



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0238-R-2020**  
**Piura, 28 de febrero de 2020**

**VISTO**

El expediente N° 0026-5402-20-6, remitido por la **CPC. Aurora Chinga Nolasco Mg.**, Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de Piura; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° 0003-2020-F.F.CAJA CHICA de fecha 09 de enero de 2020, el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica comunica que la vigencia de la Directiva N°001-2019-DGA- Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por Dependencia de la Universidad Nacional de Piura (Resolución Rectoral 0058-R-2019) fue hasta el 31 de diciembre de 2019, y remite el Proyecto de Directiva que norma los Fondos Fijos de Caja Chica por dependencias para el año 2020, para su revisión aprobación y trámite que corresponda;

Que, mediante Oficio N° 0002-2020-CEP/UNP de fecha 10 de enero de 2020, la Jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria solicita se disponga el trámite correspondiente, así como la revisión y aprobación mediante Resolución de la Directiva N°001-2020-DGA- Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por Dependencia de la Universidad Nacional de Piura, para el Ejercicio Fiscal 2020;

Que, mediante Oficio N° 049-OR-OCP-2020 de fecha 14 de enero de 2020, el Jefe de la Oficina Central de Planificación informa que el Proyecto de la Directiva N°001-2019-DGA- Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por Dependencia de la Universidad Nacional de Piura, se debe elevar a la Alta Gerencia para que se emita documento resolutivo previa opinión de Asesoría Legal;

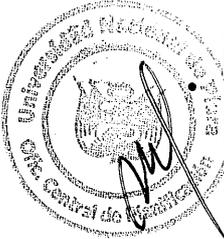
Que, mediante Informe N°093-2020-OCAJ-UNP de fecha 11 de febrero de 2020, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica informa:

- Que, el Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece en su artículo 74°: "Prohibición de Fondos o similares 74.1 Queda prohibida la creación de fondos u otros que conlleven gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones del presente Decreto Legislativo. 74.2 No se encuentran dentro de los alcances de lo dispuesto en el presente artículo los fondos para pagos en efectivo o de similar naturaleza que establece las normas del Sistema Nacional de Tesorería...".
- Asimismo, el Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala en su artículo 20°: "Reglas para la Gestión de Tesorería: Para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas: (...) 2. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos: Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza, autorizados por la Dirección General del Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda..." (El resaltado es nuestro).
- A su vez, mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2077-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; siendo que en su Artículo 10° se prevé:

➤ "Art. 10° De la CAJA CHICA:

- ✓ 10.1.-La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- ✓ 10.2.-Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.
- ✓ 10.3.-Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- ✓ 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 lo dispuesto en el presente artículo:

- EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO PARA LA APERTURA DE LA CAJA CHICA ES LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, O DE QUIEN HAGA SUS VECES, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la 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 documentada, entre otros aspectos.
- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.
- El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.
- No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 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





**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0238-R-2020**  
**Piura, 28 de febrero de 2020**

realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

- Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

✓ Precísese que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

- Al respecto, teniendo en cuenta los dispositivos legales antes citados y habiendo revisado la propuesta de Directiva que nos ocupa, concordamos con las observaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNP, a través de su Oficio N° 049-OR-OCP-2020, de fecha 14 de enero de 2020, siendo que de subsanarse las mismas, se deberá aprobar la Directiva N° 001-2020-DGA-Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura, para el ejercicio fiscal 2020, por parte del Director General de Administración de nuestra Entidad, cuya aprobación de la directiva es necesaria en razón a que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- Por las consideraciones expuestas y en atención de lo señalado, esta Asesoría Legal RECOMIENDA que:
  - Se declare PROCEDENTE la aprobación de la Directiva N° 001-2020-DGA-Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura, para el ejercicio fiscal 2020, siempre y cuando, se subsanen las observaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNP, a través de su Oficio N° 049-OR-OCP-2020, de fecha 14 de enero de 2020.
  - Se REMITA el presente expediente a la Dirección General de Administración de la UNP, para que el funcionario de dicha dependencia, en uso de sus atribuciones conferidas por ley, emita la Resolución pertinente aprobando la directiva que nos ocupa.

Que, mediante Oficio N° 173-DGADM-UNP-2020 de fecha 17 de febrero de 2020, el Director General de Administración considera procedente la aprobación del Proyecto de la Directiva en mención, y solicita la emisión de documento resolutivo correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 303-R-2020/UNP de fecha 25 de febrero de 2020, el señor Rector (e) autoriza la emisión de la Resolución correspondiente de aprobación de la Directiva N° 001-2020-DGA- Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por Dependencia de la Universidad Nacional de Piura, para el Ejercicio Fiscal 2020;

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° 001-2020-DGA- Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica por Dependencias de la Universidad Nacional de Piura, 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. JUAN GABRIEL ADANAQUÉ ZAPATA, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.  
(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

Directiva N° 001-2020-DGA (13 folios)  
c.c: RECTOR,DGA,VR.ACAD,VRI.,OCP(2),OCEP(4),OCARH(3),CIT,OCI,OCAJ,ARCHIVO(2)  
18copias



*Jr*  
**Dr. Juan Gabriel Adanaqué Zapata**  
RECTOR (E)

*Anita Zapata*  
**Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo**  
SECRETARIA GENERAL





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## DIRECTIVA N° 001 - 2020 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 trámite, 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:

- Decreto Legislativo N° 1436, 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.
- **DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019.** Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Clasificadores Económicos de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2020.
- 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

## "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020.
- 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 es 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, en aquellos aspectos de interés y necesarios de la Universidad.

### V. PRECISIONES CONCEPTUALES.

**Artículo 6°.-** El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye en la autorización anual de la asignación recursos económicos en efectivo a cada dependencia con el fin de afrontar gastos menores, menudos y urgentes, que requieran su cancelación inmediata y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, o que razones diversas no puedan ser atendidos por la Administración Central.

Este es un monto que se asigna por única vez al año a cada dependencia autorizada. Y tiene la particularidad que en el transcurso del año, se realiza la reposición de los gastos efectuado hasta la totalidad del monto de la apertura del Fondo Fijo Caja Chica, en la modalidad operativa de hasta cinco (5) reembolsos, de los gastos efectuados y sustentados con los comprobantes de Pagos correspondientes.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

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

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

- 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/4,300.00 para el año 2020). Hasta S/860.00. 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## "AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- b) En los servicios de mantenimiento y reparaciones imprevistas, necesariamente deberá adjuntarse al Comprobante de Pago, 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, obligatoriamente debe contar con el Vº Bº del responsable del Almacén Central o la Responsable de la Oficina de Abastecimientos –OCEP, así se confirma que la compra se ha realizado por falta de stock en el almacén central.

**Artículo 9º.-** La autorización para gastos en *refrigerios*, es únicamente para actividades propias de la Oficina y/o Dependencia.

Al respecto debe tomar en cuenta lo siguiente:

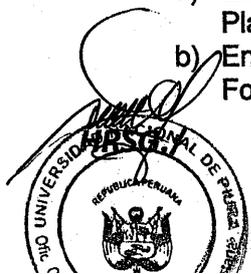
- a) Los responsables del manejo administrativo de los recursos de los Fondos para Caja Chica, deberán adoptar las medidas pertinentes, a fin de la utilización de los gastos en refrigerio se realice teniendo presente los principios de: *causalidad, razonabilidad y proporcionalidad en el gasto*.
- b) La autorización en gastos de refrigerios se generan por las actividades propias de la Oficina y/o Dependencia, así como, por las comisiones de servicio local o labor desarrollada después del horario de trabajo, actividades realizadas por delegación o encargo relacionadas con el fin institucional. Y por atención protocolar a visitantes.
- c) En el reverso del Comprobante debe dar conformidad el Jefe de la Oficina o Dependencia.
- d) Si el reverso del comprobante no tiene suficiente área, se deberá adjuntar una hoja adicional en que se describa lo siguiente:
  - 1. Indicar el fin de la comisión de servicio realizada, o las labores después del horario de trabajo o durante los días no laborables, así como lugar y horario en que se realizó.
  - 2. Detallar nombres, apellidos de las personas que consumieron los refrigerios.
- e) Se establece como gasto en refrigerios hasta el monto máximo del 20% del monto del Fondo Fijo de Caja Chica autorizado.
- f) Los comprobante que sustentan el gasto obligatoriamente cumplirán los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por SUNAT.

**Artículo 10º.-** Con Resolución Rectoral N° \_\_\_\_\_-R-2020, se aprueba la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica por Dependencia para el Ejercicio Fiscal 2020 que se describe en el **Anexo 01** que forma parte de la presente directiva.

**Artículo 11º** La utilización de la *movilidad local* se efectuara cuando existan 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:

- a) En caso de asignar movilidad a una persona, deberá utilizarse el Formato Planilla de Movilidad (**Anexo 03**).
- b) En caso donde involucre asignar movilidad a varias personas se utiliza el Formato Planilla de Movilidad. (**Anexo 02**).





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- c) El importe a otorgar por Movilidad Local es de **S/.10.00 (DIEZ SOLES)**, por cada comisión encomendada, reconociendo por día hasta dos (2) otorgamientos por día, con la justificación correspondiente.
- d) En ningún caso, corresponde otorgar gasto de movilidad del domicilio al centro o de Centro de trabajo a su domicilio.

### **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 de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Oficina y/o Dependencia, quien autoriza y controla los gastos. Quien designara oficialmente 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.
- La Certificación Presupuestal de Apertura el monto Total Anual y el Monto Total Anual Reembolsos asignado por la Oficina de Presupuesto, de la Oficina Central de Planificación.

**Artículo 13°.-** La apertura y los reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, se otorga mediante cheque emitido a nombre del Responsable designado (**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 anual, es atendida por la Dirección General de Administración, quien autoriza el trámite y deriva esta autorización al Encargado Único del Fondo Fijo de Caja Chica de la Administración Central quien realiza en el SIAF la fases de Compromiso Anual y el Compromiso, da tramite a la dependencias que realizaran las fases de devengado y contabilización para ser atendidos por la Oficina de Tesorería en las fases de giro y pagado.

#### **7.2. DEL REEMBOLSO**

**Artículo 15°.-** Los reembolsos para los Fondos Fijos para Caja Chica de la Alta Dirección, Facultades, Centros de Producción y Dependencias, procederán, previa revisión (Control Previo) de los comprobantes que sustentan el gasto por el Encargado Único del Fondo Fijo de Caja Chica (OCEP).

**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).
- b. Deben ser legibles en su escritura y concepto.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## "AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- 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 son aceptados comprobantes de pago con RUC de baja, o temporalmente suspendido. Y comprobantes que su autorización no sea válida.
- 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 en la página Web de la SUNAT. Sobre la autorización de la emisión del comprobante de pago, del estado y condición de contribuyente, de la coherencia de la actividad económica con el producto y/o servicio que ofrecen, de los comprobantes presentados. Así como la validez de la autorización de la imprenta.
- 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.
  - En los refrigerios no deben supera el límite del gasto (20% del monto del Fondo Fijo de Caja Chica Autorizado). Describir quienes participaron del refrigerio.
  - Hacer visar cada comprobante del gasto por la Autoridad o Jefe de la dependencia del Fondo Fijo para Caja Chica.

### 7.3. DE LA RENDICIONES.

**Artículo 18°** 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 19°.-** 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 nombre y/u otra denominación que no corresponde a la de la Institución.

**Artículo 20°.-** 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. Caso contrario justificar la fecha del gasto.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## "AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

**Artículo 21°.-** Las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica se registran en los **Anexos 04 y 05:** Rendición y Resumen de Caja Chica, es obligación utilizar el Clasificador del Gasto 2020. Los reembolsos del Fondo deben numerarse correlativamente durante todo el ejercicio presupuestal 2020.

**Artículo 22°.-** Los Reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, se otorga con la rendición del gasto, constituyendo su Reposición de Fondo Fijo.

**Artículo 23°.-** La Rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica es aceptado al cumplir con los parámetros establecidos en la presente Directiva, con la utilización de los diez clasificadores de gastos del **Anexo 05**, y son visados por el Encargado Único del Fondo Fijo de Caja Chica.

### 7.4. DE LA LIQUIDACION.

**Artículo 24°.-** La liquidación Final del Fondo Fijo para Caja Chica, debe efectuarse antes de finalizar el año 2,020. Con motivo del cierre de operaciones contables al 31 de Diciembre del 2,020 y proceder a la liquidación total del Fondo Fijo de Caja Chica, los encargados de administrar dichos fondos, bajo responsabilidad, presenta a la Dirección General de Administración la última Rendición documentada del Fondo Fijo de Caja Chica, más el saldo en efectivo (si hubiera), para dar trámite y derivarlo a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria. Su presentación se fija como límite el 26 de diciembre del 2,020, a fin que permita depositar en el Banco de la Nación las devoluciones del efectivo, saldar contablemente las cuentas del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, evitar registros contables con saldos pendientes por rendir y notificar a responsables como deudores de rendiciones.

En los saldo por gastar, este efectivo se entrega en Caja-Tesorería, para que se emita el Recibo de Ingreso y se realice el depósito bancario en el formato T-6. Se fija el día 26 de diciembre del 2,020 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 Fiscal incidiendo directamente en la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Piura

### VIII. PROHIBICIONES.

**Artículo 25°.-** 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.

  
HRSG-1





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## "AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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, 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.

**Artículo 30°.-** En las funciones de administrar, el Fondo Fijo para Caja Chica, el Encargado Único, es quien verificara el giro del cheque que corresponde a cada Oficina y/o Dependencia. Recepción, revisión de rendición y liquidaciones conforme lo dispone en los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 24, 25, 26, 27, y 28, custodia de la documentación hasta la entrega a Tesorería para su registro en el Sistema y 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 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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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 2020.
2. En aplicación de la **Norma General de Tesorería 06 (\*\*)**, se efectuarán arqueos 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 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 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 arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo.**

Piura, 02 de Enero del 2,020.



**Anexo N°01 APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJAS CHICAS por dependencias AÑO 2,020.**

Nº	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FUNCIONARIO A QUIEN SE GIRA EL CHEQUES	MONTO AUTORIZADO Clasificador: 2.3.27.11.99	SECCION FUNCIONAL
1	FACULTAD DE AGRONOMIA	DECANO	TUESTA ALBAN CESAR RAUL	2,000.00	4
2	FACULTAD ARQUITECTURA Y URBANISMO	DECANO	ADRIANZEN HUANCAS MIGUEL ARISTIDES	2,000.00	
3	FACULTAD CIENCIAS	DECANO	BARRIONUEVO GARCIA ROBERT	2,000.00	
4	FACULTAD C.C. ADMINISTRATIVAS	DECANO	HERRERA FARFAN JOSE ALFREDO	2,000.00	
5	FACULTAD C.C. CONTABLES Y FINANCIERAS	DECANO	CACERES FLORIAN ENRIQUE RAMIRO	2,000.00	
6	FACULTAD C.C. SOCIALES Y EDUCACION	DECANO	BURGOS CABREJOS MANUEL ALFREDO	2,000.00	
7	FACULTAD DERECHO Y C.C. POLITICAS	DECANO	YAIPEN HIDALGO LUIS ALBERTO	2,000.00	
8	FACULTAD DE ECONOMIA	DECANO	AGURTO CASTRO CLORINDA GULNARA	2,000.00	
9	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	DECANO	VENCES MARTINEZ EDWIN OMAR	2,000.00	
10	FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS	DECANO	SANCARRANCO CORDOVA WILSON GERONIMO	2,000.00	
11	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	DECANO	CRUZ GRANDA DANIEL	2,000.00	
12	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA	DECANO	GARCIA MARTINEZ RODOLFO	2,000.00	
13	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD HUMANA	DECANO	SEMINARIO CRUZ ARTURO HUMBERTO	2,000.00	
14	FACULTAD DE ZOOTECNIA	DECANO	VILLEGAS CHORRES CARMEN MARIA	2,000.00	
15	PRODEUNP SEDES	COORDINADOR	ARENAS RIOS ELMER	3,000.00	
16	PRODEUNP SULLANA	COORDINADOR	ALBAN PALACIOS JOSE CARLOS	2,000.00	
17	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	JEFE	RAMIREZ DIOSES NORMA ALICIA	2,000.00	12
18	HOSPITAL UNIVERSITARIO	DIRECTORA	JIMENEZ AGUILAR FRANCISCO	3,000.00	
19	INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA	DIRECTOR	NAVARRETE RIOFRIO MARCELA	1,000.00	20
20	INSTITUTO DE DEPORTES	DIRECTOR	CASAS LAZO PERCY HILARIO	1,000.00	
21	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION	JEFE	GOMEZ SERNAQUE TOMAS GABRIEL	2,000.00	22
22	COMITÉ ELECTORAL	PRESIDENTE	ALVARADO PAIVA DOUGLAS	1,000.00	16
23	OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACION ACADEMICA	JEFE	HECTOR W. FIESTAS BANCAYAN	1,000.00	
24	OFICINA GESTION DE LA CALIDAD ACADEMICA	JEFE	REYES VASQUEZ DUBERT	1,000.00	
25	OFICINA RESPONSABILIDAD SOCIAL	DIRECTOR	MOLERO LOPEZ FLORENTINO	1,000.00	
26	OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA	DIRECTOR	BAYONA ESPINOZA RICARDO	1,000.00	
27	RESIDENCIA UNIVERSITARIA	ADMINISTRADOR	ANASTACIO CARRILLO DE LA CHIRA ELEANA	1,000.00	
28	TRIBUNAL DE HONOR - UNP	PRESIDENTE	TAKAYAMA CIEZA FRANCISCO	1,000.00	
29	VICERECTORADO ACADEMICO	VICERRECTOR	CHOQUEHUANCA PANTA AFRIANO DAVID	2,000.00	
30	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTOR	SILVA MECHATO JOSE DEL CARMEN	2,000.00	
31	OFICINA CENTRAL DE ADMISION	JEFE	RIVAS VALVERDE JUAN	1,000.00	
32	CONTADURIA GENERAL	PRESIDENTE	COMISION ADMISIO	1,000.00	
33	TESORERIA	JEFE	GALECIO ANGELDONIS KARINA	1,000.00	
34	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	JEFE	CALLE ESTRADA LUIS ALBERTO	1,000.00	
35	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE	RODRIGUEZ VIÑAS DOMITILA MARGOT	1,000.00	
36	RECTORADO	DIRECTOR	GARCES AGURTO JORGE EDUARDO	3,000.00	
37	OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	RECTOR	ALZAMORA CASTILLO NURY OMANDY	3,000.00	
37	OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE	ANTON CAMPO CYNTHIA ZENAIIDA	1,000.00	17
38	SECRETARIA GENERAL	JEFE	ZAPATA GUAYLUPO ANITA CONSUELO	2,000.00	
39	OFICINA CENTRAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	JEFE	CHINGA NOLASCO AURORA	1,000.00	
40	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	JEFE	MANTILLA TUCTO WILFREDO	2,000.00	
41	OFICINA DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	JEFE	CASTILLO JIMENEZ BARTOLOME JESUS	3,000.00	
42	OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA	JEFE	CORNEJO JUAREZ EDGAR ERMISON	1,000.00	18
43	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFE	SOSA SILUPU CESAR	1,000.00	19
44	ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)	JEFE	GARCIA MEDINA ANTONIO DAGOBERTO	1,000.00	20
45	INSTITUTO DE PANTEOLOGIA	JEFE	JEAN NOEL MARTINEZ	1,000.00	24
46	ESCUELA DE POST - GRADO	DIRECTOR	FLOR MENDOZA PALACIOS	2,000.00	22
47	EDITORIAL UNIVERSITARIA	DIRECTOR	JEAN NOEL MARTINEZ	1,000.00	26
48	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	DIRECTOR	FLOR MENDOZA PALACIOS	2,000.00	
49	GRANJA DE ZOOTECNIA	JEFE	MARQUEZ TACURE MIGUEL ENRIQUE	1,000.00	
50	INSTITUTO DE IDIOMAS	JEFE	ESPIÑO AGUILRRE HERBERT EDUARDOD	1,000.00	
51	CENTRO PRODUCTIVO RECTORADO	JEFE	CELIS ANTICONA HABACUS SEGUNDO	1,000.00	
52	INSTITUCION EDUCATIVA CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA	DIRECTORA	VIERA ROBLEDO MAXIMO	1,000.00	
53	CENTRO DE INVESTIGACION DE PRODUCCION AGRICOLA	DIRECTOR	ALCAS MICHILOT SOCORRO DEL PILAR	1,000.00	
54	ESCUELA TECNOLÓGICA Y SEDES	DIRECTOR	MATICORENA CAMPOS SILVIA	1,000.00	
55	INSTITUTO PRE UNIVERSITARIO IDEPUNP (Y SEDES)	COORDINADOR	MIRANDA MORE JULIO JAVIER	2,000.00	
		DIRECTOR	MORY SAAVEDRA CESAR AUGUSTO	3,000.00	
		DIRECTOR	RUESTA YARLEQUE MARIO ENRIQUE	3,000.00	
				<b>93,000.00</b>	

UNP, ENERO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Lic. Tomas Gabriel Gomez Sernaque Mg.  
JEFE



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

## ANEXO 02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Dirección General de Administración

### PLANILLA DE MOVILIDAD (VARIOS)

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos	FECHA	HORA		MONTO	MOTIVO	FIRMA
		SALIDA	RETORNO			

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO DEL JEFE**







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

## 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					
<b>TOTAL</b>					

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

*[Handwritten Signature]*  
**HRSG**





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

## ANEXO 05

RESUMEN RENDICIÓN N° \_\_\_\_\_ - 2020  
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PAGOS EN EFECTIVO  
Comprobante de Pago N° \_\_\_\_\_ (\_\_\_/\_\_\_/2020).  
SIAF N°: \_\_\_\_\_

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE RENDICION
2.3.1 1.11	ALIMENTO Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.15.99.99	OTROS GASTOS	
2.3.19.1	MATERIAL Y UTILES DE ENSEÑANZA	
2.3.21.2.99	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	
2.3.27.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDENACION Y EMPASTADOS	
2.3.24.6.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y SIMILARES	
2.3.24.7.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	
<b>TOTAL</b>		

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

  
HRSG./

