

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

*Resolución Rectoral No. 201*

05 FEB. 2008

## CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas específicas para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al año fiscal 2008, para las dependencias de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería, y constituir inicialmente el Fondo Fijo para Caja Chica por el monto de S/. 56 400.00 (Cincuenta y Seis Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), de conformidad con la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en concordancia con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, así como sus modificatorias; y

Con las respectivas visaciones del Segundo Vicerrectorado, la Oficina Central de Economía y Finanzas y la Oficina Central de Asesoría Legal;

De conformidad con el artículo 52°, inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 02-2008-UNI/2°VR "Normas y Procedimientos para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería para el Año Fiscal 2008", la cual forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo Segundo.-** La presente Directiva es de aplicación obligatoria por los funcionarios designados mediante la presente Resolución Rectoral para su administración y custodia.

**Artículo Tercero.-** Constituir inicialmente para el ejercicio 2008, el Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería por el monto de S/. 56 400.00 (Cincuenta y Seis Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, con los responsables y montos siguientes:

<b>Dependencia</b>	<b>Funcionario Responsable 1/</b>	<b>Monto S/.</b>
Rectorado	Aurelio Marcelo Padilla Ríos	1 600
Segundo Vicerrectorado	Luis Armando Nicolás Cabello Ortega	1 400
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Designado por el Decano	1 800
Facultad de Ciencias	Designado por el Decano	1 800
Facultad de Ingeniería Ambiental	Designado por el Decano	1 800
Facultad de Ingeniería Civil	Designado por el Decano	5 000
Facultad de Ing. Económica y Ciencias Sociales	Designado por el Decano	1 800
Facultad de Ing. Eléctrica y Electrónica	Designado por el Decano	1 800
Facultad de Ing. Geológica, Minera y Metalúrgica	Designado por el Decano	1 800
Facultad de Ing. Industrial y de Sistemas	Designado por el Decano	5 000
Facultad de Ingeniería Mecánica	Designado por el Decano	5 000
Facultad de Ingeniería de Petróleo, Petroquímica y Gas Natural	Designado por el Decano	1 800
Facultad de Ingeniería Química y Textil	Designado por el Decano	1 800
Oficina Central de Economía y Finanzas	Haydee Marcela Larrea Dávila	3 500
Centro de Estudios Pre-Universitarios de la UNI – CEPREUNI	José Beteta Loyola	5 000
Centro Peruano-Japonés de Investigaciones Sísmicas y Mitigación de Desastres – CISMID	Carlos Alberto Zavala Toledo	1 800
Centro de Extensión y Proyección Social	Luis Huáman Centeno	1 800
Oficina Central de Admisión	Víctor Humberto Asmat Azahuanche	1 800
Laboratorio Nacional de Hidráulica	Julio Kuroiwa Cevallos	1 200
Gran Teatro de la UNI	Leonor María Zegarra Ramírez	800
Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CTIC	Doris Fanny Rojas Mendoza	1 000
Instituto de Ciencias de la Información de la UNI, ICI-UNI	Jorge Gustavo Butler Blacker	600
Oficina Central de Infraestructura y Proyectos	Oscar Casas Dávila	1 800
Posgrado de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Designado por el Decano	1 200
Instituto de Petróleo y Gas – IPEGA	Wilfredo Salinas Ruíz-Conejo	1 200
Oficina Central de Posgrado	Walter Francisco Estrada López	600
Editorial UNI	Álvaro Montaña Freyre	500
Dirección de Cultura	Fernando Caller Salas	400
Oficina de Relaciones Públicas	Liz Carol Bocanegra Ocampo	800
<b>Total</b>		<b>56 400</b>

- 1/ En caso de designación de un titular de la Dependencia distinto al mencionado, el nuevo titular asume la posición de funcionario responsable.  
El Rector, de estimarlo necesario, designará a la persona encargada del Fondo Fijo para Caja Chica del Primer Vicerrectorado, indicando el monto correspondiente.

**Artículo Cuarto.-** Mediante Resolución Decanal, cada Facultad designará al responsable de la administración y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica asignado.

**Artículo Quinto.-** Autorizar a las Facultades y a otras Dependencias que ejecutan Convenios y/o contratos el uso del Fondo Fijo para Caja Chica por la cantidad equivalente al 10% del presupuesto y como máximo el monto de S/. 7 000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles), el cual será utilizado según la Directiva señalada en el Artículo Primero de la presente Resolución Rectoral.

Dicho Fondo se afectará a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Facultad u otra dependencia.

La Facultad u otra Dependencia comunicará por escrito a la Oficina Central de Economía y Finanzas quien será la persona responsable del uso y control del citado Fondo.

**Artículo Sexto.-** Autorizar a la Oficina Central de Infraestructura y Proyectos la utilización de Fondo Fijo para Caja Chica por la cantidad equivalente al 10% del presupuesto y como máximo S/. 7 000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles), con cargo a cada una de las obras que ejecute para terceros, el cual será utilizado según la Directiva señalada en el Artículo Primero de la presente Resolución Rectoral.

La jefatura de la Oficina Central de Infraestructura y Proyectos designará a los responsables del uso y control del citado Fondo.

**Artículo Séptimo.-** Facultar al Segundo Vicerrector para que, según la magnitud del respectivo movimiento económico e importancia del caso, autorice la constitución de Fondos Fijo para Caja Chica para sedes descentralizadas que desarrollan actividades que generan Recursos Directamente Recaudados, que en cada caso no deberá superar la suma de S/. 1 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Estos fondos se utilizarán en los términos establecidos por la presente resolución rectoral y según la Directiva señalada en su artículo primero.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ing. JORGE H. RUIZ BOTA  
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
REPUBLICA DEL PERU  
AURELIO M. PABILLA RÍOS  
Rector

## **DIRECTIVA N° 02-2008-UNI/2°VR**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA PARA EL AÑO FISCAL 2008**

#### **1. OBJETIVO**

Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de las dependencias de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería, constituido con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, destinado a solventar las necesidades no programables.

#### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15”.

#### **3. ALCANCE**

- 3.1 Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2008, y de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los funcionarios mencionados en el artículo tercero de la resolución rectoral que aprueba dicha directiva, independientemente de su régimen laboral o contractual de las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- 3.2 La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Universidad Nacional de Ingeniería. En consecuencia, las autoridades o funcionarios responsables de las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad de fondos en efectivo no explicitada en esta Directiva, bajo responsabilidad, previamente deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la Administración Central de la Universidad.

#### **4. RESPONSABLES**

Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda: el Rector, los Vicerrectores, los Decanos de las Facultades, los Jefes de las Oficinas Centrales, así como los jefes o directores de otras dependencias u órganos de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería, previamente autorizados para el manejo del citado tipo de fondo.

## 5. PROCEDIMIENTOS

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable de su administración, previa presentación del formato en que autoriza el descuento en su Planilla de Pagos (según Anexo adjunto), en caso de incumplimiento de rendición de gastos en el plazo establecido en la presente Directiva.
- 5.2 La persona que tenga necesidad de un bien de posible atención con el Fondo Fijo para Caja Chica, previamente verificará si hay stock de ese suministro en el almacén correspondiente. De no existir el bien, procederá a solicitar el dinero con cargo al fondo, bajo la forma indicada en la presente directiva.
- 5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica se utilizará exclusivamente para adquisiciones cuyo valor no exceda a S/. 350.00 (Trescientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles), sustentados con facturas, boletas de venta y recibos de gastos de la UNI, debidamente aprobadas y autorizadas con la firma y sello de los responsables de las dependencias indicadas en la Resolución Rectoral que aprueba la constitución del mencionado Fondo.
- 5.4 Las facturas, boletas de venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirán a nombre de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- 5.5 El Fondo se utiliza para atender gastos de pequeña cuantía, siempre y cuando se refieran a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no sea programable para su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria individual.
- 5.6 Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket que acrediten haber sido cancelados con tarjetas de crédito.
- 5.7 Está prohibido utilizar los recursos del fondo para pagos de honorarios profesionales, compras o pagos a cuenta de bienes de capital, o bienes o servicios de empleo personal.
- 5.8 En casos que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deba entregar efectivo a otra persona para atender un gasto propio de la naturaleza de este fondo, ella se efectuará mediante un Recibo Provisional, especificando claramente: el importe solicitado, el motivo del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario y/o servidor rindente. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:<sup>1</sup>
  - a) El formato deberá tener la debida autorización del responsable del uso del Fondo Fijo de Caja Chica.
  - b) En el ámbito urbano, el rindente deberá entregar los comprobantes que sustentan el gasto y, de ser el caso, la devolución del dinero, a las 48 horas de retirado el efectivo.
  - b) En el caso actividades derivadas de proyectos, convenios, trabajos de campo y actividades afines, que se realicen en lugares distintos al ámbito urbano de la sede institucional, el rindente deberá entregar los comprobantes que sustentan el gasto y, de ser el caso, la devolución del dinero, a las 48 horas de haber retornado de la comisión de servicios.
- 5.9 El responsable del Fondo podrá reponer en el mes hasta tres (3) veces el monto autorizado en la Resolución Rectoral que aprueba la presente Directiva. Estas reposiciones serán atendidas por la Oficina Central de Economía y Finanzas, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros de la respectiva Dependencia.
- 5.10 El plazo máximo para rendir cuenta será 30 días calendario, contados a partir de la fecha de emisión del cheque respectivo.

---

<sup>1</sup> Aspecto formulado por el Órgano de Control Institucional mediante Actividad de Control N° 2-0209-2007-008; comunicado con Oficio N° 460-2007 OCI-UNI de fecha 27.12.2007.

- a) Dentro del mencionado plazo, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá:
- a.1) Presentar como sustento de gastos, debidamente aprobado y autorizado con su firma y sello<sup>2</sup>: facturas, boletas, ticket o recibos de gastos de la UNI, por la atención de gastos de pequeña cuantía, referidos a gastos menudos de rápida cancelación, y cuya adquisición comprende al rubro de los no programables. El monto de esta rendición no debe ser inferior al 60% del cheque girado.
  - a.2) En caso que el monto de la rendición fuera menor al 60% del cheque girado, ingresará a la Tesorería de la UNI la suma restante a este porcentaje.
- b) Superado dicho plazo, la OCEF queda autorizada para tramitar ante la Oficina Central de Personal el descuento por la suma que no se haya rendido, con cargo a una o más planillas de pagos del receptor del Fondo que han incumplido el plazo establecido.
- c) Efectuado el descuento con cargo a la(s) planilla(s) de pagos del receptor del Fondo, esta persona no deberá presentar comprobante de pago alguno que implique el reembolso por la suma descontada o una parte de ésta.

5.11 La rendición de gastos con el Fondo Fijo para Caja Chica contendrá por lo menos la siguiente información, en formato establecido por la Oficina Central de Economía y Finanzas: Fecha, N° de Factura o de Boleta de Venta, Nombre del Proveedor, Descripción del Gasto, Partida e Importe, así como los códigos correspondientes de la «Tabla de Dependencias, Sub-dependencias y Áreas Operativas» y «Tabla de Actividades, Proyectos y Convenios».

5.12 El encargado de la custodia y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá:<sup>3</sup>

- a) Verificar la vigencia del RUC del establecimiento donde se efectúa el gasto.
- b) En el dorso de la factura, boleta u otro comprobante de pago, o en su defecto en hoja aparte, consignar:
  - La fecha y motivo del gasto;
  - Consignar el nombre (o los nombres) del ridente (o los ridentes), su DNI así como su firma.

5.13 La reposición del Fondo se tramitará a través de la Oficina Central de Economía y Finanzas, siempre y cuando no existan observaciones a la rendición. De ser este el caso, se procederá a su devolución para la subsanación correspondiente.

5.14 El Fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad de la persona a quien se le entregó el respectivo cheque; estando prohibido depositarlo en una cuenta personal.

5.15 La Oficina Central de Economía y Finanzas, por medio del soporte informático más apropiado que pueda desarrollar, establecerá los procedimientos y criterios para una adecuada aplicación de la presente Directiva.

## **6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIA**

6.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

6.2 La Oficina Central de Economía y Finanzas, por propia iniciativa o a solicitud del Segundo Vicerrectorado, podrá disponer la realización de arqueos inopinados.

---

<sup>2</sup> Incorpora la disposición formulada por el Órgano de Control Institucional a través de su Acción de Control N° 2-0209-2006-002, N° de Informe 001-2007-2-0209: Examen Especial “Evaluación a la Base de Datos de Sistemas Académicos de la Oficina de Registro Central y Estadística – ORCE”.

<sup>3</sup> Ibid.

6.3 En la ejecución de proyectos, obras u otro tipo de actividad que genere Recursos Directamente Recaudados, en zonas de selva bastante distantes de la Ciudad de Lima o en zonas de selva de difícil acceso, con el Fondo Fijo para Caja Chica se podrá efectuar adquisiciones cuyo valor no exceda a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), sustentados con documentos que se presentará según los términos expuestos en el numeral 5.2 de la presente Directiva.

Para la adecuada aplicación de esta disposición, la Dependencia que tenga a su cargo la ejecución de proyectos, obras u otro tipo de actividad, bajo las mencionadas condiciones, presentará con debida antelación su solicitud al Segundo Vicerrectorado, quien con la opinión de la Oficina Central de Economía y Finanzas, procederá a la aprobación o no de dicha solicitud.

6.4 La aplicación plena de lo dispuesto en el numeral 5.7 de esta Directiva, se sujeta a la disponibilidad del respectivo soporte informático a cargo de la Oficina Central de Economía y Finanzas.

6.5 Copia de la presente Directiva se remitirá al Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería, para los fines que estime conveniente.

Lima, 05 de Febrero de 2008