



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 089-R-2026
Piura, 02 de febrero del 2026

VISTO:

El Expediente N° **000023-5404-26-4**, del 22.Ene.2026, que presenta el CPC. Andrés Ipanaqué Feria, Jefe de la Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional de Piura, que contiene Oficio N°017-2026-UNP-UC, del 22.Ene.2026, Oficio N° 0086-2026-UNP-DG, del 23.Ene.2026, Informe N° 109-2026-OCAJ-UNP del 29.Ene.2026, Oficio N° 465-R-UNP-2026 del 02.Feb.2026; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) *Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)*";

Que, mediante Ley N° 13531 del 03.Mar.1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, prescribe: "(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"; asimismo, los numerales 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar el destino de sus recursos propios directamente recaudados, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, a través del Oficio N°017-2026-UNP-UC, del 22.Ene.2026, el CPC Andrés Ipanaqué Feria, Jefe de la Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional de Piura, alcanza la **Directiva N°001-2026-DGA-Manejo de Fondo para Caja Chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura y el Anexo N°01 Provisional-Fondo para Cajas Chicas por Dependencias Año 2026**, para la emisión de la Resolución Rectoral. Asimismo, informa que el Sr. Técnico Eduardo Emilio Bermejo Requena de la Oficina de Control Presupuestario de la Unidad Contabilidad, será el responsable del manejo de Fondo para Caja Chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura;

Que, mediante Oficio N° 0086-2026-UNP-DG, del 23.Ene.2026, el Mgtr. Tomás Gabriel Gómez Sernaqué, Director General de Administración de la UNP, remite el citado expediente al Despacho Rectoral, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Contabilidad solicita la emisión de la Resolución Rectoral para la aprobación de la **Directiva N° 001-2026-DGA -"Manejo de Fondo para Caja Chica por dependencia de la Universidad Nacional de Piura" y el "Anexo 01 Provisional - Fondo para cajas chicas por dependencias año 2026"**. Asimismo,





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 089-R-2026
Piura, 02 de febrero del 2026

se designe mediante resolución rectoral, al Técnico Eduardo Emilio Bermejo Requena como responsable de la caja de Caja Chica para el ejercicio 2026;

Que, el Artículo 4° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 señala que "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados. b) Ser eventuales o urgentes. c) Demandan su cancelación inmediata";

Que, en ese sentido, con Informe N° 109-2026-OCAJ-UNP del 29.Ene.2026, la Abog. Evelyn Maybeline Adrianzén Palacios, Jefa (e) de la Oficina Central de Asesoría Jurídica señala de forma textual lo siguiente: "(...) BASE LEGAL Y ANÁLISIS 2.3 atendiendo a ello, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, emitida por la Dirección General del Tesoro Público, se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", estableciéndose en su artículo 7°, lo siguiente:

ARTÍCULO 7.- Directiva para la administración de la caja chica. EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD, APRUEBA UNA DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.

b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.

c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.

d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

f) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.

2.4. Atendiendo a lo señalado, se advierte de la revisión de la propuesta de la "**DIRECTIVA N°001-2026-DGA-MANEJO DE FONDO PARA CAJA CHICA POR DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**", que su finalidad es establecer los lineamientos o procedimientos que permitan a la Dependencia de la Alta Dirección, Administración Central, Facultades, Centros Productivos y al Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, un adecuado trámite, registro y utilización del Fondo para Caja Chica, que dado su naturaleza por razones de agilidad y costo no amerita giro de cheque o abono en cuenta.



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 089-R-2026
Piura, 02 de febrero del 2026

2.5. "En ese sentido, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024- EF/52.01, que dispone que EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD, BAJO RESPONSABILIDAD, APRUEBA UNA DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA, corresponde aprobar la presente propuesta de directiva para el manejo de fondo para caja chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura, en los términos solicitados en el Oficio N° 086-2026-UNP-DGA, disponiendo también, que el servidor responsable de la Caja Chica es el Técnico EDUARDO EMILIO BERMEJO REQUENA.

RECOMENDACIONES:

Por las consideraciones expuestas y en atención de lo señalado, esta Asesoría Legal RECOMIENDA que:

- Se declare PROCEDENTE la aprobación de propuesta de la "DIRECTIVA N°001-2026-DGAMANEJO DE FONDO PARA CAJA CHICA POR DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA", en los términos solicitados en el Oficio N° 086-2026-UNP-DGA, disponiendo también, que el servidor responsable de la Caja Chica es el Técnico EDUARDO EMILIO BERMEJO REQUENA.
- Se EMITA la Resolución de la Dirección General de Administración correspondiente";

Que, con Oficio N° 465-R-UNP-2026 del 02.Feb.2026, el Titular del Pliego, autoriza la emisión del acto resolutivo, que corresponda;

Que, la presente Resolución se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así como al Principio de Buena Fe Procedimental, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (...), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS;

Que, de conformidad con el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, "El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)." Señalando dentro de sus funciones, "inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, estando a lo dispuesto por el señor Rector (e), en uso de sus atribuciones legales conferidas, con visto de la Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N°001-2026-DGA-Manejo de Fondo para Caja Chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura y el Anexo N°01 Provisional-Fondo para Cajas Chicas por Dependencias Año 2026, para el ejercicio Fiscal 2026.



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 089-R-2026
Piura, 02 de febrero del 2026

ARTÍCULO 2°.- APROBAR, la **Apertura del Fondo Fijo de la Caja Chica** por Dependencias de la Universidad Nacional de Piura, para el Ejercicio Fiscal 2026, conforme al Anexo 01, adjunto a la presente Resolución, por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados – RDR.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a partir de la emisión de la presente Resolución, al Sr. **Técnico Emilio Eduardo Bermejo Requena, como responsable del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica** de la Universidad Nacional de Piura.

ARTÍCULO 4°.- AUTORIZAR, a la Unidad de Contabilidad en coordinación con la Unidad de Tesorería, efectué el pago correspondiente, a través de procedimientos y normas de Tesorería vigentes.

ARTÍCULO 5°.- CARGAR, el egreso que ocasione la presente Resolución a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia.

ARTÍCULO 6°.- DISPONER, la notificación de la presente Resolución a todas las unidades de organización académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Piura, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO 7°.- ENCARGAR, al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y Directiva N°001-2026-DGA-Manejo de Fondo para Caja Chica por dependencias de la Universidad Nacional de Piura y el Anexo N°01 Provisional-Fondo para Cajas Chicas por Dependencias Año 2026, para el ejercicio Fiscal 2026, a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el "Portal Institucional" (www.unp.edu.pe).

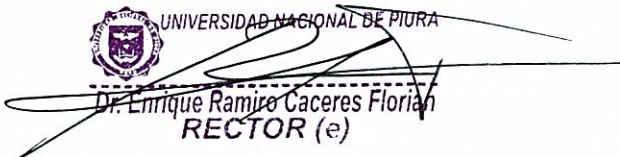
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

Anexo:

- **"DIRECTIVA N°001-2026-DGA-MANEJO DE FONDO PARA CAJA CHICA POR DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Y EL ANEXO N°01 PROVISIONAL-FONDO PARA CAJAS CHICAS POR DEPENDENCIAS AÑO 2026, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

c.c.: RECTOR, VR. ACAD, VRI, DGA, URH, OPYPTO, OCAJ, FACULTADES (14), ARCHIVO
23 copias/VAGV/kmt


Abg. Vanessa Arline Giron Viera
SECRETARIA GENERAL


Dr. Enrique Ramiro Caceres Florian
RECTOR (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

DIRECTIVA N° 001 - 2026 DGA - MANEJO DE FONDO 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, Centros Productivos y al Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura un adecuado trámite, registro y utilización del Fondo 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 para caja chica.

III. BASE LEGAL

Artículo 3°. - Constituye base legal de la presente Directiva, las siguientes normas legales:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001- PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos
- Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 301-2025-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026 (/s/. 5,500.00).
- Resolución Ministerial N° 213-2020-EF741, 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, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, 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 de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, Aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

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 para Caja Chica de la dependencia autorizada.

V. PRECISIONES CONCEPTUALES.

Artículo 5°. - El Fondo para caja chica se constituye en la autorización anual de **la asignación de recursos económicos en efectivo** a cada dependencia con el fin de afrontar gastos eventuales, menores, menudos y urgentes, que requieran su cancelación inmediata y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, o por razones diversas no puedan ser atendidos por la Administración Central.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 6°. - En la Administración Central se apertura el Fondo para caja chica por cada Dependencia, Centro Productivo, Facultad y Hospital Universitario, que se detalla en el Anexo N°01.

Artículo 7°. - El uso de los recursos del Fondo para caja chica en adquisición de Bienes y Servicios, está permitido lo siguiente:

- a) El monto máximo para cada gasto en adquisición del bienes y servicios con cargo al fondo para caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente. 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. Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieren ser atendidos con montos mayores a los señalado en el párrafo precedente son autorizado por el Director General de Administración.
- 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 V°B° del responsable del Almacén Central o el responsable de la Unidad de Abastecimientos, así se confirma que la compra se ha realizado por falta de stock en el almacén central.
- d) En el reverso del comprobante de pago se debe justificar la adquisición y/servicio dando sustento a la misma.

Artículo 8°. - La autorización en gastos de refrigerios se genera 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.

Al respecto, es de carácter obligatorio 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) Los órganos deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada según clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Clasificador	Tipos de gasto	Monto
23.21.299	Movilidad local.	30,425.00
23.11.11	Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	23,675.00
23.15.99.99	Otros gastos	63,400.00
TOTAL		117,500.00

- c) En el reverso del Comprobante, y de manera legible debe dar conformidad el Jefe de la Oficina o Dependencia.
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.
- d) Se establece como gasto en refrigerios hasta el monto máximo del 20% del monto del Fondo para Caja Chica autorizado.
- e) Los comprobantes que sustentan el gasto obligatoriamente cumplirán los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por SUNAT.

Artículo 9°. - Con Resolución del Director General de Administración N° ____ - DGADM-2026, se aprueba la apertura del Fondo para Caja Chica por Dependencia para el Ejercicio Fiscal 2026 que se describe en el **Anexo 01** que forma parte de la presente directiva.

Artículo 10°. - La utilización de la **movilidad local** se efectuará cuando existan desplazamientos a lugares distintos a su centro de trabajo, en comisión de servicio, así como en situaciones justificadas por convenir al servicio institucional.

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**).
- c) El importe a otorgar por Movilidad Local es de **S/.15.00 (QUINCE SOLES)**, por cada comisión encomendada, reconociendo por día hasta dos (2) otorgamientos por día, con la justificación correspondiente.
- d) La movilidad podría otorgarse al servidor en situaciones justificadas y/o excepcionales por convenir al servicio institucional.



VII. PROCEDIMIENTO

7.1. DE LA APERTURA.

Artículo 11.-La apertura del Fondo para caja chica es autorizada con Resolución del Director General de Administración y debe contener la información mínima siguiente:

- Cargo del responsable de la Oficina y/o dependencia a la que se le asigna el fondo para caja chica.
- Importe del fondo para caja chica por oficina y/o dependencia autorizados.
- La Certificación Presupuestal de Apertura indicando el monto que se autoriza.

Artículo 12.-La apertura y los reembolsos del Fondo para caja chica, se otorga mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) emitido a nombre del responsable designado (**Anexo N°01**) de la apertura del Fondo para Caja Chica.

Artículo 13•. - Las acciones de apertura y reembolsos del Fondo para caja chica anual, es atendida por la Dirección General de Administración, quien autoriza el trámite y lo deriva a la Unidad de Contabilidad para que la especialista de Control Presupuestario se encargue de lo siguiente:

- a) Verificar que la designación y/o modificación de los responsables este conforme con lo detallado con la resolución de apertura.
- b) Verificar que las reposiciones de la caja chica asignado no deben exceder a 2 veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieron efectuarse en el mismo periodo.
- c) Verificar que las ordenes de pagos electrónicas (OPE) por apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del responsable, de la administración de fondo para caja chica.
- d) Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de caja chica.
- e) El especialista del control presupuestario SIAF-SP efectuará la fase de compromiso anual y el compromiso mensual para que se atiende por el importe solicitado de la dependencia para que la Unidad de Tesorería efectúe el giro.

7.2. DEL REEMBOLSO

Artículo 14°. - Los reembolsos para los Fondos para Caja Chica de la Alta Dirección, Facultades, Centros de Producción, Dependencias, y Hospital Universitario procederán, previa revisión (Control Previo) de los comprobantes que sustentan el gasto por el por el Especialista de Control Presupuestario - Unidad de Contabilidad.

Artículo 15•. - Los comprobantes del gasto que se presenten para el reembolso del Fondo fijo para caja chica, deben contar con



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- a) Todo comprobante debe registrarse a nombre de la Universidad Nacional de Piura (UNP) RUC 20172606777
- b) Deben ser legibles en su escritura y concepto.
- c) Todo formato de comprobantes de pago debe estar integro en su presentación, sin enmendaduras en su constitución física.
- d) No debe tener borrones y/o correcciones ni enmendaduras en su escritura literal y numeral.
- e) No son aceptados comprobantes de pago con RUC de baja, o temporalmente suspendido. Y comprobantes que su autorización no sea válida según verificación y autenticidad en el portal de la SUNAT.
- f) En el formato del comprobante, el concepto debe describirse claramente el bien o servicio generado.
- g) La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del especialista de Control Presupuestal de la Unidad de Control Presupuestal.

Artículo 16°. - El responsable de ejecutar los gastos del cada Fondo para caja chica deberá:

- a) Revisar y verificar que los comprobantes de pago (facturas, boleta de venta, recibos por honorarios) que sustenten los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el reglamento comprobante de pago de la SUNAT.
- b) Realizar las consultas en la página Web de la SUNAT. Sobre la verificación y autenticidad de comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorarios).
- 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 motivé el gasto.
 - Los gastos en refrigerios no deben supera el 20 % del importe otorgado (Fondo para caja chica autorizado), asimismo se debe describir quienes participaron del refrigerio.
 - Hacer visar cada comprobante del gasto por la Autoridad o Jefe de la dependencia del Fondo para caja chica.

7.3. DE LAS RENDICIONES.

Artículo 17° La documentación que sustenta el gasto, para efectuar la rendición de cuentas del Fondo 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 18°. - Todo comprobante de pago (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, Tickets, etc.) que sustentan los gastos con cargo al Fondo para caja chica, es obligatoria su emisión a nombre de la Universidad, como se indica: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, RUC: 20172606777**. No son aceptados comprobantes presentados sin emisión de nombre ni con siglas UNP, así como con otra denominación que no corresponde a la de la institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Artículo 19°. - El documento presentado para sustentar los gastos no pueden tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de cancelados. Se deberá justificar la fecha del gasto.

Artículo 20°. - Las rendiciones del Fondo para caja chica se registran en los anexos 04 y 05: Rendición y Resumen de Caja Chica, es obligación utilizar el Clasificador del Gasto 2026. Los reembolsos del Fondo deben numerarse correlativamente durante todo el ejercicio presupuestal 2026.

Artículo 21°. - Los Reembolsos del Fondo para caja chica, se otorga con la rendición del gasto, constituyendo su Reposición de Fondo Fijo. Se otorgarán hasta 2 reembolsos al mes teniendo en consideración la necesidad y urgencia del uso de dicho fondo.

Artículo 22°. - La Rendiciones del Fondo para Caja Chica es aceptado al cumplir con los parámetros establecidos en la presente Directiva, con la utilización de los clasificadores de gastos del **Anexo 05**, y son visados por el Encargado Único del Fondo para Caja Chica.

7.4. DE LA LIQUIDACION.

Artículo 23°. - La liquidación Final del Fondo para caja chica, debe efectuarse antes de finalizar el año 2026. Con motivo del cierre de operaciones contables al 31 de diciembre del 2026 y proceder a la liquidación total del Fondo para Caja Chica, los encargados de administrar dichos fondos, bajo responsabilidad, presenta a la Dirección General de Administración la última Rendición documentada del Fondo par caja chica, más el saldo en efectivo (si hubiera), para dar trámite y derivarlo a la Unidad de Contabilidad. Su presentación se fija como límite el 26 de diciembre del 2026, a fin que permita depositar en el Banco de la Nación las devoluciones del efectivo, saldar contablemente las cuentas del manejo del Fondo para Caja Chica, evitar registros contables con saldos pendientes por rendir y notificar a responsables como deudores de rendiciones.

En los saldos por gastar, este efectivo se entrega en Caja- Unidad de 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 2026 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 24°. - Está prohibido utilizar los recursos del Fondo para caja chica para pagos de:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- 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.
- h) Donaciones bajo cualquier modalidad.

Artículo 25°. - No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para caja chica.

Artículo 26°. - Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas, tickets y/o Recibos de Honorarios que acrediten haber sido canceladas con tarjeta de crédito y otras tarjetas personales.

Artículo 27°. - 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 a características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo para caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad a 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 /os establecidos en la presente Directiva."

IX. DEL ENCARGADO UNICO DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

Artículo 28°. – El especialista de Control Presupuestario es responsable de coordinar, supervisar y revisar el cumplimiento de la presente directiva del Fondo para caja chica asignado a cada oficina y/o dependencias.

Artículo 29°. - El especialista de Control Presupuestario es quien verifica el giro correspondiente a cada Oficina y/o Dependencia. Recepción, revisión de reembolsos y liquidaciones conforme lo dispone en los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, y 28, quien tendrá la custodia de la documentación hasta la entrega a Tesorería para su registro en el Sistema y archivo que corresponde.

Artículo 30°. -En casos en los cuales los responsables del fondo para caja chica solicitaran, mediante documento el cambio de un nuevo responsable deberá coordinar con las unidades de Tesorería y Unidad de Contabilidad.



X. RESPONSABILIDADES.

Artículo 31°. - La responsabilidad administrativa y legal en el manejo del Fondo para Caja Chica asignado a cada Dependencia, es del funcionario titular responsable de la dependencia y de aquel a quien se gira la OPE, así como del encargado de efectuar el gasto autorizado. El incumplimiento de la presente Directiva constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previa evaluación según corresponda.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. La vigencia de la presente Directiva es a partir del día siguiente a la emisión de respectiva Resolución de aprobación; y su vigencia es al 31 de diciembre del 2026.
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 para caja Chica otorgados.
3. Antes de finalizar el año calendario, se procede indefectiblemente a la Liquidación del Fondo para Caja Chica por todas Oficinas y/o Dependencias de la Universidad Nacional de Piura. De incumplirse se sujetarán a la responsabilidad fiscal solidaria del Jefe de la Oficina y del Responsable que maneje el Fondo para Caja Chica. En caso de incumplimiento, se remitirán todos los antecedentes debidamente reunidos a la Unidad 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.
5. Todo pago con cargo a la caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentran permitidas, acarrea responsabilidad.



() RESOLUCION DIRECTORIAL N°026-80-EF/77-15**
NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se utilizará el Fondo fijo de la caja chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y ..

I.CONCEPTO

El fondo para chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de, monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

II.OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

III.ACCIONES A DESARROLLAR...

IV. BASE LEGAL

- DECRETO SUPREMO N°248-68-HC
- DECRETO SUPREMO N°182-78-EF

V. ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de los Gobiernos Locales...e instituciones Públicas para fondos que no sean Tesoro Público.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

-Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo.

Piura, 02 de enero del 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO 03

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dirección General de Administración

PLANILLA DE MOVILIDAD (UNA PERSONA)

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA	HORA		MONTO	MOTIVO	FIRMA
	SALIDA	RETORNO			

FIRMA Y SELLO DEL JEFE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Anexo 04 RENDICION DE CAJA CHICA

N°	Tipo de comprobante	Fecha	Razón social	Especificaciones del gasto	importe
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					
<u>4</u>					
<u>5</u>					
<u>6</u>					
<u>7</u>					
<u>8</u>					
<u>9</u>					
<u>10</u>					
<u>11</u>					
<u>12</u>					
<u>13</u>					
<u>14</u>					
<u>15</u>					
<u>16</u>					
<u>17</u>					
			<u>Total</u>		

FIRMA Y SELLO DEL JEFE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO 05

RESUMEN DE RENDICION _____ - 2026
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PAGOS EN EFECTIVO
COMPROBANTES DE PAGO N° _____ (____/____/2026)
SIAF N°: _____

N°	CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE RENDICION
1	23.21.299	Movilidad local.	
3	23.11.11	Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	
10	23.15.99.99	Otros gastos	
TOTAL			

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

PROVISIONAL**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

ANEXO N°01 FONDO PARA CAJAS CHICAS POR DEPENDENCIAS AÑO 2026, LA CUAL SE GIRARA A LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR CADA DEPENDENCIA

N°	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	MONTO AUTORIZADO	SECCION FUNCIONAL
1	RECTORADO	RECTOR	S/.5,000.00	17
2	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICERRECTOR	S/.3,000.00	
3	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTOR	S/.3,000.00	
4	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	DIRECTOR	S/.2,000.00	
5	UNIDAD DE GESTION ACADEMICA	JEFE	S/.1,000.00	
6	UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS	JEFE	S/.1,000.00	
7	UNIDAD DE BIBLIOTECA	JEFE	S/.1,000.00	
8	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO A EGRESADO	JEFE	S/.1,000.00	
9	DIRECCION DE ADMISION	JEFE	S/.2,000.00	
10	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECTOR	S/.1,000.00	
11	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD	JEFE	S/.1,000.00	
12	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE	S/.2,000.00	
13	COMITÉ ELECTORAL	PRESIDENTE	S/.1,000.00	
14	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	DIRECTOR	S/.1,000.00	5
15	RESIDENCIA UNIVERSITARIA	DIRECTOR	S/.1,000.00	
16	TRIBUNAL DE HONOR	PRESIDENTE	S/.1,000.00	
17	FACULTAD DE AGRONOMIA	DECANO	S/.2,000.00	
18	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	DECANO	S/.2,000.00	
19	FACULTAD DE CIENCIAS	DECANO	S/.2,000.00	
20	FACULTAD DE CC.ADMINISTRATIVAS	DECANO	S/.2,000.00	
21	FACULTAD DE CC. CONTABLES Y FINANCIERAS	DECANO	S/.2,000.00	
22	FACULTAD DE CC.SOCIALES Y EDUCACION	DECANO	S/.2,000.00	
23	FACULTAD DE DERECHO Y CC. POLITICAS	DECANO	S/.2,000.00	
24	FACULTAD DE ECONOMIA	DECANO	S/.2,000.00	
25	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	DECANO	S/.2,000.00	
26	FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS	DECANO	S/.2,000.00	
27	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL	DECANO	S/.2,000.00	
28	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA	DECANO	S/.2,000.00	
29	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD HUMANA	DECANO	S/.2,000.00	
30	FACULTAD DE ZOOTECNIA	DECANO	S/.2,000.00	18
31	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECTOR	S/.5,000.00	
32	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	JEFE	S/.1,000.00	
33	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE	S/.2,000.00	
34	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE	S/.2,000.00	
35	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	JEFE	S/.1,000.00	
36	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	JEFE	S/.3,000.00	
37	OFICINA DE TECNOLOGIAS Y DE LA INFORMACION	JEFE	S/.1,000.00	
38	SECRETARIA GENERAL	JEFE	S/.3,000.00	20
39	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE	S/.2,000.00	
40	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE	S/.2,000.00	16
41	UNIDAD FORMULADORA	JEFE	S/.1,000.00	
42	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	JEFE	S/.1,000.00	
43	UNIDAD DE ESTADISTICA	JEFE	S/.1,000.00	
44	UNIDAD DE PRESUPUESTO	JEFE	S/.1,000.00	19
45	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE	S/.2,000.00	
46	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE	S/.2,000.00	23
47	ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR	S/.2,000.00	25
48	EDITORIAL UNIVERSITARIA	JEFE	S/.1,000.00	28
49	GRANJA ZOOTECNIA	JEFE	S/.2,000.00	
50	INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA	JEFE	S/.1,000.00	
51	INSTITUTO DE IDIOMAS	JEFE	S/.2,000.00	
52	CENTRO PRODUCTIVO RECTORADO	ASISTENTE	S/.1,000.00	
53	INSTITUTO EDUCATIVO CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA	DIRECTOR	S/.1,000.00	
54	INSTITUTO PRE UNIVERSITARIO IDEPUNP	DIRECTOR	S/.2,000.00	
55	CENTRO DE INVESTIGACION DE PRODUCCION AGRICOLA	COORDINADOR	S/.2,000.00	
56	UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES	JEFE	S/.1,000.00	13
57	CENTRO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION AGROINDUSTRIAL	DIRECTOR	S/.2,000.00	
58	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	JEFE	S/.2,000.00	13
59	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	JEFE	S/.2,000.00	13
60	HOSPITAL UNIVERSITARIO	DIRECTOR GENERAL	S/.10,000.00	11
61	INSTITUTO DE PALEONTOLOGIA	DIRECTOR	S/.1,000.00	24
			S/.117,000.00	