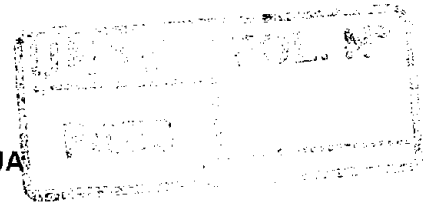




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN C.O. N° 441-2010-UNAM

Samegua, 30 de Diciembre del 2010

VISTO:

El Comunicado N° 290-2010-SG/UNAM de fecha 13 de Agosto del 2010, acuerdo de Comisión Organizadora que aprueba el uso de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica de la UNAM, Informe N° 092-2010-OPP/UNAM de fecha 11 de Noviembre del 2010, eleva a Presidencia el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la Directiva para el uso del fondo para pagos en efectivo y fondos para caja chica de la UNAM, debidamente corregida, Dictamen N° 20-2010-OAL/UNAM de fecha 03 de Diciembre del 2010 emite opinión favorable sobre el proyecto de la Directiva que nos ocupa, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 6° numeral 2° del Estatuto en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar sus sistema normativo de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, estando a lo descrito precedentemente el proyecto de directiva tiene como objetivo establecer criterios y procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados y normar la utilización del fondo fijo para caja chica y del fondo para pagos en efectivo. Constituyéndose en marco normativo y de aplicación efectiva destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad no puedan ser programadas y cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes con excepción de viáticos no programables a desarrollarse dentro de la región, del pliego 545 Universidad Nacional de Moquegua.

Que, a través del Comunicado N° 290-2010-SG/UNAM de fecha 13 de Agosto del 2010 obra el acuerdo de comisión organizadora que aprueba el uso de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica de la UNAM, para el año 2010 el que viabiliza su aplicación en el seno de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 092-2010-OPP/UNAM de fecha 11 de Noviembre del 2010, eleva a Presidencia el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la Directiva para el uso del fondo para pagos en efectivo y fondos para caja chica de la UNAM, debidamente corregida, sugiriendo la remisión a Secretaría General para la debida emisión de la resolución aprobatoria;

Que, mediante Dictamen N° 20-2010-OAL/UNAM de fecha 03 de Diciembre del 2010 emite opinión favorable sobre el proyecto de Directiva para el uso del fondo para pagos en efectivo y fondos para caja chica de la UNAM, obrante a folios ocho(08);

De conformidad a lo acordado en Sesión ordinaria de Comisión Organizadora del 12 de Agosto del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar en vías de regularización el proyecto de directiva "USO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNAM PARA EL AÑO FISCAL 2010" el mismo que consta de ocho (08) folios, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad Nacional de Moquegua, de la forma y modo de ley para conocimiento y fines,

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Vicepresidencia Administrativa disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y Cúmplase



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

INFORME N° 003 - 2010-RACIONALIZACION/OPP/UNAM

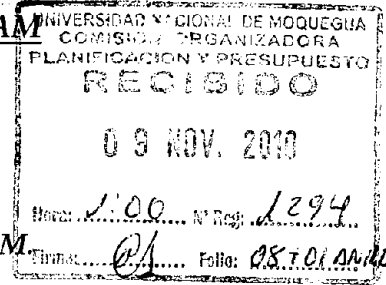
A : Econ. José Alberto Bron Torres.
Jefe de la Oficina de Presupuesto y planificación UNAM

DE : Econ. César Manuel Rivera Cruz
(e) Unidad de Racionalización.

ASUNTO : Aportes a la directiva fondo fijo para caja chica UNAM

REFERENCIA : Comunicado 405-2010-SG/UNAM.

FECHA : Samegua; 09 de Noviembre del 2010.



Mediante la presente alcanzo a Ud. Los aportes a la Directiva Nro 003-2010-OPLA-UNAM : "Uso para fondo de pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica de la UNAM para el año fiscal 2010", adjunto al presente informe un C.D. conteniendo los aportes,

Atentamente.



Econ. César M. Rivera Cruz.
Unidad de Racionalización

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Nº Neg: 1294.....

Fecha:

Por:

Para:

Fecha, de NOV 10



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

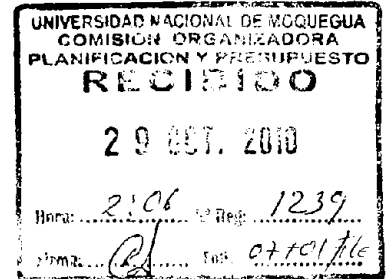
COMUNICADO N° 405-2010-SG/UNAM

A : Eco. José Bron Torres
Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Realización de correcciones

REFERENCIA : Oficio N° 0506-2010-VAD/CO/UNAM

FECHA : Samegua, 29 de Octubre del 2010

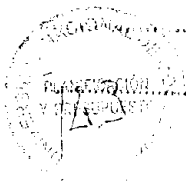


Por medio del presente me dirijo a usted para hacerle llegar el Expediente contenido en el Oficio N° 0506-2010-VAD/CO/UNAM de la Vicepresidencia Administrativa que remite la "Directiva para el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica de la UNAM para el Año Fiscal 2010, a fin de atender según corresponda y sea remitido a esta Oficina para la emisión de la Resolución respectiva.

Es cuanto comunico a usted para su conocimiento, acciones y fines correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Leg: 1239
Realización de la Directiva
Eco. José Bron Torres



C.C. Archivo

Fecha: 29 de Nov del 10



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Leg: 1239
Sra. Leonor
Alcanzar directiva indicada (físico
y virtual)



02 de Nov 2010

4554

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]

“FRENTE DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA SOCIAL DEL PAÍS”

[Handwritten note] ¡Según

Moquegua, 23 de octubre del 2010

OFICIO N°004-2010-VAD/CA/UNAM

[Faded stamp]
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

Señor
DR. ELI JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA,
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA N° 002-2010-OPLA-UNAM, "DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNAM PARA EL AÑO FISCAL 2010"

REFERENCIA : INFORME N° 174-2010-95/CA/UNAM, del 17/10/10

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez remito adjunto al presente la Directiva N° 002-2010-OPLA-UNAM "Directiva para el uso de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para Caja Chica de la UNAM para el año fiscal 2010", a fin de que la Oficina de Planificación y Presupuesto realice las correcciones encontradas y posteriormente pase a Secretaría General para la emisión de la resolución respectiva por cuanto ya fue aprobado en Sesión de Comisión Organizadora. Adjunto cinco folios y un file.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. CUBILIMBO RAMA BUECA MOSTACERO
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
2 de OCT. 2010
Folio 0236
Folio 326
Folio 06.701 File

Prov: 4554-2010 - 06 + file
Folio: 56
25 OCT. 2010
Por: Oporto
por. Sec. general

[Handwritten signature]
Firma



CARGO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

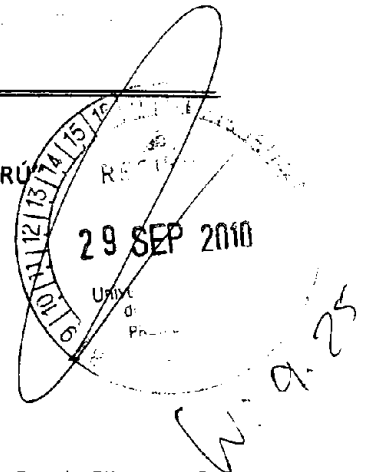
INFORME Nº 163-2010-SG/CO/UNAM

A : Dr. ELÍ JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
Presidente de Comisión Organizadora

DE : Lic. PEDRO JESÚS MAQUERA LUQUE
Secretario General

ASUNTO : Directiva para el Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua para el Año Fiscal 2010

FECHA : 28 de Setiembre del 2010



Por medio del presente me es particularmente grato saludarlo cordialmente e informar que en Sesión Ordinaria del 12 de Agosto del 2010 se aprobó la Directiva para el Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua para el Año Fiscal 2010, previa corrección de observaciones realizadas. Acto seguido pasó a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la realización de dichas correcciones.

Esta Oficina de Secretaría General ha hecho el seguimiento oportuno del caso y la Oficina de Planificación y Presupuesto ya remitió dicho expediente a vuestro Despacho pero en vez de ser remitido a Secretaría General para la emisión de la Resolución respectiva lo han enviado -según su secretaria- a la Unidad de Tesorería, lo que está retrasando la emisión de dicha resolución. Mucho agradeceré disponga a quien corresponda que dicho documento sea remitido a esta Oficina.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento, acciones y fines correspondientes.

Atentamente,

5015 02
14 OCT 2010
Para: Atenciones



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

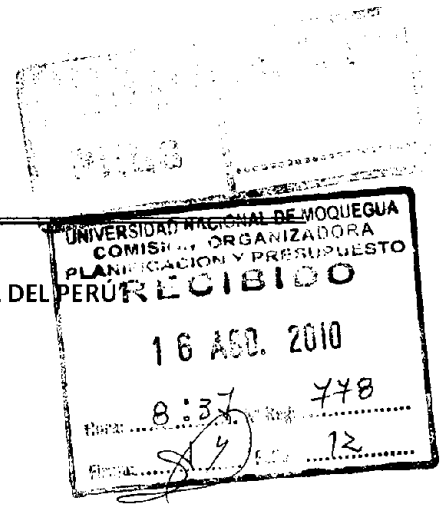
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL



C.C. Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

COMUNICADO N° 290-2010-SG/UNAM

A : Msc. Walter Merma Cruz
Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Acuerdos de Comisión Organizadora

REFERENCIA : Sesión Ordinaria del 12 de Agosto del 2010

FECHA : Samegua, 13 de Agosto del 2010

Por medio del presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Pleno de la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 12 de Agosto del 2010, en relación al Informe N° 148-2010/JROH-AL/UNAM de la Oficina de Asesoría Legal emitiendo Informe sobre Directiva N° 003-2010-UNAM: Directiva para el Uso de Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAM para el Año Fiscal 2010, **ACORDARON:**

Aprobar la Directiva para el Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua para el Año Fiscal 2010, previa corrección de las observaciones realizadas.

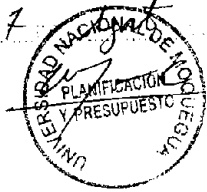
Se hace de su conocimiento con la finalidad de viabilizar la implementación del respectivo Acuerdo de Comisión Organizadora.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL
N° 164

Recibido Em. Ecuavide Solos
para levantar las observaciones
de la Comisión de Asesoría

17
C.C. Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

4386

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

INFORME Nº 175-2010-SG/CO/UNAM

A : Dr. ELÍ JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
Presidente de Comisión Organizadora

DE : Lic. PEDRO JESÚS MAQUERA LUQUE
Secretario General

ASUNTO : Directiva para el Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Moquegua para el Año Fiscal 2010

REFERENCIA : Informe Nº 163-2010-SG/CO/UNAM

FECHA : 13 de Octubre del 2010

[Handwritten signature]
12:20 pm

Por medio del presente me es particularmente grato saludarlo cordialmente e informar que en Sesión Ordinaria del 12 de Agosto del 2010 se aprobó la Directiva para el Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAM para el Año Fiscal 2010, previa corrección de observaciones realizadas. Acto seguido pasó a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la realización de dichas correcciones.

A la fecha no se ha podido emitir la Resolución respectiva de aprobación ya que hasta el momento no ha llegado dicha Directiva a Secretaría General a pesar de haberlo solicitado verbalmente y por escrito (cf. documento de la referencia) Agradeceré disponga a quien corresponda que dicho documento original sea remitido a esta Oficina lo antes posible y no caer en vacío legal al no estar la Directiva aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento, acciones y fines correspondientes.

Atentamente,

4386-2010 Folios: 02

Vcd 14 OCT. 2010

[Handwritten signature]

C.C. Archivo

[Circular stamp]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Handwritten signature]

Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

14 OCT. 2010

463559

506

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 "Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

INFORME N° 619-2010-OPPTO/UNAM

A : Dr. Elí Joaquín Espinoza Atencia.
 Presidente de la C.O de la UNAM

DE : Msc. Walter Merma Cruz
 (e) Oficina de Planificación y Presupuesto.

ASUNTO : Remito Información Directiva de Caja Chica Subsanada

REFERENCIA : Informe N° 041-2010-UPPE/OPLA/UNAM

FECHA : Samegua; 20 de Agosto del 2010.

20 AGO 2010
 3502

Por intermedio de la presente me dirijo a Ud., para expresarle mi cordial saludo y en atención al documento de la referencia remito a su despacho La Directiva de Caja Chica Subsanada presentado por la encargada de la Unidad de Planes y Proyectos.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Msc. WALTER MERMA CRUZ
 (e) OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN ORGANIZADORA
 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
 24 AGO. 2010
 Hora 8:00am Nota 4106
 Firma [Signature] Folio 03 y 01 julio

Adjunto documentos de la Referencia
 WMC/(e) oppto.
 Slvm/Sec
 Cc.Archivo

4106 03 y 01 julio

3502-2010 03 + file
 UPAP 20 AGO. 2010

Sus últimas alcances
 en coordinación con
 tesorería.

[Signature]
 Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

INFORME N° 041-2010-UPPE/OPLA/UNAM

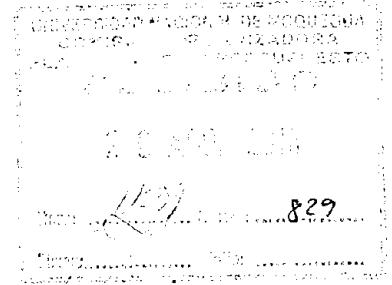
A : Mag. Walter Merma Cruz
(e) Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Remito Directiva de Caja Chica Subsanaada

DE : Eco. Zenaida Solís Suarez
Unidad de Planes y Proyectos- Racionalización

REFERENCIA: Comunicado N°290-2010-SG/UNAM

FECHA : Samegua 20 de Agosto del 2010.



Por intermedio del presente me dirijo a Ud., para remitir la Directiva para el uso de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la UNAM para el Año Fiscal 2010.

Se informa además que se levantaron las observaciones vertidas en la misma, como también se consideran aun algunas que se encuentran contempladas en la normatividad de tesorería y Presupuesto vigentes para el Año 2010.

Se adjunta al presente 11 folios.

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

Handwritten notes and signatures on the left side of the page.



ZFSS/uppe.

Cc: Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Resolución de C.O N° -2010-UNAM

DIRECTIVA N° 003-2010-OPLA-UNAM

DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO PARA PAGOS EN
EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNAM
PARA EL AÑO FISCAL 2010

Oficina de Planificación y Presupuesto

Marzo 2010

"La Universidad de Universidades"



DIRECTIVA N° 003 - 2010-OPLA/UNAM

DIRECTIVA PARA EL USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA PARA EL AÑO FISCAL 2010

1. OBJETIVO

Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

Normar la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica (FFCH) y del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE) del Pliego 545 U.N. de Moquegua.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, que permita realizar con eficiencia el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, destinados únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes; excepcionalmente para viáticos no programables a desarrollarse dentro de la Región, en concordancia con las normas legales vigentes.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 23733, Ley Universitaria
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- D.L. 1017-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus notas modificatorias.

4. ALCANCE

Son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, docentes y servidores públicos que prestan servicio en la Universidad Nacional de Moquegua y tiene carácter de obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Universidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fondo para Pagos en Efectivo; es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución por Resolución Presidencial de la Universidad Nacional de Moquegua o quien haga sus veces; para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

5.2 Fondo Fijo para Caja Chica; es aquel monto adicional al Fondo para Pagos en Efectivo, constituido con carácter único con recursos provenientes de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución por Resolución Presidencial de la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Universidad Nacional de Moquegua o quien haga sus veces para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. APERTURA DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA

- Para la apertura de Fondos para pagos en Efectivo y Caja Chica, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces solicita mediante informe a la Comisión Organizadora de la UNAM la apertura del Fondo detallando la justificación, el monto y el responsable del manejo de dicho Fondo.
- La Comisión Organizadora mediante Resolución apertura el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, señalando la Unidad Orgánica a la que se le asigna el Fondo, el responsable de su administración, el monto total del Fondo, y el monto máximo por cada adquisición.
- En caso de ausencia del encargado del Fondo en Efectivo, se procederá al traspaso del Fondo y asignación de un sustituto mediante Resolución, para lo cual se realizara el arqueo, con presencia del Contador, Tesorero y la persona que recibe el Fondo, quienes deberán firmar los documentos de arqueo.

6.2 DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO Y CAJA CHICA

- Para la habilitación y reposición de acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, el fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se giraran los cheques exclusivamente a nombre del responsable del manejo de dichos fondos.
- El Fondo será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta a la Dirección de Administración.
- El monto de habilitación de Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará de acuerdo a lo siguiente:
 - Para las actividades Administrativas hasta un máximo de una (1) UIT (3,600.00 N.S.), por cada habilitación.
 - Para Actividades Académicas hasta un máximo de una (1) UIT, (3,600.00 N.S.) por cada habilitación.
 - Para Inversiones hasta un máximo del 30% de la UIT (1,080 00 N.S.), por cada habilitación generada de proyectos.
- **La reposición en el mes para Pagos en Efectivo no debe exceder de tres veces el monto constituido por Resolución**, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- Se autorizará la adquisición de bienes y otros gastos de servicios, a las unidades orgánicas de la Universidad, previa verificación de la inexistencia en almacén en caso de bienes y/o la comprobación de la existencia de la necesidad del servicio, siempre que sea urgente.

6.3 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.3.1 Límite y Concepto del Gasto.

El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.

El Fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir el gasto cuyo importe no exceda de S/. 360.00 nuevos soles con el V° B° correspondiente, en cuyo caso deberán ser sustentados y autorizados por la Vice Presidencia Administrativa o quien haga sus veces. No es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición.

El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, habilitados serán para gastos menudos y urgentes, tales como: Alimentos para personas, Combustible y Lubricantes, pasajes y gastos de transporte, Otros Servicios de Terceros, Servicios Notariales, Tasas de Entidades Públicas entre otros gastos similares.



6.3.2 Niveles de Autorización del Gasto

Para obtener dinero del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica autorizado por la Vice Presidencia Administrativa o quien haga sus veces, el solicitante deberá presentar el "Vale Provisional" pre numerado, con la autorización del jefe inmediato y con el visto bueno de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

6.2.3 Del Encargado de Caja Chica

Se desempeñará como Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el trabajador del área que tenga relación laboral directa con la Universidad (nombrado o contratado) ~~RE-276~~.

Los cheques se giraran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado.
- Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del usuario, jefe inmediato, y de quien se solicite consignando nombres, apellidos; y sellos respectivos, Son documentos de pago autorizados, los siguientes:
 - a) Factura Original.
 - b) Boleta de Venta (copia del Usuario)
 - c) Recibo por Honorarios.
 - d) Tickets emitido por máquina registradora.
 - e) Especie Valorada.
 - f) Boletos de Viaje.
 - g) Declaración Jurada.
 - h) Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente, emitido por la SUNAT y deberá contener el nombre y el número del RUC de la institución según sea el caso.
- Las adquisiciones que tengan como documento que sustenta el gasto una declaración jurada, esta deberá considerar lo dispuesto por el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15:

"71.1 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT".

"71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determinara de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizara la Declaración Jurada como sustento de gasto".

"71.3 El monto de la declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una unidad Impositiva Tributaria (UIT)."

- El gasto por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes faculta la ley a realizar estos gastos.
- El pago por "Movilidad local" a través del Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a lo siguiente:



- a) El servidor que se encuentre en comisión de servicio dentro de la localidad deberá solicitar gastos por movilidad local previa autorización del jefe inmediato superior, V° B° de la Vice Presidencia Administrativa.
 - b) En la declaración Jurada por movilidad local deberá detallarse el lugar de destino a ser comisionado y la justificación correspondiente.
 - c) El monto de movilidad local será determinado en base a costos estimados de la tarifa local del transporte urbano y de acuerdo al lugar de destino por comisión de servicio.
 - d) El pago por servicios de taxi, teniendo en cuenta la racionalidad en el gasto público, será cuando la comisión de servicio sea de carácter urgente o traslado de: documentos voluminosos, valores y/o cumplimiento de funciones, la asignación será de acuerdo al costo que fija los servicios de taxi al lugar de destino.
- La Factura deberá presentarse lo que corresponde a USUARIO y la copia a SUNAT así como los tickets, la boleta de Venta el que corresponde a usuario y será transcrito del papel carbón.
 - Las facturas serán en original a excepción de las Boletas de Venta; en ningún o de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, el concepto del gasto será completamente específico; no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle (por consumo).
 - Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjeta de crédito.
 - Queda terminantemente prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfono fijo y móvil bajo responsabilidad de la Dirección de Administración y el Tesorero o quien haga sus veces.
 - 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 se debe mantener permanentemente un archivo actualizado de los precios referenciales otorgados por Abastecimientos para no pagar sumas excesivas por el mismo producto o servicio.
 - No procede la entrega de nuevos fondos a las personas que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.
 - Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos por parte de las áreas pertinentes.

6.3.4 Del manejo del fondo

- No está permitido la entrega provisional de dinero con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando sea autorizado en forma expresa o individualizado por el Vice Presidente Administrativo, en cuyo caso el manejo de fondos de caja chica, asignado al encargado, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:
- Autorizada la solicitud del fondo, el personal solicitante deberá rendir cuenta en un plazo no mayor a 3 días hábiles de concluida la actividad materia del encargo.
- En caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente el plazo fijado en el párrafo precedente para rendir cuenta, el encargado del Fondo de Caja Chica informará directamente al Subgerente de Recursos Humanos, a fin de que el importe sea cargado en la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.
- En casos excepcionales, se empleará el Comprobante de Egreso Definitivo como único comprobante válido para la rendición (el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada), de acuerdo a lo establecido en las normas de tesorería.
- El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de "RENDIDO", para que éste no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

6.3.5 Rendición

- Para efectuar la rendición de Fondos para Pagos en efectivo y/o Caja Chica ", debe presentarse según lo establece el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica" Formato 01 con la conformidad de control previo del Tesorero y el V° B° de la Oficina General de Administración o quién haga su veces. Acompaña a la presentación del formato los comprobantes que sustentan los gastos



(comprobantes de pago) debidamente visados, el sustento del gasto firmado por el servidor que los efectuó, el cual deberá ser visado por el área de Tesorería y Oficina General de Administración.

- Los comprobantes de pago deben mantener vigencia, según lo establece el Decreto Supremo N° 048-98-PCM referido a información a la SUNAT, sobre adquisición de bienes y servicios.
- Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas deberán contar con el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.
- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.

6.3.6 Reposición

Para la reposición de fondos fijos de caja chica y par a fondos para pagos en efectivo, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60 % del fondo asignado.
- Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.
- Es obligación del encargado del Fondo de Caja Chica y Fondos para Pagos en efectivo de garantizar la veracidad y legalidad de los documento que sustentan la rendición bajo su responsabilidad.
- La reposición no podrá ser mayor a dos veces durante el mes la entrega de Fondos de Caja chica para el responsable designado con Resolución de Comisión Organizadora.

6.4 DE LA GARANTIA O SEGURO DE CAUCION

Para los encargados del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica, el Tesorero estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.

6.5 DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos de Caja Chica, los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c. Para efectos del oportuno Cierre Contable del ejercicio Fiscal, solo se atenderán Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes. Los saldos no utilizados del Fondo para pagos en Efectivo, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable titular del Fondo y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente de donde fue girado.

6.6 ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA

Como mecanismo de control, es responsabilidad de la Oficina General de Administración de efectuar arqueos periódicos y arqueos sorpresivo y selectivo, dejando constancia escrita, la cual deberá ser firmado por el responsable y la persona que realiza el arqueo, por disposición de la Oficina General de Administración o quienes hagan sus veces.

6.7 "ENCARGOS INTERNOS" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, tales como:



- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Órgano de Abastecimiento u Oficina que haga sus veces.

Se regula previa certificación presupuestal, mediante Resolución de Comisión Organizadora, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben de sujetarse, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada

La rendición no debe de exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del "encargo" de no cumplir con el plazo establecido se procederá a la retención de sus remuneraciones.

La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos el Fondo para pagos en efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos.

No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces.

7 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2010

- 7.1 El Fondo para pagos en Efectivo, en adelante FPPE, debe estar a cargo de un responsable único nominado por cada Carrera Profesional y/o Unidad Operativa y autorizado mediante Resolución de Comisión Organizadora.
- 7.2 De acuerdo al sistema de administración de Tesorería, el FPPE será solicitado al 05 día calendario hábil del mes siguiente a la Vice Presidencia Administrativa, según formato se girará con cheque para constitución y reposición del fondo a nombre del responsable autorizado, cuya documentación sustentatoria del gasto deberá corresponder al mes habilitado, la rendición deberá presentarse como fecha límite el último día hábil del mes.
- 7.3 **El monto máximo** de habilitación mensual para cada Escuela Profesional y/o Unidad Operativa, es del 10% de la UIT (360.00 Nuevos Soles), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.
- 7.4 El uso del FPPE, habilitado a las diferentes Carreras Profesionales y/o Unidades Operativas debe ser exclusivamente para gastos corrientes (bienes y servicios) menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata tales como: materiales de enseñanza, escritorio, limpieza, y otros gastos.
- 7.5 El responsable del Fondo deberá adoptar medidas de ahorro efectivo y racionamiento según norma vigente; queda prohibido el uso de estos fondos bajo responsabilidad para:
 - Adquisición de bienes de capital, tales como mobiliario de oficina
 - Remodelación de inmuebles
 - Viajes fuera de la Región
 - Pago de servicios no personales para labores de naturaleza permanente.
 - Todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas.
- 7.6 El gasto se aceptará hasta S/360.00 Nuevos Soles sustentado con factura.
- 7.7 Las boletas de venta no deberán exceder los S/360,00 Nuevos Soles emitido por un proveedor comprendidos en el Régimen Único Simplificado RUS o Régimen General.
- 7.8 Para efectos del manejo y rendición de los fondos habilitados, las Carreras Profesionales y/o Unidades Operativas a través de la Comisión Organizadora nominará una "Comisión Financiera", presidido por un Docente nombrado, y 01 Docente nombrado fiscalizador autorizado según Resolución de Comisión Organizadora, quien rinde el uso de los fondos asignados ante las instancias correspondientes. La Comisión Financiera tiene las siguientes funciones principales:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

- 7.8.1 Determinar mensualmente los gastos a ser ejecutados con FPPE de acuerdo al clasificador de gastos públicos y los requerimientos de las actividades consideradas en el Plan Operativo de la Carrera Profesional y/o Unidad Operativa.
- 7.8.2 Autorizar, supervisar y controlar la utilización del FPPE.
- 7.8.3 Preparar la rendición documentada de FPPE de acuerdo al clasificador de gastos públicos para el año 2010.
- 7.8.4 Presentar un informe detallado de la utilización de fondos a la Dirección General de Administración, para su aprobación.
- 7.9 Todo gasto debe ser sustentado con comprobantes de pagos autorizados por SUNAT, conforme al "Reglamento de comprobante de pagos", los cuales serán visados al reverso, por los miembros de la Comisión Financiera.
- 7.10 La Rendición del FPPE deberá de efectuarse como máximo hasta el quinto día calendario del mes siguiente, para tal efecto, el responsable del FPPE recabará el formato "Rendición de Fondo Para pagos En Efectivo" para efectuar la rendición.
- 7.11 Las Facturas y/o Boletas de venta deberá emitirse a nombre de la UNAM; documentos que no deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido conforme a normas tributarias.
- 7.12 Las declaraciones juradas serán autorizadas excepcionalmente para casos debidamente justificados por movilidad local siempre que la Carrera Profesional y/o Unidad Operativa, no cuente con una unidad móvil asignada por la UNAM y no podrá exceder del 6% del monto asignado.
- 7.13 El FPPE de cada Carrera Profesional y/o Unidad Operativa no podrá renovarse durante el mes, previa rendición de la primera habilitación para adquirir la segunda en el mes siguiente.

8. DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD.

- 8.1 El Vicepresidente Administrativo ó el Director de Administración y Finanzas, podrán disponer la realización de arqueo inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Universidad. En cada arqueo se levantará el Acta de Arqueo que se derivará a las instancias correspondientes para tomar las acciones correctivas si hubiera.
- 8.2 Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva los que ejecutan el gasto, los que autorizan el gasto, los que visan el gasto y controlan la ejecución del gasto.
- 8.3 El fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción, pérdida o deterioro del dinero en efectivo bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo.
- 8.4 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del fondo para pagos en efectivo o del fondo fijo para caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- 8.5 El responsable del manejo del FPPE llevará un registro de control del movimiento preferentemente el Auxiliar Estándar, donde registrará en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 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 deberá llevar un libro de registros.
- 9.2 El responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las Normas Generales de Tesorería N° 05,06 y 07 debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueban o modifican el fondo.
- 9.3 El responsable de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevara un registro auxiliar contable autorizado, donde anotara todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando numero de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.



9.4 Forman parte de la presente Directiva:

El Formato N° 01 "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".

El Formato N° 02 "Vale Provisional"

10 RESPONSABILIDAD

El **responsable del manejo de Fondos**, Vicepresidente Administrativo, la Oficina General de Administración, la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



FORMATO N° 02

VALE PROVISIONAL N°.....

S/.

APELLIDOS Y NOMBRES:

CONCEPTO:

.....

.....

.....

Nota: Toda entrega deberá ser rendida en un plazo no mayor a tres días hábiles. El incumplimiento generara el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas correspondientes.

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° TESORERIA

V°B° DIRECCION DE ADMINISTRACION

V°B° VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

Moquegua del 2010

RECIBI CONFORME:

D.N.I. N°

APELLIDOS Y NOMBRES:

DIRECCION:

