

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE CONTADURIA GENERAL

**DIRECTIVA N° 001-2005-OCG-UNA**

**USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL  
EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL 2005.**

**I. FINALIDAD.**

Establecer el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes; excepcionalmente para viáticos no programables. Por razones de viabilizar la gestión de cada unidad operativa.

**II. ALCANCE**

Están sujetas a la presente Directiva las diferentes unidades operativas de la Universidad Nacional del Altiplano, para el ejercicio presupuestal del 2005

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Artículo 10°, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Artículo 33° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Rectoral No. 020-2005-P-CTG-UNA, designa responsable del manejo de Fondos fijos para Caja Chica, para el ejercicio 2005.

..//

#### **IV. CONTENIDO**

1. El Fondo Fijo Para Caja Chica, cuyo manejo es centralizado en el encargado único, según Resolución N° 020-2005-R-UNA.
2. De acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Fondo Fijo para Caja Chica, se girará a nombre de quién exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondos, a cargo del responsable del manejo de dichos fondos.
3. El monto máximo de habilitación para las diversas Unidades Orgánicas de la Universidad, es de S/ 100.00 a S/ 10,000.00 por la modalidad de Caja Chica
4. Por otro lado se dispone un Fondo Fijo, como fondo intangible de S/.30,000 Nuevos Soles para el uso exclusivo de las Autoridades de la Universidad para la atención de viáticos en comisión de servicio.
5. Tratándose de Docentes a cargo de Prácticas Pre-profesionales el monto será fijado por el Titular de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, quienes proceden de la siguiente forma:

Rendirán cuenta documentada luego del retorno dentro de los 8 días siguientes de haber realizado las prácticas pre-profesionales, presentando, pasajes, gastos de consumo, etc. refrendado con Declaración Jurada de cada estudiante referido al beneficio recibido, todo gasto deberá estar justificado con los comprobantes de pago que establece la SUNAT, ( Boleta de Venta, Factura, etc.).

6. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica, habilitados a las Unidades Operativas y otros, señalados para gastos menudos y urgentes, tales como, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como , el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados, tomándose las siguientes consideraciones.
  - 6.1 La rendición indefectiblemente será presentado a fin de mes, a lo utilizado en el mes. En el caso de existir efectivo de lo habilitado, quedará como saldo para el siguiente mes.
  - 6.2 No se aceptará gastos en combustible a la Unidades que tengan a su cargo movilidad designada, por la Universidad.

- 6.3 El gasto por consumo de alimentos de personas no excederá del 30% del total habilitado, que debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios.
- 6.4 La Declaración Jurada por movilidad local en caso de existir, deben detallar los lugares visitados los cuales no debe de exceder del 10% del total habilitado.
- 6.5 Se aceptará como documento sustentatorio de gasto, la Declaración Jurada únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 6.6 El monto máximo de cada pago en efectivo es S/ 500.00 (QUINIENTOS CON 00/100 NUEVO SOLES), es aplicable a la Unidades Operativas, cuya habilitación este dentro del límite de S/ 1,000.00 a S/ 10,000.00.
- 6.7 Todo gasto debe ser sustentado necesariamente mediante comprobante de pago autorizados mediante Ley Marco N° 28112 y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT. Los cuales serán visados al reverso por los funcionarios de la diferentes Unidades que lo soliciten.
- 6.8 Los gastos sustentados con Declaración Jurada, serán exclusivamente por concepto de movilidad local.
- 6.9 FACULTADES DE LA UNA  
De quién solicita y recibe el bien o servicio.  
Con el visto bueno del Sr. Decano.  
OFICINAS GENERALES Y OTRAS UNIDADES OPERATIVAS  
De quién solicita y recibe el bien o servicio.  
Con el visto bueno del Director General de cada Oficina.  
COMISIONES ESPECIALES  
De quién solicita y recibe el bien o servicio,.  
Con el visto bueno del Presidente de la Comisión de Bienes Corrientes.  
CENTROS DE INVESTIGACION Y PRODUCCION  
Conformidad de ingreso a almacén del CIP, por el almacenero, cuyo control se debe de llevar mediante tarjetas de control.  
Visto bueno del Sr. Administrador y Director, ratificando el gasto.

..//

- 6.10 Las adquisiciones de bienes y servicios no programadas deben sujetarse a las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento para tal propósito antes de proceder a la compra debe mantener permanentemente en su archivo actualizado los precios referenciales otorgados por la Oficina de Abastecimiento para no pagar sumas mayores por el mismo producto o servicio, caso contrario deberá obtener tres (3) cotizaciones y seleccionar de acuerdo al criterio menor precio - mejor calidad, preferentemente con visación de un técnico en la materia, en caso de productos agropecuarios, médicos, etc.
- 6.11 Toda compra mayor a S/. 500,00 N. S. (Quinientos con 00/100 N. S.), deberá tramitarse mediante la Unidad de Abastecimientos, su incumplimiento será de responsabilidad del Director y Administrador del CIP.
- 6.12 La Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, debe presentarse en un formato pre establecido, considerándose el clasificador económico del gasto, actividad, programa y sub-programa.
- 6.13 Asimismo llevará un archivo de solicitudes de reposición del fondo y cumplimiento del plazo de 48 horas para su reposición.
- 6.14 El responsable único del fondo verificará las rendiciones presentadas y tramitará ante el área de contabilidad presupuestal
- 6.15 El responsable del manejo del fondo debe llevar en forma directa el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente, preferentemente llevar un control en un auxiliar standar.
- 6.16 El responsable único deberá mantener el fondo con tal propósito deberá solicitar su reposición con las habilitaciones realizadas a los diversos responsables de las Unidades Orgánicas siempre y cuando presenten la última habilitación recibida y sea aceptada por la Oficina de Contaduría General, previamente visado por el área de Control Previo.
- 6.17 Las Facturas y/o Boletas de Ventas en ninguno de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido.
- 6.18 Tratándose de gastos realizados en facturas y otros comprobantes de pago de países vecinos los mismos que no son documentos sustentatorios del gasto para nuestros registros contables en Perú, por tanto deberá respaldar, adjuntado a dichos comprobantes las declaraciones juradas por cada una de ellos con el tipo de cambio correspondiente.

## **V. DE LAS AUTORIZACIONES, CONTROL Y RESPONSABILIDAD.**

- 1) La autorización y verificación de los documentos debidamente justificados, sustentados y visados corresponde exclusivamente a Vicerrectorado Administrativo, Oficina de Contaduría General y Oficina de Gestión Financiera.
- 2) Oficina de Contaduría General realizará arquezos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arquezos habituales de operación, levantándose el respectivo acta de arqueo que se practique.
- 3) La responsabilidad del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva son los que visan, controlan y autorizan la ejecución del gasto.
- 4) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las normas de tesorería N° 06 y 07, debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueba o modifica el fondo.

Puno, Enero del 2005.