



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

13 FEB 2018

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0190-R-2018
PIURA, 07 de febrero de 2018

VISTO

El expediente N° 07-5402-18-8 de fecha 09 de enero de 2018, presentado por el Dr. ENRIQUE RAMIRO CÁCERES FLORIÁN, Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria; y

CONSIDERANDO

Que con Oficio N° 0011.-2018-UNP-OCEP de fecha 05 de enero de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, hace llegar el Proyecto de la **Directiva N° 001-2018-DGA – Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por dependencia de la Universidad Nacional de Piura para el Año Fiscal 2018**, para revisión y aprobación. Anexa Directiva, Anexo N° 01, Anexo N° 2, Anexo N° 3, Anexo N° 4 y Anexo N° 5;

Que, mediante Oficio N° 18-DGADM.-UNP-2018 con fecha 11 de enero de 2018, el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Piura, solicita al Jefe de la Oficina Central de Planificación revise la citada Directiva;

Que, el Jefe de la Oficina Central de Planificación con Oficio N° 0108-2018-OCP-UNP de fecha 23 de enero de 2018, opina por la aprobación de la Directiva en mención luego de realizar las siguientes modificaciones:

- En la VI Disposición Específica Artículo 8°, inciso c) debe agregar: "... contar con el V°B° del encargado del almacén central, que no existe stock".
- El VII Procedimiento, 7.3 del Reembolso y Liquidación, Artículo 21°, debe decir: "El fondo Fijo para Caja Chica será otorgado una vez al mes, ya que según lo precisado en el artículo 6° es para atender gastos menudos y urgentes que no pueden ser programables;

Que, de conformidad con el artículo 10°, inciso 1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 (Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras), del 07/FEB/2011: "La caja chica es un fondo en finalidad o características no pueden ser debidamente programadas". Que al respecto, conforme lo dispuesto por la norma señalada, el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, a través de su Oficio N° 0011-2018-UNP-OCEP, alcanza el proyecto de Directiva N° 001-2018-DGA;

Que, la referida Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 establece en su artículo 10°, inciso 4: "Se sujeta a las normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15 y, adicionalmente a los dispuesto en el presente artículo: a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la Dependencia a la que se asigna Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentados, entre otros aspectos";

Que la Directiva N° 001-2018-DGA, contiene en su ANEXO 1: Apertura del Fondo de Caja Chica por Dependencias del año 2018, la relación de las Dependencias propuestas que recibirán Fondo de Caja Chica, siendo potestad de la autoridad correspondiente disponer a quien se le otorgará en el presente año fiscal 2018; siendo la relación de Dependencias indicadas a continuación:

DEPENDENCIAS	MONTO (S/.)
Monto total de Facultades (14 Facultades) – PROEDUNP Sedes	33,000.00
Monto total de OCBU - Centro de Apoyo Infantil Génesis	2,000.00
Monto total Comité Electoral - DGA - Rectorado - Editorial Universitaria - Vicerrectorado Académico - Vicerrectorado de Investigación	12,000.00
Monto total OCEP - OCII - OCYSG - OCRCA - Tesorería - OCI	8,000.00
Monto total Escuela de Postgrado	2,000.00
Monto total Instituto de Arte y Cultura	1,000.00
Monto total Centros Productivos	19,000.00
TOTAL	77,000.00

Que, la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 - Ley N° 30693, establece en su artículo 4.2°: "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-. Que en ese sentido, se cuenta con el crédito presupuestario para su ejecución;

Que, el artículo 74° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220), el Director General de Administración tiene competencia y atribuciones para solicitar y determinar los fondos de Caja Chica, de acuerdo a las normas (como es el caso de





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0190-R-2018
PIURA, 07 de febrero de 2018**

la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15) y Estatutos; para lo cual, deberá designar los titulares de cada una de las Dependencias a cargo de quien estarán las Cajas Chicas, debiendo registrar los documentos que sustenten los gastos y que serán responsables de cabal cumplimiento de los fines para los cuales se les otorga las Cajas Chicas, debiendo custodiar los documentos que sustenten el gasto que eventual y periódicamente debe ser rendido a cuenta de los gastos. A su vez, acotar que los responsables de las Cajas Chicas deberán adoptar las medidas de seguridad para la custodia de dinero. Finalmente, la Dirección General de Administración fiscalizará el uso de la Caja Chica aplicando los procedimientos del pago y las normas de Tesorería correspondientes;

Que, mediante Informe N° 098-2018-OCAJ-UNP de fecha 30 de enero de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, por las consideraciones expuestas y en atención a los preceptos legales antes mencionados, además de lo señalado por el Director General de Administración y el Jefe de la Oficina Central de Planificación; opina que se debe aprobar la Directiva N° 001-2018-DGA: Manejo de fondos fijos para caja chica por Dependencias de la UNP para el año fiscal 2018;

Que, el artículo 175°, inciso 3) El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma siendo sus funciones las siguientes: Dirigir la actividad académica de la Universidad y gestión administrativa, económica y financiera;

Estando a dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales conferidas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 001-2018-DGA – Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por Dependencias de la Universidad Nacional de Piura para el Año Fiscal 2018.

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para que efectúe el pago correspondiente a través de los procedimientos y normas de Tesorería vigentes.

ARTÍCULO 3°.- CARGAR, el egreso que ocasione la presente Resolución a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Dr. DENNYS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: Directiva, Anexo N° 01, Anexo N° 2, Anexo N° 3, Anexo N° 4 y Anexo N° 5 (Total 11 folios)

c.c: RECTOR, DGA, VR.ACAD, VRI., OCP(2),
OCEP(4), OCARH(3), OCI, OCAJ, ARCHIVO(2)

17copias-Stc




DR. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA
RECTOR




Dr. Denny Rafin Silva Valdiviezo
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 001 - 2018 DGA – MANEJO DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA POR DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA PARA EL AÑO FISCAL 2018.

I. FINALIDAD

Artículo 1°.- Establecer los lineamientos o procedimientos que permitan a la Dependencia de Alta Dirección, Administración Central, Facultades, y Centros Productivos de la Universidad Nacional de Piura un adecuado tramite, registro y utilización de los Fondo Fijo para Caja Chica, que dado su naturaleza por razones de agilidad y costo no amerita giro de cheque o abono en cuenta.

II. OBJETIVOS

Artículo 2°.- Lograr que el proceso de la apertura y manejo del Fondo para Caja Chica se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación de racionalidad y funcionalidad concordante con el marco normativo y de aplicación, regulador de la fase de solicitud, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la Entidad, bajo la denominación de Fondo Fijo para Caja Chica.

III. BASE LEGAL

Artículo 3°.- Constituye base legal de la presente Directiva, las siguientes normas legales:

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos vigente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería. N° s. 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Sistema Nacional de Tesorería. Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Art. 37 Fondo Fijo para caja chica.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.



HRSG/

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4°.- La norma contenida en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y/o servidores que sean responsables de un Fondo Fijo para Caja Chica.

Artículo 5°.- La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas referidas en la Base Legal, solo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos de interés y necesarios la Universidad.

V. PRECISIONES CONCEPTUALES.

Artículo 6°.- El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo para ser destinado únicamente a gastos menores, menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o, que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados o que por diversas razones no puedan ser atendidos por la Administración Central. La reposición de este Caja será de acuerdo a los desembolsos efectuados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 7°.- En la Administración Central se constituirá un Fondo Fijo para Caja Chica por cada Dependencia, Centro Productivo, así como en Cada Facultad y Programa Descentralizado.

Artículo 8°.- El uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en adquisición de Bienes y Servicios, está permitido en las situaciones siguientes:

- a) Cuando, por el importe, de la adquisición del bien o servicio no supere el 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente (S/.4,150.00 para el año 2018). Hasta S/.830.00. Los comprobantes que acrediten estas adquisiciones de Bienes y Servicios deben cumplir obligatoriamente con las exigencias dispuestas en el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias establecidas por la SUNAT, en vigencia.
- b) En caso de mantenimiento y reparaciones imprevistas, necesariamente deberá adjuntarse al documento, la conformidad del servicio firmada por el Jefe de la Oficina.
- c) En la adquisición de bienes, materiales, insumos y repuestos por falta de stock en el Almacén Central, con V° B° del responsable del Almacén Central que no existe stock.

Artículo 9°.- La autorización para gastos de **refrigerios** se ejecutaran únicamente por actividades que guarden relación con las diligencias propias de la Oficina y/o Dependencia.

Al respecto debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El Jefe de la Dependencia deberá actuar con discrecionalidad en la utilización del concepto refrigerios.
- b) Los documentos que sustentan el gasto deben obligatoriamente cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por SUNAT.

Artículo 10°.- Con el presente se autoriza la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica a las Dependencia de Alta Dirección, Administración Central, Facultades, y Centros Productivos de la Universidad Nacional de Piura, descritas en el **Anexo 01** que forma parte de la presente directiva.

HRSG/



Artículo 11°.- Por excepcionalidad se otorgara un Fondo Fijo para Caja Chica por el importe de S/5,000.00 a cada Facultad en su aniversario, para la cancelación de gastos no previsto en el desarrollo de sus actividades académicas de su celebración.

Artículo 12° Por excepcionalidad se le otorga un Fondo Fijo para Caja Chica al Jefe de la Oficina Central de Admisión, para la atención de las dos Exámenes Generales de Admisión. Asimismo Exámenes de: la Escuela Tecnológica, PRODEPE, Sedes Descentralizadas (PRODEUNP), Escuela de Post Grado, IDEPUNP, para la atención del personal docente y no docente que participan en elaboración de los exámenes, así como de los materiales y servicios requeridos en este proceso.

Artículo 13° La utilización de la *movilidad local* se efectuara cuando existan desplazamientos a lugares distintos a su centro de trabajo, sea de comisión de servicio, como resultado del trabajo de coordinación y de apoyo.

Al respecto, el responsable deberá considerar lo siguiente:

- a) En caso de asignar movilidad a una persona, deberá utilizarse el Formato Planilla de Movilidad (**Anexo 02 y 03**).
- b) En caso donde involucre asignar movilidad a varias personas se utiliza el Formato Planilla de Movilidad.
- c) El importe a otorgar por Movilidad Local es de **S/10.00 (DIEZ SOLES)**, por cada comisión encomendada, reconociendo por día hasta 2 (dos) otorgamientos por día, con la justificación correspondiente.
- d) En caso de choferes que son designados a realizar comisión de servicio después de su jornada ordinaria laboral y que le demande la utilización de 3 (TRES) horas a mas se incluyen en la Planilla de Movilidad la cantidad de **S/30.00 (TREINTA SOLES)** diarios.
- e) En ningún caso, corresponde otorgar movilidad del domicilio al centro de trabajo o viceversa.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. DE LA APERTURA.

Artículo 14°.- La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es anual, autorizada con Resolución Rectoral y debe contener la información mínima siguiente:

- Nombre del Encargado Único del Fondo del Fondo Fijo de Caja Chica (OCEP).
- Nombre de la Oficina y/o Dependencia a la que se asigna el Fondo Fijo de Caja Chica.
- Nombre del Responsable Único de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Oficina y/o Dependencia, quien autoriza y controla los gastos. A nombre de quien se gira el cheque el Fondo Fijo de Caja Chica.
- Nombre del Jefe Administrativo de la Oficina y/o Dependencia encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica. Quien ejecuta los gastos.
- Monto total de la apertura por Oficina y/o Dependencia autorizado.
- El importe máximo para cada adquisición, no debe exceder **del 20% de la UIT**, en vigencia.

Artículo 15°.- Tanto la apertura como los reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, se otorga mediante cheque emitido a nombre del Responsables quien autoriza y controla los gastos o del responsable designado de la Oficina y/o Dependencia.

HRSG/

Artículo 16°.- Las acciones de apertura y reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, serán atendidos por la Oficina de Tesorería - OCEP.

7.2. DEL REEMBOLSO

Artículo 17°.- La Alta Dirección, Facultades, Centros de Producción y Dependencias, sus solicitudes de reembolso de los Fondos Fijos para Caja Chica procederán, previa revisión (Control Previo) de los comprobantes que sustentan el gasto por el Encargado Único del Fondo Fijo de Caja Chica (OCEP).

Artículo 18°.- Los comprobantes del gasto que se presenten para el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, son justificados en cuanto a su fecha de emisión por el Responsable de cada dependencia y/ oficina.

Artículo 19°.- El Responsable de ejecutar los gastos del cada Fondo Fijo para Caja Chica deberá:

- a) Realizar la revisión de los comprobantes del gasto efectuado para el reembolso, los cuales deben ser legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- b) En el dorso de la factura, boleta de venta u otro comprobante de pago o, en su defecto, en hoja adjunta, consignar:
 - El motivo del gasto.
 - Hacer visar cada comprobante del gasto por la Autoridad o Jefe de la dependencia del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.3. DEL REEMBOLSO Y LIQUIDACION.

Artículo 20°.- El reembolso y la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuara en el **Anexos 04 y 05:** Rendición de Caja Chica y Resumen, siendo obligatoria la utilización del Clasificador del Gasto. Asimismo, cada reembolso del Fondo deberá numerarse correlativamente durante el ejercicio presupuestal.

Artículo 21°.- El Fondo Fijo para Caja Chica, se otorgara una (1) vez al mes.

Artículo 22°.- La Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica es aceptado al cumplir con los parámetros establecidos en la presente Directiva y son visados por el Encargado Único de Caja Chica.

7.4. DE LA LIQUIDACION.

Artículo 23°.- La liquidación Final del Fondo Fijo para Caja Chica, debe efectuarse antes de finalizar el año 2,018. Con motivo del cierre de operaciones contables al 31 de Diciembre del 2,018 y proceder a la liquidación total del Fondo Fijo de Caja Chica, los encargados de administrar dichos fondos, bajo responsabilidad, entregarán a la Oficina Central de Ejecución Presupuestal la última Rendición Documentada de Caja Chica, más el saldo en efectivo (si hubiera) a más tardar el 26 de diciembre del 2,018, a fin que permita depositar al Banco de la Nación los saldos y saldar de este modo dentro del ejercicio contable la cuenta del manejo de la Caja Chica, para evitar que figuren en los registros contables los saldos pendientes por liquidar y nombres de los responsables por rendir.

En los saldo por gastar, este efectivo se entrega en Caja-OCEP, para que se emita el Recibo de Ingreso y se realice el depósito bancario en el formato T-6. Se



HRS/G/

fija el día 26 de diciembre del 2018 como última fecha de recepción de Liquidación Final y de fondos no gastados. El incumplimiento de la presente Directiva, específicamente en los plazos fijados para la rendición, liquidación, y devoluciones de efectivo, ocasiona problemas en los procesos Contables al Cierre del Ejercicio incidiendo directamente en la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Piura

7.4. DE LA RENDICION.

Artículo 24°.- La documentación que sustenta el gasto, para efectuar la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser concordante a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

Artículo 25°.- Las facturas, boletas de venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirá a nombre de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, RUC: 20172606777.**

Artículo 26°.- Los documento presentado para sustentar los gastos no pueden tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de cancelados.

VIII. PROHIBICIONES.

Artículo 27°.- Está prohibido utilizar los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para pagos de:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales.
- b) Obligaciones previsionales
- c) Inversiones.
- d) Adquisición de Bienes de Capital.
- e) Subvenciones.
- f) Propinas.
- g) Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplicara el Reglamento de Contrataciones vigente.
- h) Donaciones bajo cualquier modalidad.

Artículo 28°.- No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

Artículo 29°.- Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido canceladas con tarjeta de crédito y otras tarjetas personales.

DEL ENCARGADO UNICO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

Artículo 30°.- El Encargado Único del Fondo Fijo para Caja Chica es un servidor permanente de la Universidad Nacional de Piura, independiente del Cajero y del Personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, es el responsable de asignar los montos autorizados a cada Oficina y/o Dependencia, y de los que autorice el Titular del Pliego mediante la Resolución Correspondiente. Asimismo en él se centraliza la administración y el control del Fondo Fijo de Caja Chica asignado a cada Oficina y/o Dependencia.



HRSG/

Artículo 31°.- En las funciones de administrar, el Fondo Fijo para Caja Chica, el Encargado Único, es el de verificación el giro de cheque que corresponde a cada Oficina y/o Dependencia. Recepción, revisión de rendición y liquidaciones, trámite de reembolsos, custodia de la documentación hasta la entrega a Tesorería para su registro en el Sistema y archivo que corresponde.

X. RESPONSABILIDADES.

Artículo 32°.- La responsabilidad administrativa y legal en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica asignado a cada Dependencia, es del funcionario titular responsable de la dependencia y de aquel a quien se gira el cheque, así como del encargado de efectuar el gasto autorizado. El incumplimiento de la presente Directiva constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previa evaluación según corresponda.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. La presente Directiva su vigencia es a partir del día siguiente a la emisión de respectiva Resolución de aprobación; y su vigencia es al 31 de diciembre del 2018.
2. En aplicación de la **Norma General de Tesorería 06 (**)**, se efectuarán arquezos sorpresivos en forma aleatoria en el manejo y utilización de los Fondos Fijo de Caja Chica otorgados.
3. Antes de finalizar el año calendario, se procede indefectiblemente a la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica por todas Oficinas y/o Dependencias de la Universidad Nacional de Piura. De incumplirse se sujetarán a las responsabilidad fiscal solidaria del Responsable y del que Maneja el Fondo Fijo de Caja Chica. En caso de incumplimiento, se remitirán todos los antecedentes debidamente reunidos al efecto, a la Oficina Central de Recursos Humanos, para que se inicien las acciones disciplinarias acorde a la normatividad en vigencia, y se apliquen las sanciones que correspondan, una vez acreditada la falta disciplinaria.
4. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Director General de Administración y/o titular del pliego.

(**) RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77-15

NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y.....

I. CONCEPTO

El Fondo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

II. OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 248-68-HC.
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

V. ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de los Gobiernos Locales..... e Instituciones Públicas para fondos que no sean Tesoro Público.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo.
-
-

Piura, 08 de Enero del 2,018.



[Handwritten signature]

ANEXO 01: APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJAS CHICAS POR DEPENDENCIAS DEL AÑO 2,018.

Nº	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ENCARGADO DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA	FUNCIONARIO A QUIEN SE GIRAN CHEQUES DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	SEC. FUNC.	MONTO MAXIMO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	POR SEC. FUNCIONAL
1	FACULTAD DE AGRONOMIA	DECANO	CARLOS ALBERTO GRANDA WONG	6	2,000.00	S/. 33,000.00
2	FACULTAD ARQUITECTURA Y URBANISMO	DECANO	ADOLFO ALEJANDRO GARAY CASTILLO		2,000.00	
3	FACULTAD CIENCIAS	DECANO	RICARDO VELESMORO LEON		2,000.00	
4	FACULTAD C.C. ADMINISTRATIVAS	DECANO	JOSE ALFREDO HERRERA FARFAN		2,000.00	
5	FACULTAD C.C. CONTABLES Y FINANCIERAS	DECANO	BENIGNA HUAYAMA LOPEZ		2,000.00	
6	FACULTAD C.C. SOCIALES Y EDUCACION	DECANO	SIGIFREDO ALBERTO BURNEO SANCHEZ		2,000.00	
7	FACULTAD DERECHO Y C.C. POLITICAS	DECANO	LUIS ALBERTO YAIPEN HIDALGO		2,000.00	
8	FACULTAD DE ECONOMIA	DECANO	CLORINDA G. AGURTO CASTRO		2,000.00	
9	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	DECANO	EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ		2,000.00	
10	FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS	DECANO	BARTOLOME ORLANDO ZAPATA COLOMA		2,000.00	
11	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	DECANO	TEOBALDO LEON GARCIA		2,000.00	
12	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA	DECANO	RODOLFO GARCIA MARTINEZ		2,000.00	
13	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	DECANO	JOSE MERCEDES MORE LOPEZ		2,000.00	
14	FACULTAD DE ZOOTECNIA	DECANO	CARMEN M. VILLEGAS CHORRES		2,000.00	
15	PRODEUNP SEDES	COORDINADOR	ELMER RONALD ARENAS RIOS		3,000.00	
16	PRODEUNP SULLANA	COORDINADOR	JOSE CARLO ALBAN PALACIOS		2,000.00	
17	OFICINA C. BIENESTAR UNIVERSITARIO	JEFE	BERNARDINO LOPEZ IBAÑEZ	7	1,000.00	S/. 2,000.00
18	CENTRO APOYO INFANTIL GENESIS	JEFE O.C.B.U	BERNARDINO LOPEZ IBAÑEZ		1,000.00	
19	COMITÉ ELECTORAL	PRESIDENTE	DOUGLES FIDEL ALVARADO PAIVA	22	1,000.00	S/. 12,000.00
20	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECTOR	AFRIANO DAVID CHOQUEHUANCA PANTA		3,000.00	
21	RECTORADO	RECTOR	BERTHA ELENA TEMOCHE GARCIA		3,000.00	
22	EDITORIAL UNIVERSITARIA	JEFE	MIGUEL MARQUEZ TACURE		1,000.00	
23	VICERECTORADO ACADEMICO	VICERRECTORA	YOJANI MARIA ABAD SULLON		2,000.00	
24	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTOR	GERMAN ALEJANDRO SANCHEZ MEDINA		2,000.00	
25	OFICINA C. EJECUCION PRESUPUESTARIA	JEFE	MAXIMO VIERA ROBLE	23	1,000.00	S/. 8,000.00
26	OFICINA C. IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE	JOSE MIGUEL GODOS CURAY		1,000.00	
27	OFICINA C. INGENIERIA Y SERVICIOS GENERALES	JEFE	BARTOLOME JESUS CASTILLO JIMENEZ		3,000.00	
28	OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACION ACADEMICA	JEFE	ISABEL ALBAÑIL ORDINOLA		1,000.00	
29	OFICINA DE TESORERIA	TESORERO	LUIS ALBERTO CALLE ESTRADA		1,000.00	
30	ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)	JEFE	ROSA VICTORIA PAREDES TABOADA	1,000.00		
31	ESCUELA DE POST GRADO	DIRECTOR	SANTOS LEANDRO MONTAÑO ROALCABA	29	2,000.00	S/. 2,000.00
32	INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA	DIRECTOR	JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ		1,000.00	
33	CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	JEFE	HECTOR WILMER FIESTAS BANCAYAN	34	1,000.00	S/. 19,000.00
34	CENTRO PRODUCTIVO AGRICOLA - FA - UNP	COORDINADOR	JULIO JAVIER MIRANDA MORE		2,000.00	
35	OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA	JEFE	EDGAR CORNEJO JUAREZ		1,000.00	
36	ESCUELA TECNOLOGICA Y SEDES	DIRECTOR	MARTIN MERINO MARCHAN		3,000.00	
37	GRANJA DE ZOOTECNIA	JEFE	NAPOLEON ENRIQUE TEJADA SALAZAR		1,000.00	
38	INSTITUTO PRE UNIVERSITARIO IDEPUNP (Y SEDES)	DIRECTOR	JUAN RIVAS VALVERDE		3,000.00	
39	INSTITUTO DE IDIOMAS	DIRECTORA	WILMER AREVALO NIMA		1,000.00	
40	OFICINA CENTRAL DE ACREDITACION Y CALIDAD ACADEMICA	JEFE	HUGO VICTOR ROSALES GARCIA		1,000.00	
41	OFICINA C. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	DIRECTOR	MARIA GETRUDIS ALBAN SUAREZ		1,000.00	
42	CENTRO PRODUCTIVO RECTORADO	DIRECTOR	PASCUAL B. QUIROGA CHECA		1,000.00	
43	INSTITUTO DE DEPORTES	DIRECTOR	MARCO ANTONIO ZAPATA BRICEÑO		1,000.00	
44	INSTITUCION EDUCATIVA CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA	DIRECTOR	SILVIA MATICORENA CAMPOS		1,000.00	
45	RESIDENCIA UNIVERSITARIA	ADMINISTRADOR	MARIA DEL SOCORRO TUME MACO		1,000.00	
46	OFICINA CENTRAL DE ADMISION (POR EXAMEN)	JEFE	JOSE FEDERICO BAZAN CORREA		1,000.00	
47	TRIBUNAL DE HONOR - UNP	PRESIDENTE	FRANCISCO TAKAYAMA CIEZA	1,000.00		
					77,000.00	S/. 77,000.00



HRSG/

ANEXO 03

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dirección General de Administración

PLANILLA DE MOVILIDAD PARA UNO

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA	HORA		MONTO	MOTIVO	FIRMA
	SALIDA	RETORNO			

FIRMA Y SELLO DEL JEFE




HRSG/

ANEXO 04

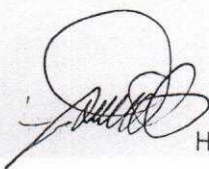
RENDICION DE CAJA CHICA N°

DEPENDENCIA:.....

Nº	Tipo Comprobante Nº	Fecha	Razón Social	Especifica del Gasto	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
....					
....					
TOTAL					



FIRMA Y SELLO DEL JEFE


HRSG/

ANEXO 05

RESUMEN RENDICIÓN N° ____ - 2,018
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PAGOS EN EFECTIVO
Comprobante de Pago N° ____ (__ / __ /2,018)

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE RENDICION
2.3.11.11	ALIMENTO Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	
2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMIACION Y ELECTRONICA	
2.3.15.99	OTROS GASTOS	
2.3.16.13	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	
2.3.16.1.99	OTROS ACCESORIOS Y RESPUESTOS	
2.3.17.11	ENSERES	
2.3.21.2.99	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES	
2.3.24.14	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MOBILIARIO	
2.3.24.15	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	
TOTAL		



FIRMA Y SELLO DEL JEFE



[Handwritten Signature]
 HRS/G/