



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 148-2018-R

Lambayeque, 30 de enero de 2018

VISTO:

El Expediente N° 225-2018-SG/UNPRG, Presentado por el Econ. Lindon Vela Meléndez, Director General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, alcanzando: Las Normas y Procedimientos para la apertura, manejo y Control del Fondo de Caja Chica en la Universidad;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 0039-2018-DGA, de fecha 11 de enero de 2018, emitido por el Director General de Administración, en el cual remite el Proyecto de DIRECTIVA N° 001-2018-dga "Normas y Procedimientos para la Apertura, Manejo y Control del Fondo de Caja Chica en la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo"; la cual ha sido actualizada en su contenido, toda vez que se han incluido nuevas partidas específicas del gasto, a solicitud de las Facultades y dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, asimismo precisa que este Proyecto de Directiva, deja sin efecto la Directiva que fuera aprobada mediante Resolución N° 035-2016-CU;

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, la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693, determina que el Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos;

Que, La Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 N° 30693, señala que la presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, el Decreto Ley N° 25632, Ley que establece la obligación de emitir los comprobantes de pago a todas las personas que transfieran bienes, en propiedad o en uso, o presten servicios de cualquier naturaleza. Esta obligación rige aun cuando la transferencia o prestación no se encuentre afecta a tributos;



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 148-2018-R

Lambayeque, 30 de enero de 2018

Página N° 02

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;

Que, por lo expuesto y en uso de las atribuciones que le confieren al Rector el Artículo N° 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo N° 140° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE :

1°.- APROBAR, LA DIRECTIVA N° 001-2018-DGA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, que se adjunta a la presente Resolución, las mismas que son 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 (11) folios forma parte de la presente resolución.

2°.- Hacer de conocimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Jefatura de la Unidad de Control Previo de Tesorería General, otras dependencias académicas y administrativas de la UNPRG.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




Dr. Arq. Ysabel del Pilar Chirinos Cuadros
Secretaria General (e)


Dr. Jorge Aurelio Oliva Núñez
Rector

/mesr



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

DIRECTIVA N° 01-2018-DGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

I. OBJETIVO.-

Artículo 1.- Establecer Normas y Procedimientos Administrativos detallando requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta utilización, manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, asimismo Racionalizar el uso del Dinero en Efectivo en la Alta Dirección, Facultades, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y otras Dependencias, a quienes se asigne este Fondo, de conformidad con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Presupuesto.

II. BASE LEGAL.-

Artículo 2.- La presente Directiva se sustenta en los Sigüientes dispositivos Legales:

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- d) D.S. N° 126-2017-EF Aprueba TUDO de Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- e) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT.
- f) 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 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- g) Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- h) Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.
- i) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- j) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- k) D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el TUDO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

III. ALCANCE.-

Artículo 3.- Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento Obligatorio por todas las dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Alta Dirección, Facultades, Escuela de Post Grado, Centro Pre Universitario, Unidad de Producción, Servicios Académicos y Otros Centros de Producción

IV. CONCEPTO.-

Artículo 4.- El Fondo de Caja Chica está destinado a cubrir gastos menudos y urgentes no programables, aperturado por razones de agilidad y costo en las Operaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

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 Presupuesto.

La constitución del Fondo Fijo de Caja Chica será aprobado anualmente mediante Resolución del Director General de Administración con la Certificación de Crédito Presupuestal y Compromisos Anual efectuado por la Oficina de Presupuesto.

El manejo del Fondo de Caja Chica, debe estar a cargo de un servidor nombrado y/o CAS -siempre que este tenga contrato vigente en el ejercicio presupuestal- independientemente del cajero y del personal que maneje el dinero o efectúe funciones contables, así mismo el encargado del manejo de la caja no puede ser la persona que autoriza el gasto.

Artículo 6.- El uso de los recursos del fondo fijo en la adquisición de bienes y servicios principalmente estará permitido de la siguiente forma:

- a) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), excepto los casos justificados como Gastos de Emergencia, los que serán autorizados expresamente por el Jefe de la Oficina de Tesorería.
- b) En los Casos de mantenimiento y reparación imprevisible, necesariamente deberá adjuntarse al Comprobante de Pago, la conformidad de servicio. Si es de Alta Dirección, firmado por el área usuaria, Jefe inmediato y técnico que realiza el servicio y si fuera de Facultades, Escuela de Post Grado y Centro Pre Universitario, firmado por el área usuaria y refrendado por el Administrador correspondiente.



Artículo 7.- La utilización de movilidad local se efectuara 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:

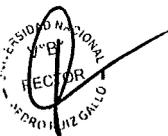
- a) En caso de asignar movilidad a una persona, deberá emitirse el recibo correspondiente.
- b) Los Importes a otorgar por concepto de movilidad local, deberán ser de acuerdo a la distancia del desplazamiento y guardar relación con el tipo de trabajo o encargo a realizar. (deberá considerarse el costo del taxi cuando el usuario lleve paquetes grandes y justifique las distancias y/o urgencias respectivas)
- c) En caso de la Oficina de Enlace Lima, se debe priorizar el gasto de movilidad hasta el 30% del monto otorgado



VI. 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 la Fte. de Fto. Recursos Directamente Recaudados (RDR) y se tramitan ante la Unidad de Control Previo de la Oficina de Tesorería, entre el 16 al 20 de Enero de cada ejercicio fiscal, utilizando el formato del ANEXO N° 02, y en el que se debe precisar lo siguiente:

- a) La Justificación de la Apertura
- b) Nombre de la Oficina y/o Dependencia a la que se asigna el fondo fijo
- c) Nombre del responsable Único de su administración





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- d) En Anexo detallar las partidas específicas del gasto a utilizar, tomando como referencia el Anexo 1, de partidas autorizadas por la pte. Directiva.

Consolidado las solicitudes de requerimientos y verificadas las partidas específicas presupuestales autorizadas por la pte. Directiva y cuantificados en HOJA DE TRABAJO EN EXCELL, la Unidad de Control Previo lo tramitará a la Dirección General de Administración.

Artículo 9.- La Dirección General de Administración, en base a la documentación señalada en el art. anterior y previa evaluación del estado económico, financiero y de medidas de austeridad, asignará a cada Facultad, EPG, CPU y Oficinas de la Alta Dirección el monto de Caja Chica; devuelve el expediente a la Unidad de Control Previo, para su trámite ante la Oficina de Presupuesto para la CERTIFICACION PRESUPUESTAL correspondiente.

Artículo 10. Con la Certificación Presupuestal la Unidad de Control Previo a través de la Oficina 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 Fijo para caja Chica
b) Nombre de la Oficina y/o dependencia a la que asigna el fondo
c) Nombre de la persona designada como encargado único del Fondo.
d) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder la suma de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles).
e) Precisar que es indispensable la rendición de cuentas documentada para recibir la reposición del fondo en efectivo



Artículo 11.- Las acciones de apertura y reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, serán atendidos por la Oficina de Tesorería, previa certificación del gasto por la Oficina de Presupuesto y registro en el módulo administrativo del SIAF en sus fases de compromiso y devengados por la Oficina de Contabilidad General, siendo el fondo fijo 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.

La reposición del Fondo de la Alta Dirección, Facultades y/o Centros de Producción procederá previa revisión y visación de la documentación sustentatoria en la Unidad de Control Previo y visación del Contador General, para luego el responsable del Fondo - Tesorería General - solicitará el reembolso respectivo y se emitirá el cheque correspondiente.

Artículo 13.- Los documentos sustentatorios que se presenten para el reembolso del Fondo no podrán tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendarios. Cabe precisar, que los días se cuenta a partir de la fecha de cancelación de los documentos hasta la fecha en que se solicita el reembolso.

Artículo 14.- El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para su rendición deberá tener en cuenta:

- a) 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 INHABILITARA el documento sustentatorio del gasto).



146



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- b) Verificar la vigencia del RUC, del establecimiento donde se efectuó el gasto.
- c) Las FACTURAS deben ser emitidas con 3 copias (en caso de ser electrónicas presentar la Original).
- d) En el reverso de la factura o boleta de venta u otro comprobante de pago, consignara el motivo del gasto, nombre del rindente, número de DNI y su Firma. Asimismo, serán visados por el Jefe de la Oficina y responsable de la Caja Chica en las OFICINAS DE LA ALTA DIRECCION y, en el caso de las FACULTADES, EPG YCPU, el Administrador y en ausencia de éste el Director, así como el responsable de la Caja Chica y el Contador.
- e) Los documentos deberán presentarse debidamente codificados de acuerdo al clasificador presupuestal del gasto.

VII. REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN

Artículo 15.- El reembolso y la liquidación del Fondo se hará en el formato del ANEXO 3 que se adjunta, al cual acompañará el ANEXO 4 "Autorización de Descuento Incumplimiento Rendición Fondos para Caja Chica".

Artículo 16.- El Fondo fijo 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 del responsable y antes de finalizar el ejercicio del año fiscal, según las normas de cierre contable que se emita cada año.

El Saldo del Fondo deberá ser depositado de forma inmediata a la Oficina de Tesorería.

VIII. OPERACIONES PERMITIDAS POR EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.-

Artículo 18.- Se permitirá hacer uso del Fondo Fijo para Caja Chica, únicamente para atender los gastos menudos y urgentes, señalados en el ANEXO 1 adjunto.

IX. PROHIBICIONES.-

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

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales
- b) Obligaciones previsionales
- c) Adquisición de Bienes de capital
- d) Subvenciones
- e) Propinas
- f) Honorarios profesionales que impliquen el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplicará el Reglamento de Contratación vigente.
- g) Donaciones bajo cualquier modalidad.
- h) Pago de multas e infracciones tributarias
- i) Pago de inscripción para capacitación
- j) Servicio de Procesamiento de datos

Artículo 20.- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

En casos que proceda la excepción, y el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deba entregar el efectivo a otra persona para atender gastos propios de la naturaleza de este fondo, se efectuará mediante un Vale Provisional especificando:

- a) Nombres y Apellidos completos
- b) DNI. Y FIRMA DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR RINDENTE
- c) El importe solicitado
- d) El motivo del gasto

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El Vale Provisional deberá tener la debida autorización del Funcionario Competente.
- El rindente deberá entregar los comprobantes que sustentan el gasto y, de ser el caso, la devolución del dinero, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

Las Facturas y los Recibos por Honorarios pueden ser emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, según el artículo 2° de las "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LA DIRECTIVA DE TESORERIA", aprobado por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

Artículo 21.- Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido canceladas con tarjetas de crédito y otras tarjetas personales.

X. MECANISMO DE CONTROL.-

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

Artículo 23.- El Director General de Administración conjuntamente con la Oficina de Tesorería y Sistemas Contables, deberán disponer la realización de arqueos inopinados en las unidades que administren Fondos Fijos para Caja Chica, por lo menos una (01) vez al mes, debiendo informar los resultados al jefe inmediato superior para disponer las acciones administrativas pertinentes.

Artículo 24.- El responsable del manejo del Fondo Fijo brindará facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja, al término del cual se levantara el 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 del respectivo órgano.

Artículo 25.-El encargado del manejo del Fondo Fijo es RESPONSABLE de informar a su Jefe inmediato, los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con la finalidad de tomar las medidas correctivas del caso; e igualmente responsable de su administración y ejecución.

148



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26.- Se practicarán arqueos mensuales ordinarios y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo debiendo levantarse un acta en la cual se consignará su conformidad o disconformidad que será suscrita por el encargado de caja chica y por quien la realiza, los que se remitirán al Director General de Administración y al Órgano de Control Institucional.

Así mismo se realizarán arqueos sorpresivos a las sedes que cuenten con fondo de caja chica, para la cual los gastos que amerite el desplazamiento son asumidos con el fondo de gasto de emergencia, oficializada mediante la Resolución emitida por la Dirección General de Administración.

Artículo 27.-Toda adulteración o falsificación de documentos sustentatorios del gasto será 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 28.- Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta debidamente documentada y cumplir con los plazos establecidos.

Artículo 29- El REEMBOLSO del Fondo Fijo para Caja Chica solo se habilitará hasta el 30 de Noviembre y la rendición para el CIERRE DEL EJERCICIO, se hará hasta el 15 de Diciembre, del año vigente.

XI. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 30. Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, dando lugar a las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez: Amonestación verbal del Jefe de Inmediato.
- b) Por Segunda Vez: Amonestación escrita, oficializada a través de la Oficina de Tesorería General.
- c) Por Tercera vez: suspensión de diez (10) días sin goce de haber, además del descuento en planilla del monto afectado, dispuesto por Resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

XII. DEL ARCHIVO

Artículo 31. 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 Oficina de Contabilidad General.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la respectiva resolución de aprobación y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

SEGUNDO.- De producirse cambios en el personal a cargo de los Fondos Fijos para Caja Chica, se procederá a comunicar de dicha situación al Director General de Administración para la emisión de la Resolución correspondiente.

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.

149



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 ejecutarse 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

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

TERCERO.- A la Unidad de Control Previo se le autoriza proceder a retirar cualquier documento de pago que no se ajuste a lo normado en la presente Directiva.

CUARTO.- Se dispone que es de responsabilidad de la Oficina de Contabilidad General la realización de Arqueos inopinados, al igual que la Unidad de Control Previo.

QUINTO.- Los gastos materia de la presente Directiva deben realizarse dentro de la jurisdicción donde funcionan las oficinas o sede que ejecutan el gasto de Caja Chica, a excepción de los gastos que realice el personal de la Dirección General de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería General, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y Oficina General de Planificación y Presupuesto que viajen en Comisión de Servicios ante el MEF, MINEDU y Oficinas Afines.

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

8.Enero.2018.



150



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1

1. Consumo de Alimentos, no deber exceder del 10% de lo habilitado del Fondo Fijo de Caja Chica, excepto el Rectorado, Vice Rectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Escuela de Post Grado y Cooperación Técnica y Centro Pre Universitario que es del 20%	23. 11. 11
2. Alimentos para animales (Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia)...	23.11.12
3. Combustible y carburante.....	23.13.11
4. Gases	23. 13. 12
5. Lubricantes, grasas y afines	23. 13. 13
6. Repuestos y Accesorios.....	23.15.11
7. Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.....	23.15.12
8. Agropecuario, ganadero y de jardinería	23. 15. 21
9. Materiales de Limpieza y aseo.....	23.15.31
10. Cocina, Comedor y Cafetería.....	23.15.32
11. Electricidad, Iluminación y electrónica	23. 15. 41
12. Otros.....	23.15.99.99
13. De Vehículos	23. 16. 11
14. De Construcción y maquinas	23. 16. 13
15. De Seguridad	23. 16. 14
16. Otros Accesorio y Repuestos.....	23.16.199
17. Enseres.....	23.17.11
18. Medicamentos.....	23.18.12
19. Material Médico, medicina y laboratorio.....	23.18.21
20. Materiales didáctico, accesorios y útiles de enseñanza.....	23.19.12
21. Otros Materiales diversos de enseñanza.....	23.19.199
22. Suministro de uso zootécnico	23. 110. 11
23. Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Similares.....	23.110.14
24. Suministro de Accesorios y/o materiales de uso forestal.....	23.110.15
25. Productos Farmacéuticos de uso animal	23. 110. 16
26. Para Edificios y Estructura.....	23.111.11
27. Para Vehículos	23. 111.12
28. Para mobiliario y similares	23. 111. 13
29. Para maquinarias y equipos	23. 111. 14
30. Otros Materiales de Mantenimiento.....	23.111.15
31. Materiales de acondicionamiento	23. 111. 16
32. Herramientas	23. 199. 11
33. Libros, Diarios y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.....	23.199.13
34. Símbolos, distintivos y condecoraciones	23. 199.14
35. Otros bienes	23. 199. 199
36. Pasajes y Gastos de Transporte (solo por arqueos sorpresivos a las Oficinas de extensión y sedes) y para el Coord. De Filial Cutervo	23.21.21
37. Viáticos y Asignación por comisión de servicio (solo por arqueos	



151



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

sorpresivos a las Oficinas de extensión y sedes).....	23.21.22
38. Movilidad Local en Dpto. de Lambayeque. Este gasto se atiende por recibo, el cual no excederá del valor del costo del colectivo vigente y se precisará la justificación del mismo	23.21.2.99
39. Tarifas de Servicio de suministro de energía (servicio en valor reducido) ...	23.22.11
40. Tarifas de Servicio de agua y Desagüe (servicio en valor reducido).....	23.22.12
41. Servicio de Telefonía móvil (Sólo para uso exclusivo del Vivero Frutícola de Motupe y Centro de Esparcimiento "Enrique Santisteban Limo" hasta por el monto de S/. 50.00 mensuales, por cada oficina	23.22.21
42. Correos y Servicios de Mensajería.....	23.22.31
43. Otros Servicios de Publicidad y Difusión.....	23.22.42
44. Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado.....	23.22.44
45. De Edificaciones, Oficinas y estructuras	23. 24. 11
46. De Vehículos	23. 24. 13
47. De mobiliario y similares	23. 24. 14
48. De maquinarias y equipos	23. 24. 15
49. De otros Bienes y Activos.....	23.24.199
50. Gastos Legales y Judiciales.....	23.26.11
51. Gastos Notariales.....	23.26.12
52. Cargos Bancarios	23.26.21
53. Atención Oficiales y Celebración Institucionales (Gastos por representación e Imprevistos Institucionales y alimentos por el despacho del Rector y Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, podrán efectuarse hasta el máximo 40% y para los Vice Rectores, Dirección General de Administración y Escuela de Post Grado el 20% de lo habilitado del Fondo Fijo de Caja Chica). Estos gastos deben sustentarse, adjuntando un informe documentado del evento, acontecimiento o situación que lo generó.....	23.27.10.2
54. Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	23. 27. 112
55. Serv. relacionados con florería, Jardinería, y otras actividades similares	23.27.113
56. Servicios diversos (Incluye pago por labores agrícolas temporales, por jornales en caso de urgencia, peajes, fotocopias, anillados, uso de cochera)	23.27.11.99
2.5 OTROS GASTOS	
57. Pago por Derechos Administrativos al Gobierno Nacional.....	25.41.21
58. Pago de Derechos Administrativos al Gob. Regional.....	25.42.11
59. Pago de Derechos Administrativos al Gob. Local.....	25.43.21





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

ANEXO N° 2

Requerimiento por Apertura Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal

Lambayeque, dedel 201...

Señor
Jefe de la Unidad de Control Previo de la UNPRG,
Presente.

Yo.....(Administrador/Decano y/o Jefe de
Oficina) de la UNPRG.

Que, teniendo que cubrir gastos urgentes de menor cuantía para el buen desarrollo administrativo y académico de la dependencia donde ejerzo funciones; solicito a Ud., disponga la apertura del Fondo de Caja Chica, por el monto de (consignar el monto en número y letras, así como monto mensual/anual).

Asímismo hago conocer que el responsable de la Administración de Caja Chica, durante el ejercicio fiscal , será el Sr(a), quien es personal nombrado o trabajador de naturaleza permanente de nuestra institución; Igualmente se adjunta el ANEXO "DETALLE CUANTIFICADO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ESPECIFICAS DEL GASTO A UTILIZAR", en función a la estructura programática y Directiva de Caja Chica.

En la espera de ser atendida mi petición cumpliendo con los requisitos exigidos en la Directiva Vigente.

Atentamente

Firma: Administrador/Decano y/o Jefe de Ofic. Adm.

Adj.: * ANEXO "Detalle Cuantificado de las partidas Pptales. Específicas del gasto a utilizar"





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

ANEXO N° 3

Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal

Mes de

A favor de la Alta Dirección/ Facultad y/u Oficina con C/P N°..... UNPRG del del 201..

Fecha-----Comprobante de Pago-----Proveedor --- RUC-----Detalle de Gasto---Importe

-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Monto Total : -----

Saldo Anterior : -----

Total : -----

Importe de pte. Rendición: -----

Saldo Actual : -----

Lambayeque, de del 201..

V.B Jefe de la Dependencia

Nombre Completo y DNI

Firma del Responsable

Nombre Completo y DNI





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

ANEXO N° 4

Autorización de Descuento Incumplimiento Rendición Fondo para Caja Chica

Lambayeque, de del 201..

Yo Responsable Adm. De Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica de la; Declaro tener conocimiento de lo dispuesto por la Directiva correspondiente, respecto a los tramites del Fondo Fijo para Caja Chica asignado a mi persona. En tal sentido si no efectuó la rendición de gasto del citado fondo en el plazo establecido autorizo a la Dirección General de Administración y/u Oficina General de Recursos Humanos o la que haga de 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

