



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° 0082-R-2021

Huancayo, 09 de febrero de 2021

#### **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

Visto, el Oficio N° 020-2021-DGA-UNCP, el Director General de Administración, mediante el cual solicita Acto Resolutivo que apruebe la Directiva N° 001-2021-DGA/UNCP "Normas y Procedimientos para el uso del fondo para caja chica del Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú - Periodo 2021".

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, además, que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

**Que**, según el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico.";

**Que**, el numeral 4.1 del Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1441, establece el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

**Que**, de acuerdo al Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1441, numeral 4.2 y punto 2, la Unidad de Tesorería de la UNCP conforma el Sistema Nacional de Tesorería y es responsable directa de la Unidad Ejecutora UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ; respecto a los ingresos y gastos que administra;

**Que**, el Artículo 14°, numeral 14.1 del Decreto Legislativo N° 1441, señala la Gestión de Tesorería, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja;

**Que**, el Artículo 1° de la Disposiciones complementarias de la Directiva de la Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificaciones establece que podrá utilizarse un fondo en efectivo para gastos con cargo a cualquier fuente de financiamiento de la Unidad Ejecutora;

**Que**, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en su Artículo 37° indica que el Fondo para Caja Chica, podrá utilizarse para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios;

**De conformidad** con las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes:

#### **RESUELVE:**

Artículo 1°. Aprobar la Directiva N° 001-2021-DGA/UNCP, "Normas y Procedimientos para el uso del fondo para caja chica del Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú - Periodo 2021".

Artículo 2°. Encargase a la Oficina Información y Comunicación publique la presente Resolución en el portal institucional de la entidad ([www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.pe)), en un plazo no mayor de tres días hábiles desde su aprobación.

Artículo 3°. Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

  
Abog. ELIZABETH LEONOR ROMÁN CLAROS  
SECRETARÍA GENERAL

  
Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ  
RECTOR

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"

### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las normas los procedimientos para el trámite, registro y uso del Fondo para Caja Chica aprobado por el Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú, constituido con cargo a fuentes de financiamiento distinto a los Recursos Ordinarios, destinados para la atención de gastos menudos, imprevistos y no programados, a fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de las oficinas y dependencias autorizadas.

#### 2. FINALIDAD:

Garantizar y facilitar las acciones de la Dirección de Gestión de Administración, supervisión y control para el fondo para Caja Chica.

#### 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1436.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 066 -2009 -EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, aprobada mediante Ley N° 27785 y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF177,15, que dicta disposiciones

  
Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"

#### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

  
Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto



- complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
  - Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N°001-2011-EF/77.3.5.
  - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
  - Decreto Supremo N°012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
  - Decreto Supremo N°392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
  - Resolución Ministerial N°213-2020 que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF - del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
  - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el
  - Reglamento de Comprobantes de Pago.
  - Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la
  - Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
  - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
  - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
  - Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias y conexas.

  
Jefe Oficina de Tesorería



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"

### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

  
Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

#### 4. ALCANCE:

4.1. Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2021, por el Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú; y de cumplimiento obligatorio por los responsables autorizados del uso

del Fondo para Caja Chica; independientemente de su régimen laboral o contractual.

4.2. La presente Directiva no limita en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y/o atención del Pliego Universidad Nacional del Centro del Perú.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo para Caja Chica, según corresponda, los funcionarios y servidores del pliego Universidad Nacional del Centro del Perú, previamente autorizados para el manejo del citado tipo de fondo.

5.2. El Tesorero de la Universidad Nacional del Centro del Perú, es responsable de la supervisión y control del otorgamiento y uso de los Fondos para Caja Chica.

5.3. El responsable de la Administración del fondo de caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicho fondo o parte de esta, deberán cumplir con presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme lo establecen; la Ley N° 27482, el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y sus normas complementarias y modificatorias.



  
JEFE OFICINA DE TESORERÍA



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"

#### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

  
Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto



- 5.4. El manejo del fondo para caja chica en las facultades es responsabilidad del Decano, debiendo presentar ante la Oficina de Administración Financiera, la rendición de gastos para su reembolso, con los documentos debidamente saneados.
- 5.5. El manejo de los fondos de caja chica de las unidades de posgrado es responsabilidad del Director de cada Facultad, quien pide el reembolso al responsable del manejo del fondo de caja chica.
- 5.6. El jefe de Tesorería es responsable de la solicitud de apertura, rendición y cierre de caja chica al final del ejercicio en coordinación con los responsables del manejo de los fondos de caja chica y el responsable del fondo de caja chica general.

#### 6. PROCEDIMIENTOS:



- 6.1. La Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Centro del Perú, Realizara la apertura del Fondo para Caja Chica, previa Resolución de Administración indicando los importes aprobados para el ejercicio fiscal 2021.
- 6.2. A partir de la apertura del Fondo para Caja Chica, la priorización y asignación se efectuará de acuerdo a una estimación anual, tomando como referencia los gastos históricos de la dependencia y sus proyecciones para el presente ejercicio presupuestario.
- 6.3. Los funcionarios y servidores autorizados para hacer uso del Fondo para Caja Chica deben revisar las normas que se mencionan en la base legal y/o efectuar las consultas a Tesorería de la UNCP, cuando existan dudas en su ejecución.
- 6.4. El Fondo para Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable de su uso o administración, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, previa presentación del formato que autoriza el descuento en su Planilla de Remuneraciones firmado por el responsable de su administración (según Anexo N° 01 adjunto).

  
Jefe Oficina de Tesorería  


## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"

#### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

En caso de vencimiento del plazo de rendición de gastos, la Oficina de Tesorería está autorizada para tramitar el descuento por planilla por la suma que no se haya rendido, con cargo a una o más planillas o tramites de pagos del receptor del Fondo que ha incumplido el plazo establecido.

- 6.5. El Fondo para Caja Chica se utilizara exclusivamente para adquisiciones de bienes y servicios cuyo valor no exceda a S/.440.00 (cuatrocientos cuarenta con 00/100 soles), sustentados con: Facturas, Boletas de Venta y Tickets, comprobantes de egreso por movilidad autorizado por la Universidad, debidamente aprobadas con firma y sello de los responsables de las dependencias indicadas en la Resolución que aprueba la constitución del mencionado Fondo, así como; de la Contadora General de la UNCP tal como indica el Comprobante de Egreso.
- 6.6. Las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo para Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú con RUC 20145561095, dirección Av. Mariscal Castilla Nro. 3909 Huancayo.
- 6.7. El Fondo para Caja Chica se utiliza para atender gastos en bienes, servicios, movilidad, refrigerios de menor cuantía, siempre y cuando se refiera a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no sea programable para su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria individual; y que sirva para alcanzar los objetivos institucionales.
- 6.8. Está prohibido presentar como sustento de gastos: Facturas, Boletas y/o Tickets que acrediten haber sido cancelado con tarjetas de crédito.
- 6.9. Está prohibido utilizar los recursos del Fondo para Caja Chica en los siguientes casos:
- Pagos de Honorarios Profesionales superiores a 700 soles.
  - Compras o pagos a cuenta de bienes de capital por encima de 440 soles.
  - Cualquier tipo de gasto remunerativo.
- 6.10. En casos que el responsable del fondo para Caja Chica entregara dicho fondo a otra persona para su uso o administración, asume la responsabilidad sobre su utilización y rendición.

  
Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto



  
JEFE OFICINA DE TESORERÍA  


## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"

#### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

- 6.11. El responsable del Fondo para Caja Chica podrá gestionar en el mes la reposición hasta dos (02) veces el monto autorizado en la Resolución Rectoral que apruebe la presente Directiva. Estas reposiciones serán atendidas por Tesorería de la UNCP, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros de cada dependencia.
- 6.12. El plazo máximo para rendir cuenta será de 30 días para el encargado de la custodia y manejo del Fondo para Caja Chica, contados a partir de la fecha de emisión del cheque en Tesorería. De exceder dicho plazo, se aplicará lo establecido en el numeral 6.4 de esta Directiva.
- 6.13. El encargado de la custodia y manejo del Fondo para Caja Chica deberá verificar:
- a) La vigencia del RUC del proveedor.
  - b) Que los comprobantes de pago no presenten enmendaduras, borrones u otras imperfecciones que pongan en duda su autenticidad y validez, tal como establecen las normas de la SUNAT.
  - c) Que los documentos de gastos estén comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de pago u otro emitido por la UNCP, debidamente aprobado
  - d) La vigencia de los periodos de la Factura, Boleta de Venta u otro comprobante de gasto, es establecido por SUNAT.
  - e) Los gastos por concepto de alimentos (coffee break) en la caja chica de los Decanos, Directores de escuela y demás dependencias, deben estar debidamente justificadas.
  - f.) Los comprobantes de pago para efectos de rendición deben tener como máximo 60 días, desde la emisión hasta la fecha de rendición.
- 6.14. El Fondo para Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o siniestro, de preferencia en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad. Está prohibido depositar el fondo en cuenta de ahorro o cuenta corriente personal.

  
Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"

#### DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP

6.15. Los gastos de movilidad local serán rendidos con comprobantes de egreso autorizado por la UNCP, y deben registrar el detalle siguiente:

- Lugar y fecha de la comisión de servicios.
- Motivo de movilidad. Los comprobantes de egresos que no cumplan con lo indicado serán devueltos a los responsables del fondo.

#### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la aprobación de la Resolución Rectoral correspondiente.

7.2 El Jefe de la oficina de administración Financiera de la UNCP es responsable de realizar arquezos inopinados a cada fondo autorizado e. informar los resultados al Director General de Administración.

7.3 Copia de la presente Directiva se remite al Órgano de Control Institucional de la UNCP, para los fines que estimen conveniente.

7.4 El Director General de Administración, podrá autorizar gastos mayores a 440.00 soles hasta una máxima del 20 % de la UIT vigente, cuando sea necesario y urgente para el cumplimiento de los fines institucionales.

7.5. Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

Huancayo, enero del 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
DIRECCION DE TESORERIA  
HUANCAYO  
Jefe  
CPC/ Pedro R. Huari Matos  
JEFE OFICINA DE TESORERIA

.....  
JEFE DE OFICINA DE TESORERIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
HUANCAYO  
CPC/ Pedro R. Huari Matos  
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

.....  
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

.....  
JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
HUANCAYO  
CPC/ Pedro R. Huari Matos  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

.....  
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL  
PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - PERIODO 2021"**

**DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP**

**DIRECTIVA N° 001-2021-DGA/UNCP**

**ANEXO 1**

**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR FONDO DE CAJA CHICA RECIBIDO**

Yo: .....

Dependencia: .....

Código UNCP: .....

DNI:.....

RUC:.....

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto en la Resolución Rectoral; N°..... de fecha..... y la Directiva N° 001-2021-DGA-UNCP en el punto 6.4, respecto a los tramites del FONDO PARA CAJA CHICA asignado a mi persona. En tal sentido, si no efectuó la rendición de gastos del citado fondo en el plazo establecido línea abajo, autorizo a la Oficina General de Administración Financiera para que tramite ante la Oficina General de Talento Humano el descuento en la planilla Única de pagos u otra planilla en cual percibo ingresos no remunerativos

Huancayo, .....de..... de 2021

Firma

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información: (verificación a cargo del pagador de tesorería)

Registro SIAF: .....

N° de Cheque:.....

Importe:.....

Fecha de retiro de Cheque:.....



  
Ing. Alberto Eladio Martínez Molina  
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto