillas y lentes (anti UV) de seguridad.	
d) Gases	23 13 12
i. -Gas propano.	
e) Repuestos y Accesorios	23 15 11
i. -Memorias USB.	
ii. -Tinta negra para impresora.	
iii. -Material audiovisual, CD y similares.	
f) Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina	23 15 12
iv. -Papelería en general (papel fotocopia, bond, periódico).	
v. -Cuadernos para notas de campo u otros.	
vi. -Archivadores, fólder, micas.	
vii. -Lápices, bolígrafos, plumones y similares para escritura.	
f) Aseo, limpieza y tocador	23 15 31
Aseo de laboratorios y ambientes.	
g) h) Enseres	23 17 11
-Enseres diversos de poco valor o cuantía, como baldes	
i. maceteros y otros.	
h) Material, Insumos, Instrumentos y Accesorios Médicos,	

a.	Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio, -Material de vidrio, cristalería y materiales plásticos de i. Laboratorio. ii. -Instrumentos, accesorios y medios auxiliares para iii. Manipulación en campo y laboratorio. iv. -Insumos, reactivos y sustancias diversas de laboratorio. v. -Kits de laboratorio.	23 18 21
i)	Otros productos similares i. Productos bacteriológicos.	23 18 199
j)	Fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares	23 1 10 14
k)	Suministros de accesorios y/o materiales de uso forestal	23 1 10 15
l)	Productos farmacéuticos de uso animal	23 1 10 16
m)	Herramientas i. -Herramientas diversas para el trabajo de campo. ii. -Material topográfico.	23 1 99 11
n)	Productos Químicos iii. -Adquisición de productos e insumos químicos diversos iv. (Controlados y no controlados).	23 1 99 12
ñ)	Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no vinculados v. a la enseñanza vi. -Adquisición de libros, revistas y otros, válidos para la vii. Investigación.	23 1 99 13
m)	Otros Gastos (Movilidad Local) * i. (*) Hasta un máximo de s/. 100.00, justificado con boleta de venta.	23 21 299
n)	ios de Mensajería	23 22 31
k)	Servicios Diversos (personas naturales o jurídicas) -Servicio de impresión, fotocopiado, encuadernación, empastado de informes de investigación. -Servicio de análisis de muestras, mediciones de diverso Tipo, pruebas y ensayos. -Acceso a consultas a bancos de información a través de Diversos medios. -Servicio de traducción de información bibliográfica, etc.	23 27 11 99

#### 6.4.2 Gastos Administrativos no previsto y urgentes

<u>Descripción</u>	<u>Clasificador de Gastos</u>
a) Gastos Legales y Judiciales	23 26 11
a) Gastos Notariales	23 26 12
b) Servicios Diversos Apoyo a las demás Oficinas Administrativas para el Cumplimiento de sus objetivos. Derecho de trámites registrales ante SUNARP. Derecho de trámite ante diversas instituciones públicas.	23 27 11 99
c) Derechos Administrativos (Gobierno Local) -Auto avalúos de predios urbanos y rústicos.	25 43 21
e) Bienes, Servicios y Otros gastos (Destinados para la gestión de la Dirección General de	

Administración; así como, para el apoyo a las demás Oficinas).

* Alimentos y bebidas para consumo humano	23 11 11
* Repuestos y accesorios	23 15 11
* Otros bienes	23 199 199
* Otros gastos (Movilidad Local)	23 21 299
* Otros materiales, mantenimiento	23 111 15

#### 6.5 Plazo de las rendiciones de cuenta

La Rendición de Cuenta sustentada con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, debe hacerlo al día siguiente de adquirido el bien o pago del servicio, al encargado o suplente del control, uso y manejo del Fondo Fijo – Caja Chica, adjuntando los Comprobantes de Pago.

#### 6.6 Reposición del Fondo

- El Encargado o suplente del control, uso y manejo del Fondo Fijo - Caja Chica, solicitará a la Oficina General de Planificación – Oficina 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.
- El registró y proceso en el SIAF-SP, de las rendiciones de cuenta en todas sus fases es responsabilidad del Encargado o suplente del uso y manejo del Fondo Fijo – Caja Chica.

#### 6.7 Distribución de las rendiciones de cuenta

- El encargado o suplente del Fondo Fijo - 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).
- 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 - Caja Chica (Oficina General de Planificación – UPP)

#### 6.8 Disposiciones especiales

- En todas las Rendiciones de Cuenta presentadas, los responsables de los proyectos de investigación consignarán en el reverso de los comprobantes de pago, la constancia y/o certificación de haber recibido los bienes y servicios en forma satisfactoria; estampando su firma y visto bueno del Jefe de la Unidad Orgánica.
- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, tiene carácter permanente, por lo tanto, está vigente para el periodo fiscal 2018.
- Los responsables de las Unidades Orgánicas adscriptas a la Dirección General de Administración, que soliciten utilizar este Fondo Fijo - Caja Chica, para solventar Gastos Administrativos no previsto y urgentes; aplicaran las clausulas y numerales de la presente Directiva, que consideren necesarios y compatibles.
- El Órgano de Control Institucional y la Oficina de Contabilidad, efectuarán los arquezos inopinados a los encargados de la ejecución de los Fondos.

#### 6.9 Formatos a utilizarse

- Comprobante de Pago
- Declaración Jurada
- Rendición de Cuenta
- Rendición de cuenta Resumen (consolidado)
- Rendición de Cuenta Resumen por Unidades Orgánicas

f) Autorización de Gasto no Programado y Urgente