



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

**RESOLUCIÓN N° 280-2022-DGA-UNPRG/VIRTUAL**

Lambayeque, 04 de Noviembre de 2022

Pág. -01-

**VISTO:**

El OFICIO N° 001352-2022-VIRTUAL-UT / EXPEDIENTE N° 3872-2022-DGA, remitido por la Unidad de Tesorería, relacionado con la Propuesta de Directiva N° 01-2022-DGA, Sobre Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control de Caja Chica en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Unidad de Tesorería, a fin de actualizar a la normatividad vigente y con el objetivo de establecer normas y procedimientos administrativos internos para la correcta utilización manejo y control del Fondo para Caja Chica en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como racionalizar el uso del dinero en efectivo, con OFICIO N° 001352-2022-VIRTUAL-UT, de fecha 3 de noviembre del 2022, el Jefe de la Unidad de Tesorería, hace llegar la PROPUESTA de DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA de la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, para que sea evaluada y posteriormente se proceda al trámite correspondiente. Para tal efecto, ha solicitado la opinión de la Unidad de Contabilidad, la misma que fue atendida mediante Oficio N° OFICIO N° 1229-2022/VIRTUAL/UNPRG-UC-GOV, que adjunta;

Que, a través del OFICIO N° 1501-2022-DGA-UNPRG/VIRTUAL, el Director General de Administración a solicitado al Rectorado, disponga la emisión del acto resolutorio que deje sin efecto la RESOLUCIÓN N° 148-2018-R, con la finalidad de que entre en vigencia la nueva Directiva propuesta por la Unidad de Tesorería, por lo que atendiendo lo requerido, el Rectorado con fecha 04 de noviembre del 2022, ha emitido la Resolución N° 1049-2022-R, de fecha 04 de Noviembre del 2022;

Que, contando con la revisión, evaluación y opinión técnica favorable de las dependencias competentes, con Oficio N° 1499-2022-DGA-UNPRG/VIRTUAL, el Director General de Administración, solicita al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitir opinión técnica, por lo que a través del OFICIO N° 407-2022-OPP, adjunta el Informe Técnico N° 004-2022-UM/OPP-UNPRG, compartiendo lo expuesto por la Unidad de Modernización de su Oficina, otorgando opinión favorable; concluyendo lo siguiente: *"2. Por las consideraciones expuestas es de importancia trascendental la implementación de esta normativa, ya que establece las acciones convenientes a los diversos procesos que demanda el manejo del Fondo fijo de caja chica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco de las disposiciones legales vigentes con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad."*;

Que, el Artículo N° 112 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Sistema de Presupuesto y de Control de las Universidades Públicas están comprendidas en los Sistemas Públicos de Presupuesto y de control del Estado;

Que, La Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, establece los principios regulatorios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el Art. 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política;

Que, la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112, establece que la administración financiera del sector público está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad corresponde al estado, a través de las entidades y organismos encargados de su administración conforme a Ley, los mismos que están orientados a viabilizar la gestión de los fondos públicos conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, según las medidas de política económica establecidas, en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal f) de su artículo 10 que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la caja chica;

Que, las Resoluciones Directorales: N° 026-80-EF/.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería, N° 004-2011-EF/77.15, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-/EF/77.15, orientan los procedimientos para el buen uso de los recursos públicos;

En uso de las atribuciones que le confieren al Director General de Administración, el Art° 74 la Ley Universitaria N° 30220 y el Art. 164 del Estatuto de la Universidad, aprobado por Asamblea Universitaria, Resolución N° 004-2020-AU del 18 de noviembre del 2020 y Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15 y disposiciones complementarias;



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

**RESOLUCIÓN N° 280-2022-DGA-UNPRG/VIRTUAL**

Lambayeque, 04 de Noviembre de 2022

Pág. -02-

**SE RESUELVE:**

**1°. APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2022-DGA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**, la misma que es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo: Alta Dirección, Facultades, Escuela de Postgrado, Centro Pre Universitario, Unidad de Producción, Servicios Académicos y otros Centros de Producción, que en cinco (05) folios y tres(03) anexos, forman parte de la presente resolución.

**2°. Dar** a conocer el presente acto resolutivo al Rectorado, Facultades, Oficinas de la Alta Dirección, Control de Rendición de Gastos, otras dependencias académicas y administrativas de la UNPRG, Oficina de Tecnologías de la Información, Órgano de Control Institucional y archivo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**M. Sc. José Luis Carranza García**  
**Director General**  
**Dirección General de Administración**

/eae



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

**DIRECTIVA N° 001-2022-DGA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

**1. OBJETIVO**

**Artículo 1.-** Establecer normas y procedimientos administrativos internos detallando requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta utilización manejo y control del Fondo para Caja Chica en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-UNPRG, durante el ejercicio presupuestal anual, para las distintas dependencias, asimismo racionalizar el uso del dinero en efectivo.

**II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos y mecanismos que permitan y/o faciliten el manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados a través de caja chica, destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de las diversas dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos no previsible y/o programables con pagos inmediatos en efectivo, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**III. VIGENCIA**

**Artículo 2.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral emitida por el Director General de Administración, su vigencia es de carácter multianual.

**IV. BASE LEGAL**

La presente Directiva se sustenta en los siguientes dispositivos Legales:

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-202-AU
- c) Ley N° 28716, de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- f) Decreto Legislativo N° 1441, del sistema de Tesorería.
- g) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- h) Resolución directoral N° 01-2011-EF/77.15, dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- i) Resolución Directoral No 002-2020-EF, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones mediante el SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica-OPE"
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- l) D.S. N° 126-2017-EF Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693.
- m) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT.
- n) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- o) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 27 de febrero del 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10o de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- p) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco Comprobante de Pago.
- q) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- r) Resolución de Superintendencia No 048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago y designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- s) Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- t) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- u) Decreto Supremo N° 004-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**V. ALCANCE**

**Artículo 3.-** Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por parte de los responsables de las dependencias a quienes se les asigna dicho fondo, así como a los encargados de la administración del fondo de caja chica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**VI. CONCEPTO.**

**Artículo 4.-**

**Caja Chica.-** Es un Fondo en efectivo constituido con los recursos por toda fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el cual está destinado a cubrir gastos menores y urgentes no programables, cuya apertura se realiza por razones de agilidad y costo en las operaciones de la Institución.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

**Gastos Menores.-** Entiéndase como gastos menores, a aquellos que se realizan ante la inexistencia de bienes en el almacén o la necesidad de contratar algún tipo de servicio no programado, y cuyo monto no sobrepasa el tope máximo señalado en la presente Directiva.

**Arqueo de caja chica.-** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 5.-** El Fondo de Caja Chica será establecido o modificado mediante Resolución del Director General de Administración teniendo en cuenta las Normas del Sistema Nacional de Tesorería y de Presupuesto.

La Constitución del Fondo de Caja Chica será aprobada anualmente mediante Resolución del Director General de Administración, luego que se apruebe la Certificación de Crédito Presupuestal por toda fuente de financiamiento, por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNPRG.

El manejo del Fondo de Caja Chica, debe estar a cargo de un servidor administrativo, designado por resolución, siempre que este tenga contrato vigente en el ejercicio presupuestal, independientemente del recaudador y del personal que efectúe funciones contables, asimismo el encargado del manejo de la Caja Chica no puede ser la persona que autoriza el gasto.

**Artículo 6.-** El uso de los recursos del fondo de caja chica en la adquisición de bienes y servicios estará permitido de la siguiente forma;

- a) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder al 10% de la UIT vigente de cada ejercicio presupuestal.
- b) En los casos de mantenimiento y reparación imprevisible, necesariamente deberá adjuntarse al Comprobante de Pago, la Conformidad del Servicio; si es de Alta Dirección, firmado por el área usuaria, Jefe Inmediato y técnico que realiza el servicio; y si fuera de Facultades y Escuela Post Grado será firmado por el área usuaria y refrendado por el responsable de cada dependencia,

**Artículo 7.-** La utilización de movilidad local se efectuará cuando exista desplazamiento a lugares distantes a su centro de trabajo por comisión de servicio, trabajos de coordinación y de apoyo; y entrega o recepción de documentos y deberá considerarse lo siguiente;

- a) En caso de asignar movilidad a una persona, deberá emitirse el recibo correspondiente (recibo de movilidad).
- b) Los importes a otorgar por concepto de movilidad local, deberán ser de acuerdo a la distancia del desplazamiento y guardar relación con el tipo de trabajo o encargo a realizar (deberá considerarse el costo colectivo y de taxi de acuerdo a la tarifa vigente, siempre y cuando el usuario lleve paquetes grandes y justifique las distancias y/o urgencias respectivas).

**VIII. DE LA APERTURA**

**Artículo 8.-** Las solicitudes de requerimiento de apertura, previamente deberá considerarse que se sustente en su Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), debidamente aprobado por toda Fuente de Financiamiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y se tramitan ante la Unidad de Tesorería (Control de Rendiciones de Gasto) dentro de la segunda quincena del mes de enero de cada ejercicio fiscal, mediante oficio en el que debe precisar lo siguiente:

- a) Justificación de la Apertura.
- b) Nombre de la Oficina y/o dependencia a la que se le asignará el fondo de caja chica.
- c) Nombre del responsable de la administración del fondo de caja chica.
- d) Considerar un servidor suplente del manejo del fondo en casos de gozar de vacaciones o encontrarse en comisión de servicio el titular.
- e) Adjuntar un anexo con los conceptos del gasto a utilizar,
- f) Consolidadas las solicitudes de requerimiento y verificadas las partidas específicas presupuestales y cuantificadas en hoja de trabajo Excel, la Unidad de Tesorería (Control de Rendiciones de Gasto) tramitará a la Dirección General de Administración.

**Artículo 9.-** La Dirección General de Administración, en base a la documentación señalada en el artículo anterior y previa evaluación del estado económico, financiero y de medidas de austeridad, asignará a cada dependencia el monto del Fondo de Caja Chica, luego devuelve el expediente a la Unidad de Tesorería para su trámite correspondiente ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y se otorgue la CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL respectiva.

**Artículo 10.-** Con la Certificación Presupuestal la Unidad de Tesorería solicita a la DGA, se emita la RESOLUCIÓN DE APERTURA DE CAJA CHICA, la misma que se hará de conocimiento a los interesados,

La Resolución de Apertura deberá consignar la siguiente información:

- a) Monto total del Fondo para Caja Chica.
- b) Nombre de la Oficina y/o dependencia a la que asigna el fondo.
- c) Nombre de la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica y del suplente.
- d) El monto máximo para cada adquisición.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

**Artículo 11.-** Las acciones de apertura y reembolso del Fondo de Caja Chica, serán atendidos por la Unidad de Tesorería, previa Certificación Presupuestal por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y registro administrativo del SIAF, en sus fases de compromiso y devengados por la Unidad de Contabilidad siendo el fondo un monto permanente y renovable.

**Artículo 12.-** Es responsabilidad del encargado del fondo garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustenten la Rendición,

El procedimiento de la reposición del fondo de caja chica de las diferentes dependencias de la Universidad, se realizará previa revisión de la documentación sustentatoria por la Unidad de Tesorería, trámite de la Certificación Presupuestal ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, posterior la Unidad de Contabilidad registra en el SIAF la fase DEVENGADO, y realiza el trámite a la Unidad de Tesorería para el reembolso correspondiente mediante tipo de ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA - OPE.

**Artículo 13.-** Los documentos sustentatorios que presenten para el reembolso del Fondo de Caja Chica no podrán tener una antigüedad mayor a 90 (noventa) días calendarios, cabe precisar que los días se cuentan a partir de la fecha de emisión de los documentos hasta la fecha que se solicita el reembolso, bajo responsabilidad del encargado del manejo de dicho fondo.

**Artículo 14.-** El responsable del Fondo de Caja chica para su rendición deberá tener en cuenta:

- a) Los gastos que se ejecuten al inicio del ejercicio presupuestal, antes de la apertura de la Caja Chica serán reconocidos en la PRIMERA RENDICIÓN presentada por cada unidad o área respectiva.
- b) Realizar la revisión de los documentos sustentatorios para el reembolso, los cuales deben ser legibles, sin borrones, ni enmendaduras y estar emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO (nombre completo caso contrario SE INHABILITARÁ el documento del gasto).
- c) Las FACTURAS Y RECIBO DE HONORARIOS deben ser electrónicos y debe presentarse en original.
- d) Al reverso del comprobante de pago se consignará el motivo de gasto, el nombre, número de DNI y firma del rindente. Asimismo, serán visados por el jefe de la oficina y responsable del manejo del fondo de Caja Chica de las diferentes dependencias de la Universidad. (en el caso de las Facultades: el Decano y el encargado del manejo del fondo, y de la Escuela de Post Grado: El Director y el encargado del manejo del fondo de caja chica).
- e) La rendición de caja chica documentada debe ser remitida de forma física a la secretaria de la Unidad de Tesorería.
- f) La solicitud de la reposición del Fondo de Caja Chica, deberá efectuarse por cada responsable, cuando sus gastos hayan alcanzado el 60% del total del monto asignado; y con el saldo del 40%, garantizará la atención oportuna de las necesidades, mientras gestione su reposición.
- g) Los documentos deberán presentarse debidamente codificados de acuerdo al Clasificador presupuestal de gastos (FACULTADES Y ESCUELA DE POST GRADO).

#### **IX. REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN**

**Artículo 15.-** El reembolso y la liquidación del fondo se hará de acuerdo al documento elaborado por cada dependencia (oficio y detalle de gastos).

**Artículo 16.-** El fondo para caja chica, podrá tener una reposición máxima de 02 veces al mes, debidamente justificada.

**Artículo 17.-** La liquidación del fondo puede efectuarse por cambio de responsable y antes de finalizar el ejercicio del año fiscal, según normas de cierre contable que se emita cada año.

El Saldo no utilizado al momento de la liquidación del Fondo de Caja Chica deberá ser depositado de forma inmediata a la Unidad de Tesorería, detallando la específica del gasto que corresponda, dicho recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación de la caja chica.

#### **X. OPERACIONES PERMITIDAS.**

**Artículo 18.-** se permitirá hacer uso del Fondo para Caja Chica únicamente para atender gastos menudos y urgentes indicados en la Genérica 2.3 Bienes y Servicios, de acuerdo al clasificador de gastos vigente.

#### **XI. PROHIBICIONES.**

**Artículo 19.-** Está prohibido utilizar los recursos del Fondo de Caja Chica para efectuar pagos de:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales
- b) Obligaciones previsionales
- c) Adquisiciones de bienes de capital
- d) Subvenciones
- e) Propinas
- f) Honorarios Profesionales que impliquen el desarrollo de servicios permanentes para lo cual se aplicará el reglamento de contratación vigente.
- g) Donaciones bajo cualquier modalidad



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

- h) Pago de multas y fracciones tributarias
- i) Pago de inscripción para capacitación
- j) Servicios de Procesamiento de datos.
- k) Artículos de aseo personal.
- l) Fraccionamiento de pagos por servicios o bienes.
- m) Consumo de bebidas alcohólicas.

**Artículo 20.-** No está permitido la entrega de recibos provisionales de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración.

En caso que proceda la excepción, el responsable del Fondo de Caja Chica deberá entregar el efectivo a otra persona para atender gastos propios de la naturaleza de este fondo, se efectuará mediante un RECIBO PROVISIONAL especificando lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos del servidor que ejecuta el gasto.
- b) DNI y firma del funcionario que autoriza el gasto.
- c) Importe entregado.
- d) Motivo del gasto.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El rindente deberá entregar los comprobantes que sustenten el gasto y, de ser caso, la devolución del dinero, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

**Artículo 21.-** Está prohibido presentar como sustento de gasto facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido canceladas con TARJETAS DE CRÉDITO Y/O TARJETAS PERSONALES. Dado que el dinero del fondo de Caja Chica se entrega en efectivo.

## **XII. MECANISMOS DE CONTROL**

**Artículo 22.-** El responsable del manejo del fondo de caja chica debe implementar medidas de seguridad sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves u/y otro medio similar, bajo responsabilidad de las personas a quien se les entregó el respectivo fondo, estando prohibido depositarlo en una cuenta personal.

**Artículo 23.-** Las Unidades de Tesorería y Contabilidad dispondrán practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos, garantizando la correcta aplicación de los fondos de caja chica e informar los resultados a la Dirección General de Administración, al jefe inmediato superior para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesario. Se debe precisar que al término de los arquezos se levantará una Acta que evidencie la conformidad y/u observaciones a la mencionada operación.

**Artículo 24.-** El responsable del Manejo del Fondo de caja chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja, al término del cual se levantará un acta de Arqueo que evidencie la conformidad y/u observaciones a la mencionada operación, asimismo consignará la firma del responsable de la caja chica y del encargado de efectuar el arqueo, debiendo remitir copia del acta al Jefe de la respectiva dependencia.

**Artículo 25.-** El encargado del manejo del Fondo de caja chica es RESPONSABLE de informar a su jefe inmediato, los casos que se incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva, con la finalidad de tomar medidas correctivas ante los responsables de su ejecución.

**Artículo 26.-** Toda adulteración o falsificación de documentos sustentatorios del gasto serán materia de investigación y se sancionará a los responsables de acuerdo a la normatividad vigente y se hará de conocimiento al órgano de control Institucional.

**Artículo 27.-** Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la caja chica, rendir cuenta debidamente documentada y cumplir y con los plazos establecidos.

**Artículo 28.-** El REEMBOLSO del Fondo de Caja Chica solo se habilitará hasta el 15 noviembre y la rendición para el CIERRE DE EJERCICIO se hará hasta el día 05 de diciembre del año vigente.

## **XIII. FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 29.-** Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por el responsable y encargado de la administración del manejo del fondo de caja chica, asimismo por omisión a rendición de cuentas dando lugar a las siguientes sanciones:

- a) Primera vez.- Amonestación verbal (Unidad de Tesorería, Jefe del área competente).
- b) Segunda vez. - Amonestación escrita oficializada a través de la Unidad de Tesorería.
- c) Tercera vez. - Suspensión de diez días (10) sin goce de haber, además del descuento de planilla del monto afectado dispuesto por Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y apertura de proceso administrativo, según la gravedad del caso.

## **XIV. DEL ARCHIVO**

**Artículo 30.-** Toda la documentación que sustente los gastos con Fondo de Caja Chica se archivan junto con el comprobante de pago original, el que permanecerá en el Archivo de la Unidad de Contabilidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** De producirse cambios en el personal responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, se procederá a comunicar dicha situación al Director General de Administración para la emisión de la Resolución Correspondiente.

**SEGUNDA.-** Las Acciones a ser desarrolladas en los arqueos, debe reflejarse en un estado mensual de las entregas provisionales de recursos, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en las normas vigentes.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** 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 para la Universidad. Por lo que antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad del Fondo de efectivo que no estuviera explicada en esta Directiva los usuarios efectuarán las consultas a los órganos competentes.

**SEGUNDA.-** La DGA y el Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**TERCERA.-** A la Unidad de Tesorería (Control de Rendición de Gastos) se le AUTORIZA proceder a retirar cualquier documento de pago que no se ajuste a lo normado en la presente directiva.

**CUARTA.-** Se dispone que es de responsabilidad de las Unidades de Contabilidad y Tesorería la realización de Arqueos inopinados.

**QUINTA.-** Los gastos materia de la presente Directiva deben realizarse dentro de la jurisdicción donde funcionan las dependencias que ejecutan el gasto de Caja Chica.

**SEXTA.-** Todo lo no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por la DGA.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Excepcionalmente la Dirección General de Administración autorizará el importe de S/ 700.00 (setecientos soles) como monto máximo de cada adquisición, solamente para gastos de bienes y servicios vinculados al proceso de licenciamiento de la UNPRG.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dqa@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dqa@unprg.edu.pe)

**ANEXO 1**

**REQUERIMIENTO DE APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Lambayeque, .... de ..... del 20...

Señor:

Presente. -

.....  
(Nombre del administrador, Decano y/o jefe de la oficina) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que teniendo que cubrir gastos urgentes de menor cuantía para el buen desarrollo administrativo y académico de la Dependencia donde ejerzo funciones, solicito a usted. Disponga la apertura del Fondo de Caja Chica, por el monto de .....(monto en números y letras).

Asimismo hago conocer que el responsable de la administración de dicho Fondo de Caja Chica durante el Ejercicio del Presente año será el señor(a) ..... quien es personal nombrado o trabajador permanente de nuestra Institución, de igual manera adjunto al presente el anexo detallando las partidas presupuestales de gastos a utilizar, de acuerdo a la Directiva vigente.

En la espera de ser atendida mi petición, quedo de usted,

Atentamente:

.....  
Firma administrador (a)/decano y/o jefe oficina



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dqa@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dqa@unprg.edu.pe)

**ANEXO 2**  
**RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO 2022**

Lambayeque..... de ..... Del 20.....

OFICIO N°.....-20

Señor.  
Jefe Unidad de Tesorería - UNPRG

Asunto: Rendición y Reembolso del Fondo de Caja Chica

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez, hago llegar a su despacho la Rendición de Caja Chica N° ....., por el importe de S/.....( importe en letras ). La misma que después de revisada deberán otorgarme el reembolso respectivo.

Asimismo, adjunto al presente la relación detallada de los documentos que sustentan el gasto, de acuerdo al formato anexo en la Directiva de Caja Chica.

Sin otro particular me despido de usted,

Atentamente

.....  
Firma y sello



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dqa@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dqa@unprg.edu.pe)

**ANEXO 3**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Lambayeque, ..... de ..... del 20.....

Yo..... Responsable de Administrar el Fondo de Caja Chica de la ..... declaro tener conocimiento de lo dispuesto por la Directiva con respecto al manejo y los trámites del Fondo de Caja Chica asignado a mi persona. En tal sentido si no efectuó la Rendición de gastos del citado fondo en el plazo establecido AUTORIZO a la Dirección General de Administración y/u Oficina de Recursos Humanos o al que haga sus veces para el descuento de mi remuneración por la suma no rendida.

En señal de conformidad y aceptación firmo la presente **AUTORIZACIÓN**.

**Firma del responsable  
Nombre Completo y DNI**