

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Resolución Rectoral N° 165

Lima, 07 FEB 2007

### CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas específicas para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo correspondiente al año fiscal 2007, para las dependencias de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería, y constituir el Fondo para Pagos en Efectivo por el monto de S/. 10 280.00 (Diez Mil Doscientos Ochenta 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° 02-2007-UNI/2°VR “Normas y Procedimientos para el uso del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería para el Año Fiscal 2007”, 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 para el ejercicio 2007, el Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería por el monto de S/. 10 280.00 (Diez Mil Doscientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, con los responsables y montos siguientes:

| Dependencia                                | Funcionario Responsable           | Monto S/. |
|--|-----------------------------------|-----------|
| Secretaría General                         | Jorge Humberto Ruiz Botto         | 1 000     |
| Instituto General de Investigación         | Emerson Alcides Collado Domínguez | 480       |
| Comité Electoral                           | Juan Arcangel Vega Lino           | 480       |
| Biblioteca Central                         | Víctor Valdiviezo Benavides       | 480       |
| Oficina Central de Bienestar Universitario | Carlos Manuel Estrada Bazán       | 480       |

|  |                                 |               |
|--|---------------------------------|---------------|
| Oficina Central de Planificación                         | María Cristina López Odría      | 480           |
| Oficina Central de Personal                              | José Manuel Zapata Samata       | 800           |
| Oficina Central de Asesoría Legal                        | Renato Máximo Caballero La Rosa | 1 000         |
| Oficina Central de Logística                             | Frans Vily Peralta Alférez      | 1 000         |
| Órgano de Control Institucional                          | Néstor Augusto Piñán Gómez      | 300           |
| Área de Cultura Física y Deporte                         | Carlos Manuel Estrada Bazán     | 480           |
| Departamento Médico                                      | José Luis Sánchez Hurtado       | 480           |
| Servicio Social  | Carlos Manuel Estrada Bazán     | 480           |
| Comedor Universitario                                    | Carlos Manuel Estrada Bazán     | 480           |
| Oficina de Registro Central y Estadística                | Tito Roberto Vílchez Vílchez    | 480           |
| Centro de Telecomunicaciones y Transmisión de Datos      | Luis Miguel Romero Goytendía    | 480           |
| Oficina de Calidad Universitaria                         | Jorge Oscar Cuadros Blas        | 300           |
| Oficina Central de Cooperación Internacional y Convenios | Silvio Quinteros Chávez         | 300           |
| Oficina Central de Organización y Métodos                | Luisa Llanacce Mondragón        | 300           |
| <b>Total</b>   |                                 | <b>10 280</b> |

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. ROBERTO MORALES MORALES  
Rector

Ing. JORGE H. RUIZ BOTTO  
Secretario General

## **DIRECTIVA N° 02-2007-UNI/2°VR**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA PARA EL AÑO FISCAL 2007**

#### **1. OBJETIVO**

Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y utilización del Fondo para Pagos en Efectivo de las dependencias de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería, constituido con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, destinado a solventar las necesidades urgentes 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° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.

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 2007, y de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por las autoridades, funcionarios, y personal al servicio de la institución 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 ineludible 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**

De acuerdo con lo normado en la presente Directiva, son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo para Pagos en Efectivo, según corresponda: 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 para Pagos en Efectivo 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 El Fondo para Pagos en Efectivo se utilizará exclusivamente para adquisiciones cuyo valor no exceda a S/. 345.00 (Trescientos Cuarenta y Cinco 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 Fondo para Pagos en Efectivo.
- 5.3 El Fondo se utiliza para atender gastos urgentes 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.
- 5.4 Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjetas de crédito.
- 5.5 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.
- 5.6 El responsable del Fondo podrá reponer en el mes hasta dos (2) 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.
- 5.7 El plazo máximo para rendir cuenta será 30 días calendario, contados a partir de la fecha de emisión del cheque respectivo.
  - a) Dentro del mencionado plazo, el responsable del Fondo para Pagos en Efectivo deberá:
    - a.1) Presentar como sustento de gastos: facturas, boletas, ticket o recibos de gastos de la UNI, por la atención de gastos urgentes 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 cuenta, 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, no se aceptará la presentación de comprobantes de pago alguno que implique el reembolso por la suma descontada o una parte de ésta.
- 5.8 La rendición de cuentas del Fondo deberá contener información de los gastos incurridos, en formato establecido por la Oficina Central de Economía y Finanzas, el cual contendrá por lo menos la siguiente información: 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».

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

5.10 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.

5.11 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, en el marco de las normas de austeridad y racionalidad vigentes.

## **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, a solicitud del Segundo Vicerrectorado o por cuenta propia, podrá disponer la realización de arqueos inopinados.

6.3 La aplicación plena de lo dispuesto en el numeral 5.7 de esta Directiva se sujeta a la culminación por parte de la Oficina Central de Economía y Finanzas del respectivo soporte informático.

6.4 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, 07 de Febrero del 2007