



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0058-R-2019
Piura, 17 de enero de 2019

VISTO

El expediente N° 228-5402-18-5, remitido por el Dr. CPC. Máximo Viera Robledo, ex Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0362-2018-UNP-OCEP de fecha 12 de diciembre de 2018, el ex Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, hace llegar la propuesta de la Directiva que norma el Fondo Fijo de Caja Chica en el Año Fiscal 2019, cuyo fin es mejorar el manejo normativo y legal del Fondo Fijo de Caja Chica en el marco de procedimientos que establecen las normas legales en vigencia en la Administración Pública. Precisa que el referido Proyecto de Directiva es presentada por el encargado único de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la UNP, del año 2018. Solicita la revisión y aprobación de la "Directiva N° 001-2019 – DGA – Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura", instrumento normativo que regirá en el año 2019;

Que, con oficio N° 0066-2019-UNGA-OCP-UNP del 09 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, manifiesta que se ha efectuado el análisis correspondiente y que el Proyecto de Directiva de Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2019, se encuentra de acuerdo a la normatividad vigente, Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D 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, Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019. Opina que el mencionado Proyecto de Directiva cumple con el objetivo de regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Piura, así como establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de fortalecer su control y cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos, por tal motivo opina favorablemente para su aprobación previa opinión legal de la Oficina Central de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Oficio N° 039-DGADM-UNP-2019 de fecha 15 de enero de 2019, el Director General de Administración, remite el citado expediente remitido por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, alcanzando los montos destinados para Caja Chica por dependencias de la UNP, según lo establece el Art. 74 de la Ley Universitaria (Ley N° 30220), que le otorga competencia y atribuciones, para determinar dichos fondos. Asimismo señala que debe ser ratificado mediante la respectiva Resolución, salvo mejor parecer;

Que, con Informe N° 0024-2019-OCAJ-UNP de fecha 15 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, informa lo siguiente:

Primero: Que conforme al artículo 10°, numeral 10.1 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 efectivo que se constituye por recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden una inmediata cancelación o que por su finalidad o características no pueden ser debidamente programadas". Por su parte, el artículo 130° del Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura (UNP) establece que: "La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP) es una unidad de ejecución y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar la ejecución del presupuesto de la Universidad Nacional de Piura... d) Velar por el patrimonio de la institución, en lo que le concierne. e) Evaluar la ejecución de gastos de las Facultades... f) Ejecutar los gastos de la Universidad Nacional de Piura (...)"

En atención a las referida normas, el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP) alcanza al Director General de Administración, el Proyecto de Directiva N° 001-2019-DGA: "Manejo de fondos fijos para caja chica por Dependencias de la UNP para el año fiscal 2019"

Segundo: Que la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 establece en su artículo 10°, numeral 10.4: "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... f) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional".

Tercero: Que la propuesta de Directiva N° 001-2019-DGA, contiene en su ANEXO 1: Apertura del Fondo de Caja Chica por Dependencias del año 2019, 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 2019; siendo la relación de Dependencias indicadas a continuación:

Dependencias	Monto (S/.)
Monto total de Facultades (14 Facultades) - PROEDUNP Sedes - PROEDUNP Sullana	33,000.00
Monto total de OCBU - Centro de Apoyo Infantil Génesis	2,000.00
Monto total del Instituto de Arte y Cultura e Instituto de Deportes	2,000.00
Monto total de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2,000.00
Monto total de Comité Electoral – OCII – OCRCA- Of. Gestión de Calidad Académica – Of. de Responsabilidad Social – Residencia Universitaria – Tribunal de Honor – Vicerrectorado Académico – Vicerrectorado de Investigación – Oficina de Admisión – DGA - Rectorado	19,000.00
Monto total de la Oficina Central de Asesoría Jurídica	1,000.00
Monto total de la Unidad de Contabilidad General – Unidad de Tesorería y Finanzas – Unidad de Control Patrimonial – Secretaría General – Unidad Ejecutora de Inversiones – Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	10,000.00
Monto total del órgano de Control Institucional	1,000.00





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0058-R-2019
Piura, 17 de enero de 2019

Monto total de la Escuela de Posgrado	2,000.00
Monto total de la Editorial Universitaria – Unidad de Informática y Telecomunicaciones – Centros Productivos	14,000.00
TOTAL	86,000.00

Cuarto: Que respecto a la aprobación de la propuesta de Directiva alcanzada, la Ley Universitaria, señala en su artículo 8°: "Autonomía Universitaria: El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.4. Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. Asimismo el Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura señala en su artículo 123°: La Oficina Central de Planificación (OCP) es la unidad administrativa que tiene las siguientes funciones: a) Elaborar y proponer al Consejo Universitario un consolidado de los planes y proyectos de desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad. b) Coordinar el desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad en concordancia con las metas institucionales y racionalizar su administración... g) Evaluar los planes de funcionamiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Piura e informar semestralmente al Consejo Universitario sobre el cumplimiento de las metas programadas (...)"

Quinto: Que de conformidad con el artículo 8° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220), en concordancia con el artículo 123° del Reglamento General, la Oficina Central de Planificación (OCP) ha avalado la propuesta de la Directiva N° 001-2019-DGA; en tanto, mediante Oficio N° 0066-2019-UMGA-OCP-UNP, del 09/ENE/2019, el Jefe de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto (Ex - Oficina Central de Planificación) informa haber efectuado el análisis correspondiente y que el Proyecto de Directiva se encuentra de acuerdo a la normatividad vigente: Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, por lo que dicha propuesta de Directiva alcanzada cumple con el objetivo de regular el procedimiento para la apertura, rendición reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en las diferentes Dependencias de la Universidad Nacional de Piura, opinando favorablemente por su aprobación.

Sexto: Que conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria (artículo 74°) y el Estatuto UNP (artículo 218°), resulta de injerencia funcional del Director General de Administración, como responsable de la gestión administrativa y la conducción de los procesos financieros dentro de la Universidad Nacional de Piura, solicitar, revisar, determinar y/o aprobar los fondos de Caja Chica, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10°, numeral 10.4 de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.

Al respecto, se puede apreciar que mediante Oficio N° 039-DGADM-UNP-2019, de fecha 15/ENE/2019, el Director General de Administración opina por la procedencia de lo solicitado por el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP), de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 74° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220), recomendando que la propuesta de Directiva alcanzada, con los montos asignados para cada una de las Dependencias, Oficinas Administrativas y Centros Productivos, sea ratificada mediante el documento resolutorio. Vale precisar, que el mencionado Anexo 1 de la Directiva N° 001-2019-DGA (Página 9), donde se aprecian los montos asignados, cuenta con la firma y sello del Director General de Administración, con lo cual la referida autoridad, que en atención a sus atribuciones, los está refrendando.

Séptimo: Que finalmente, conforme a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, el Director General de Administración deberá designar los titulares de cada una de las Dependencias a cargo de quien estarán las Cajas Chicas, que en el caso concreto se entiende serán los funcionarios propuestos en el Anexo 1 de la Directiva N° 001-2019-DGA, 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, obligándose a custodiar los documentos que sustenten el gasto que eventual y periódicamente debe ser rendido a cuenta de los gastos. A su vez, debemos acotar que los responsables de las Cajas Chicas deberán adoptar las medidas de seguridad para la custodia de dinero, debiendo, la Dirección General de Administración fiscalizar el uso de la Caja Chica aplicando los procedimientos del pago y las normas de Tesorería correspondientes.

Conclusión:

Por las consideraciones expuestas y en atención a los preceptos legales antes mencionados, además de lo señalado por el Jefe de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto (Ex - Oficina Central de Planificación); la Oficina Central de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de lo solicitado; en consecuencia recomienda:

- Aprobar la Directiva N° 001-2019-DGA: "Manejo de fondos fijos para caja chica por Dependencias de la Universidad Nacional de Piura para el año fiscal 2019".
- Emitir la Resolución Rectoral correspondiente.

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de sus atribuciones legales que le confiere el cargo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 001-2019-DGA: "Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por Dependencias de la Universidad Nacional de Piura para el Año Fiscal 2019", que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER su publicación en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

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

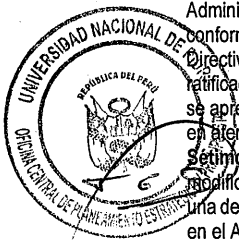
(Fdo.) Dr. DENNIS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: RECTOR, DGA, OCEP, CIT

Directiva N° 001-2019-DGA (13 folios).

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

18 copias



DR. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA
RECTOR



Dr. Dennis Rafin Silva Valdiviezo
SECRETARIO GENERAL

(5 Juegos)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”.

DIRECTIVA N° 001 – 2019 - DGA – MANEJO DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA POR DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.

I. FINALIDAD

Artículo 1°.- Establecer los lineamientos o procedimientos que permitan a la Dependencia de la Alta Dirección, Administración Central, Facultades, y Centros Productivos de la Universidad Nacional de Piura un adecuado tramite, registro y utilización del 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° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el TUO de la ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el TEO 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 30-2010-EF que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF-76.01, Directiva de Ejecución Presupuestaria.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 188-2010/SUNAT que aprobaron el Sistema de emisión electrónica que permite la emisión de recibos electrónicos, facturas y documentos vinculados a esas, entre otros.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2019.
- 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. Y disposiciones Complementarias de Tesorería.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

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 responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la dependencia autorizada.

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 de la Universidad Nacional de Piura.

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 programados o que por diversas razones no puedan ser atendidos por la Administración Central.

Se autoriza un monto anual como Fondo Fijo de Caja Chica, que es repuesto a medida que se realizan los gastos, mediante reembolsos conforme al monto rendido con los comprobantes correspondientes que debe ser igual o menor al monto anual autorizado.

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°.- Con el Fondo Fijo de Caja Chica se permiten las adquisiciones de Bienes y Servicios, en las condiciones siguientes:

- a) El importe, de las adquisición del bien o servicio se realicen en montos menores o iguales al 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año en curso.
- b) Los comprobantes que acrediten las adquisiciones de Bienes y Servicios deben cumplir obligatoriamente con del Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias normadas que rigen para la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, en vigencia.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- c) Los servicios imprevistos de mantenimiento y reparaciones, se adjunta la Conformidad del Servicio describiéndose en forma puntual las acciones realizadas, firmada por el Jefe de Responsable de la Oficina y/o dependencia.
- d) Las adquisición directas de bienes, útiles de oficina, materiales, insumos, repuestos, y servicios de recargas, que se realizan: por falta de existencia en el Almacén Central, se confirma esta condición con el Vº Bº del Responsable de la Oficina de Abastecimientos, por no tenerlos en las existencias del stock del almacén central.

Artículo 9º.- Los gastos en *refrigerios*, son permitidos para actividades propias de la Oficina y/o Dependencia.

Al respecto debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) En los gastos en refrigerios deben primar los principios de: **causalidad, razonabilidad y proporcionalidad en el gasto.**
- b) El gasto en refrigerio se generan por las actividades propias de la Oficina y/o Dependencia, especialmente por: i) Las comisiones de servicio local, ii) La labor desarrollada después del horario de trabajo, iii) actividades realizadas por delegación o encargo relacionadas con el fin institucional, iv) atención protocolar a visitantes.
- c) El reverso del Comprobante es firmado por el Jefe inmediato de la Oficina o Dependencia y del responsable de la Caja Chica con firma y post-firma, en señal de autorizado del gasto.
- d) Asimismo en el mismo reverso del comprobante (si el área del reverso es insuficiente, se adjunta hoja adicional) se indica lo siguiente:
 - 1. El fin de la comisión de servicio, actividades, encargo, atención protocolar realizada, o las labores extraordinarias después del horario de trabajo o durante los días no laborables, así como lugar y horario en que se realizó.
 - 2. Detallar nombres y apellidos de las personas que consumieron los refrigerios.
- e) El gasto permitido por refrigerio es menor o igual al 20% del monto del Fondo Fijo de Caja Chica autorizado.
- f) El monto gastado por comprobante de pago debe guardar proporcionalidad con el número de personas que comparten los refrigerios. En comisión de servicio fuera de la localidad debe otorgarse por refrigerio treinta soles (S/.30.00) diarios al comisionado.
- g) Los comprobante que sustentan el gasto, son conforme las exigencias establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias de la Superintendencia Nacional Tributaria – SUNAT.



Artículo 10º.- Con Resolución Rectoral, se aprueba la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica por Dependencia para el Ejercicio Fiscal 2019 que se describe en el **Anexo 01** que forma parte de la presente directiva.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Artículo 11° El gasto por **movilidad local** es reconocido por desplazamientos a lugares distintos a su centro de trabajo, en comisión de servicio, como resultado del trabajo de coordinación y de apoyo.

Al respecto, el responsable deberá considerar lo siguiente:

- En caso de asignar movilidad a una persona, deberá utilizarse el Formato Planilla de Movilidad (**Anexo 03**).
- En caso donde involucre asignar movilidad a varias personas se utiliza el Formato Planilla de Movilidad (**Anexo 02**).
- El importe a otorgar por Movilidad Local es de **S/.10.00 (DIEZ SOLES)**, por cada comisión encomendada, otorgándose hasta dos (2) por día con la justificación correspondiente.
- En ningún caso, corresponde otorgar movilidad del domicilio al centro de trabajo o viceversa.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. DE LA APERTURA.

Artículo 12°.- 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 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 del 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.

Artículo 13°.- Tanto la apertura como los reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, se otorga mediante cheque emitido a nombre del Responsables designados (**Anexo N°01**) de la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.



Artículo 14°.- Las acciones de apertura y reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, serán atendidos por la Oficina de Tesorería, previa certificación presupuestal de la Oficina de Presupuesto de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, y de ejecutadas las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-RP.

7.2. DEL REEMBOLSO

Artículo 15°.- La Alta Dirección, Facultades, Centros de Producción y Dependencias, los reembolso de los Fondos Fijos para Caja Chica procederán,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

previa revisión (Control Previo) de los comprobantes que sustentan el gasto por el Encargado Único del Fondo Fijo de Caja Chica (Administración Central).

Artículo 16°.- Los comprobantes del gasto que se presenten para el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar con lo siguiente.

- a. Todo comprobante es válido si se registra como cliente a nombre de la Universidad Nacional de Piura (UNP), RUC: 20172606777
- b. Deben ser legibles en su escritura y concepto.
- c. Todo formato de comprobantes de pago debe estar íntegro en su presentación, sin enmendaduras en su constitución física.
- d. No debe tener borrones y/o correcciones ni enmendaduras en su escritura literal y números.
- e. No se aceptan comprobantes de pago con RUC de baja, o temporalmente suspendido.
- f. En el formato del comprobante, el concepto debe describirse claramente el bien o servicio generado.

Artículo 17°.- 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, y liquidaciones, los cuales deben ser legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- b) Realizar las consultas a la página Web de la SUNAT, de la: (i) autorización, (ii) del estado y condición de contribuyente, (iii) de la coherencia de la actividad económica con el producto y/o servicio que ofrecen, (iv) la autorización y obligación (CPE) en la emisión de comprobantes electrónico.
- c) Revisar que en el dorso de la factura, boleta de venta u otro comprobante de pago o, en su defecto, en hoja adjunta, se debe consignar:
 - La justificación que motivó el gasto.
 - Este visado 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 18°.- El reembolso y la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará en los **Anexos 04 y 05:** Rendición y Resumen de Caja Chica, siendo obligatoria la utilización del Clasificador del Gasto. Asimismo, cada reembolso del Fondo deberá numerarse correlativamente durante el ejercicio presupuestal.

Artículo 19°.- Los Reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, se otorgará una (1) vez al mes.

Artículo 20°.- La Liquidación y reembolsos 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

7.4. DE LA LIQUIDACION.

Artículo 21°.- La liquidación Final del Fondo Fijo para Caja Chica, debe efectuarse antes de finalizar el año 2,019. Con motivo del cierre de operaciones contables al 31 de Diciembre del 2,019 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) su presentación se fija como límite el 16 de diciembre del 2,019, 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 responsables por rendir (Deudores).

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 fija el día 16 de diciembre del 2,019 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 22.- 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 23°.- Todo comprobante de pago (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, Tickes, etc.) que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, es obligatoria su emisión a nombre de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, RUC: 20172606777**. No son aceptados comprobantes presentados sin emisión de Universidad Nacional de Piura y/u otra denominación que no corresponde a la de la Institución.

Artículo 24°.- 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 25°.- Está prohibido utilizar los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para pagos de:

- Remuneraciones y obligaciones sociales.
- Obligaciones previsionales
- Inversiones.
- Adquisición de Bienes de Capital.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- 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 26°.- No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

Artículo 27°.- 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.

Artículo 28°.- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. En los artículos 38° y 41° textualmente dice:

“Artículo 38°.- Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a Ley. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al 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.”

“Artículo 41°.- Prohibición de pagos en efectivo. Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.”

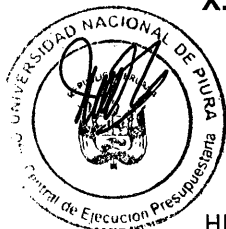
IX. DEL ENCARGADO UNICO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

Artículo 29°.- 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. En él se centraliza la administración y el control del Fondo Fijo de Caja Chica asignado a cada Oficina y/o Dependencia.

Artículo 30°.- 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 conforme lo dispone en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 24, 25, 26, 27, y 28, custodia de la documentación hasta la entrega a Tesorería para ser adjuntados a los Comprobantes de Pago del archivo que corresponde.

X. RESPONSABILIDADES.

Artículo 31°.- La responsabilidad administrativa y legal en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica asignado a cada Dependencia, es del funcionario titular responsable





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

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 es 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 2019.
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. Al 16 de diciembre del 2019, se procede impostergablemente 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 la responsabilidad fiscal solidaria del Responsable y del que manejó el Fondo Fijo de Caja Chica. En caso de incumplimiento, se remitirán todos los antecedentes debidamente reunidos a la Oficina Central de Administración 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, 02 de Enero del 2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO N°01 - APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJAS CHICAS POR DEPENDENCIAS DEL AÑO 2,019.

Nº	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FUNCIONARIO QUE SE GIRA EL CHEQUES	SEC. FUNC.	MONTO AUTORIZADO	TOTAL: 86,000.00
1	FACULTAD DE AGRONOMIA	DECANO	CARLOS ALBERTO GRANDA WONG	8	2,000.00	33,000.00
2	FACULTAD ARQUITECTURA Y URBANISMO	DECANO	MIGUEL ADRIANEC HUANCAS		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. ARGURTO 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 DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	JEFE	BERNARDINO LOPEZ IBAÑEZ	19	2,000.00	2,000.00
18	INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA	DIRECTOR	JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ	20	1,000.00	2,000.00
19	INSTITUTO DE DEPORTES	DIRECTOR	MARCO ANTONIO ZAPATA BRICEÑO		1,000.00	
20	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE	TOMAS GABRIEL GOMEZ SERNAQUE	22	2,000.00	2,000.00
21	COMITÉ ELECTORAL	PRESIDENTE	DOUGLES FIDEL ALVARADO PAIVA	23	1,000.00	19,000.00
22	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE	JOSE MIGUEL GODOS CURAY		1,000.00	
23	OFICINA DE REGISTRO Y COORDINACION ACADEMICA	JEFE	ISABEL ALBAÑIL ORDINOLA		1,000.00	
24	OFICINA GESTION DE LA CALIDAD ACADEMICA	JEFE	HUGO VICTOR ROSALES GARCIA		1,000.00	
25	OFICINA RESPONSABILIDAD SOCIAL	DIRECTOR	MANUEL EDUARDO BURGOS CORNEJO		1,000.00	
26	RESIDENCIA UNIVERSITARIA	ADMINISTRADOR	MARIA DEL SOCORRO TUME MACO		1,000.00	
27	TRIBUNAL DE HONOR - UNP	PRESIDENTE	FRANCISCO TAKAYAMA CIEZA		2,000.00	
28	VICERECTORADO ACADEMICO	VICERRECTORA	YOJANI MARIA ABAD SULLON		2,000.00	
29	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTOR	GERMAN ALEJANDRO SANCHEZ MEDINA		2,000.00	
30	OFICINA DE ADMISION	JEFE	JUAN RIVAS VALVERDE		2,000.00	
31	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECTOR	JORGE EDUARDO GARCES AGURTO		3,000.00	
32	RECTORADO	RECTOR	BERTHA ELENA TEMOCHE GARCIA	3,000.00		
33	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE	EDGAR CORNEJO JUAREZ	25	1,000.00	1,000.00
34	UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL	JEFE	KARINA GALECIO ANGELDONIS	26	1,000.00	10,000.00
35	UNIDAD DE TESORERIA Y FINANZAS	JEFE	LUIS ALBERTO CALLE ESTRADA		1,000.00	
36	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE	DOMITILA MARGOT RODRIGUEZ VIÑAS		1,000.00	
37	SECRETARIA GENERAL	JEFE	DENNIS RAFIN SILVA VALDIVIEZO		2,000.00	
38	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	JEFE	WILFREDO MANTILLA TUCTO		2,000.00	
39	UNIDAD DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	JEFE	BARTOLOME JESUS CASTILLO JIMENEZ		3,000.00	
40	ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)	JEFE	ROSA VICTORIA PAREDES TABOADA	27	1,000.00	1,000.00
41	ESCUELA DE POST - GRADO	DIRECTOR	SANTOS LEANDRO MONTAÑO ROALCABA	30	2,000.00	2,000.00
42	EDITORIAL UNIVERSITARIA	JEFE	WALTER EDUARDO MERINO CARMEN	34	1,000.00	14,000.00
43	UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	JEFE	HECTOR WILMER FIESTAS BANCAYAN		1,000.00	
44	GRANJA DE ZOOTECNIA	JEFE	JOSE A. ATTO MENDIVES		1,000.00	
45	INSTITUTO DE IDIOMAS	DIRECTORA	JOSE FEDERICO BAZAN CORREA		1,000.00	
46	CENTRO PRODUCTIVO RECTORADO	DIRECTOR	MAGDALENA ALBURQUEQUE ABAD		1,000.00	
47	INSTITUCION EDUCATIVA CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA	DIRECTOR	SILVIA MATICORENA CAMPOS		1,000.00	
48	CENTRO PRODUCTIVO AGRICOLA	COORDINADOR	JULIO JAVIER MIRANDA MORE		2,000.00	
49	ESCUELA TECNOLÓGICA Y SEDES	DIRECTOR	CECILIA BARRANZUELA SAUCEDO		3,000.00	
50	INSTITUTO PRE UNIVERSITARIO DE PUNO (Y SEDES)	DIRECTOR	JOSE POMA MECHATO		3,000.00	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
DR. C. JORGE EDUARDO GARCES AGURTO Mg.
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO 03

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dirección General de Administración

PLANILLA DE MOVILIDAD PARA UN SOLO COMISIONADO

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA	HORA		MONTO	MOTIVO	FIRMA
	SALIDA	RETORNO			

FIRMA Y SELLO DEL JEFE





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO 04

RENDICIÓN DE GASTO PARA REEMBOLSO DE CAJA CHICA N°

DEPENDENCIA: _____

Nº	Tipo Comprobante N°	Fecha	Razón Social	Especifica del Gasto	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					



FIRMA Y SELLO DEL JEFE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO 05

RESUMEN DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA REEMBOLSO N° ____ - 2,019 FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PAGOS EN EFECTIVO

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	
2.3.16.1.99.99	OTROS ACCESORIOS Y RESPUESTOS	
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

