



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0118-2025-UNJFSC
Huacho, 12 de febrero de 2025

VISTO:

El expediente **N° 2025-005409**, que corre mediante SISTRAD Ver. 3.0 con Oficio N°0057-2025-DGA-UNJFSC, de fecha 16 de enero de 2025, presentado por el Director General de Administración, quien solicita **Ratificación de la Resolución Directoral N° 0028-2025-DGA-UNJFSC - Directiva N°001-2025-DGA-UNJFSC** denominada **"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN" VERSION 1.0**; Informe Técnico N° 023-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC; Informe N° 0135-2025-OAJ-UNJFSC; Decreto N° 001764-2025-R-UNJFSC, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución"*.

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. 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, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *"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, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0118-2025-UNJFSC

Huacho, 12 de febrero de 2025

Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 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. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.

Que, en el artículo 4° de la precipitada Directiva establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales y que cumplan con las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; b) Ser eventuales o urgentes; y c) Demandan su cancelación inmediata;

Que, mediante documento del visto, el Director General de Administración remite al Rector, la **Resolución Directoral N° 0028-2025-DGA-UNJFSC- Directiva N°001-2025-DGA-UNJFSC** denominada **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN” VERSION 1.0**, solicitando su ratificación mediante Acto Resolutivo;

Que, la finalidad de la citada Directiva es garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad y uso adecuado de los recursos públicos de la Universidad, dentro de los criterios de austeridad, económica y responsabilidad del gasto público;

Que, la Directiva en mención tiene como objetivo establece disposiciones, procedimientos y responsabilidades que permitan y/o faciliten una adecuado manejo, control y uso eficaz de los recursos asignados en el Fondo Fijo para la caja chica, destinados a cubrir necesidades que por su naturaleza no han sido programados por las dependencias de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, al correr traslado, el Jefe del Área de Racionalización, mediante Informe Técnico N° 023-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC de fecha 06 de febrero del 2025, opina: (...) Mtro. NERGIO JHON MORALES CAPCHA, sobre la Directiva N° 001-2025-DGA-UNJFSC denominada **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN” VERSIÓN 1.0**; en virtud a lo establecido en el Artículo 7° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0118-2025-UNJFSC
Huacho, 12 de febrero de 2025

“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA es aprobada mediante Resolución Directorial N° 008-2024-ef/52.01, el cual establece la responsabilidad del Director General de Administración de aprobar mediante Resolución Directoral una Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica o de ser el caso, se SUGIERE su refrendamiento de la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0028-2025-DGA-UNJFSC, mediante Acto Resolutivo Institucional lo peticionado por el director general de administración;

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 0135-2025-OAJ-UNJFSC de fecha 11 de febrero de 202, Opina: “(...) **PRIMERO:** Se sugiere declarar PROCEDENTE la RATIFICACIÓN de la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0028-2025-DGA-UNJFSC** que aprueba la **DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN VERSIÓN 1.0** promovido por el Director General de Administración, en base a lo desarrollado en el presente informe legal”

Que, mediante Decreto de Rectorado N° 001764-2025-R-UNJFSC, de fecha 11 de febrero de 2025, el señor Rector de esta Universidad remite: “Se deriva el presente expediente con sus actuados para la emisión de la Resolución Rectoral”.

Estando a los considerandos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente de la Universidad.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- RATIFICAR en parte la Resolución Directoral N° 0028-2025-DGA-UNJFSC, de fecha 16 de enero de 2025, emitido por la Dirección General de Administración, que en su artículo 1° y 3° se resuelve lo siguiente:

Artículo 1°.-APROBAR, la Directiva N° 001-2025-DGA-UNJFSC denominada “**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**” **VERSIÓN 1.0**, y sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER la Apertura del Fondo Fijo para la Caja Chica mediante Acto Resolutivo propuesto por la Dirección General de Administración, en virtud a lo establecido en el Artículo 5° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, posterior a la emisión de la presente resolución.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0118-2025-UNJFSC
Huacho, 12 de febrero de 2025

Artículo 2°.- **DISPONER**, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 3°.- **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FIRMADO DIGITALMENTE

Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE

Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL

CADV/SMLS/fdrch.



DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”
VERSIÓN 1.0**



**DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN**

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: a partir de 2025
			Página 2 de 13



CONTENIDO

ARTÍCULO 1º	FINALIDAD
ARTÍCULO 2º	OBJETIVO
ARTÍCULO 3º	BASE LEGAL
ARTÍCULO 4º	ALCANCE
ARTÍCULO 5º	GLOSARIO DE TÉRMINOS.
ARTÍCULO 6º	DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 7º	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
	7.1 <i>DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</i>
	7.2 <i>DE LOS CONCEPTOS E IMPORTES DE GASTO A SER ATENDIDOS CON CAJA CHICA</i>
	7.3 <i>DE LA REPOSICIÓN DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA</i>
	7.4 <i>DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS</i>
	7.5 <i>DE LA LIQUIDACIÓN POR PARTE DEL ADMINISTRADOR ÚNICO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</i>
	7.6 <i>DE LA SUPERVISIÓN</i>
ARTÍCULO 8º	PROHIBICIONES
ARTÍCULO 9º	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
ANEXOS:	
ANEXO N° 01	FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL
ANEXO N° 02	FORMATO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
ANEXO N° 03	FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD
ANEXO N° 04	DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD



**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC
**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”**

CÓDIGO:
 VERSIÓN: 1
 VIGENCIA: a partir de 2025
 Página 3 de 13



DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC
**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ
CARRIÓN”**

ARTÍCULO 1° FINALIDAD

Garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad y uso adecuado de los recursos públicos de la Universidad, dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad del gasto público.

ARTÍCULO 2° OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos y responsabilidades que permitan y/o faciliten un adecuado manejo, control y uso eficaz de los recursos asignados en el Fondo Fijo para la caja chica, destinados a cubrir necesidades que por su naturaleza no han sido programados por las dependencias de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

ARTÍCULO 3° BASE LEGAL

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- e) Ley 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público
- f) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- i) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- m) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- n) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba la Norma General de Tesorería – NGT – N° 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT- N° 07 Reposición oportuna de Fondo para Pagos en Efectivo” y NGT- N° 08 Arqueos sorpresivos y sus modificatorias.
- o) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EFI77.15, y modificatorias.
- p) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- q) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias
- r) Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que regula la información referida al domicilio fiscal.
- s) Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT y N°097-2012-SUNAT y sus modificatorias.

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO: VERSIÓN: 1 VIGENCIA: a partir de 2025 Página 4 de 13
--	---	--	---

- t) Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- u) Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
- v) Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG sus normas complementarias y modificatorias.
- w) Resolución Directoral N° 008-2024-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/54.01 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- x) Resolución de Consejo Universitario N° 1440-2023-CU-UNJFSC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y sus modificatorias.



ARTÍCULO 4° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, cualquiera sea su condición laboral o contractual, que hagan uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos del Pliego 530; incluyendo a los/as responsables de su administración.

ARTÍCULO 5° GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de aplicación de la presente directiva debe de entenderse por:

- a) **Administrador Único del Fondo Fijo de Caja Chica:** servidor civil con vínculo laboral de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, designado por el Director General de Administración, cuenta con un suplente. Ambos son ratificados mediante Resolución de mayor jerarquía.
- b) **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo
- c) **Certificación del Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual -PCA
- d) **Gastos Menores:** Aquellos que se realizan ante la inexistencia de bienes en almacén, desabastecimiento o la necesidad de contratar algún servicio no programado y cuyo monto no sobrepasa el monto mínimo señalado en la presente directiva.
- e) **Recibo Provisional:** Es un documento que consigna el monto con carácter provisional (ver Anexo N°01) sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse ésta última a través de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- f) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del responsable a quien se le otorgó la Caja Chica.
- g) **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción, la documentación sustentatoria cuando se trata de rendición de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago respectivo o el formato de planillas de movilidad local.
- h) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
- i) **Planilla de Movilidad Local:** Documento sustentatoria de gasto, solo para el caso de desplazamiento de personas que tengan relación laboral o contractual con la Universidad.

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”	CÓDIGO: VERSIÓN: 1 VIGENCIA: a partir de 2025 Página 5 de 12
--	---	--	---



ARTÍCULO 6º DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito; del presupuesto institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, 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 obligatoria las siguientes condiciones:
- **Por su naturaleza**, no puedan ser debidamente programados.
 - **Ser eventuales o urgentes.**
 - **Demandan su cancelación inmediata.**
- 6.2 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia (bajo llave a cargo del responsable designado).
- 6.3 Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.
- 6.4 Los recursos del fondo de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 6.5 El/la administrador(a) del Fondo Fijo de Caja Chica es el/la encargado(a) de preparar la documentación necesaria que se requiera para la apertura y/o reposición del fondo para Caja Chica, debiendo solicitarla a la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 7º DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 7.1.1 El otorgamiento y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, estará supeditada al saldo del marco presupuestal, disponibilidad del crédito Presupuestario, a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y a las disposiciones que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.1.2 Durante los primeros días del mes de enero del año vigente, el/la Administrador(a) Único del Fondo Fijo de Caja Chica designado el año anterior, solicita formalmente a la Dirección General de Administración la apertura del Fondo para Caja Chica, quien traslada el requerimiento de apertura a la Oficina de Planificación y Presupuesto para informe presupuestal y certificación de crédito presupuestario en las fechas que corresponda, este procedimiento se realiza previo a la emisión del Acto Resolutivo que aprueba la Apertura de la Caja Chica para el año vigente.
- 7.1.3 Contando con el informe presupuestal y CCP, la Dirección General de Administración traslada el requerimiento a la Oficina de Asesoría Legal para el informe que corresponda.
- 7.1.4 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario en el mes de enero de cada año, a solicitud de la Dirección General de Administración. Dicha resolución contiene como mínimo lo siguiente:
- a) El monto total de la Caja Chica Institucional
 - b) La designación del Responsable Único de su administración y un suplente.
 - c) Las dependencias autorizadas a las que se asigna Caja Chica y montos autorizados.
 - d) La designación de responsables de otras dependencias autorizadas, a los que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica y su suplente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"**

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: a partir de 2025

Página 6 de 13



- e) Las específicas de gasto a afectar, de acuerdo a los tipos y conceptos permitidos.
- f) Periodo del año (en meses) a entregarse el fondo.
- g) Cronograma de entrega y liquidación de los montos asignados.
- h) El monto mínimo al que deberá descender la Caja Chica para su reposición.

- 7.1.5 Las acciones de apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica posteriores a la emisión de la Resolución de Apertura de Caja Chica, serán atendidos por la Oficina de Economía y Contabilidad, quien a través de sus áreas técnicas correspondientes realizarán las fases de compromiso y devengado en el SIAF-SP, según la CCP emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.1.6 El Fondo Fijo para Caja Chica, será habilitada mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del Administrador Único del Fondo Fijo para Caja Chica designado quien a su vez, hará entrega a los funcionarios y/o servidores designados de las dependencias autorizadas, el monto o cantidad es en función a lo autorizado mediante Acto Resolutivo que aprueba la Apertura, siendo los responsables del manejo del dinero entregado y quienes deberán tomar las medidas de seguridad a fin de cautelar los fondos asignados.
- 7.1.7 La entrega del dinero en efectivo para la Caja Chica a los responsables de su manejo designados, se realizará con la firma de un cargo elaborado por el Administrador Único del Fondo Fijo, bajo responsabilidad.
- 7.1.8 De estar programado algún Proceso Electoral se otorgará caja chica al Comité Electoral Universitario tres (03) meses antes y tres (03) meses después del proceso de acuerdo al monto asignado en el año vigente, de corresponder, su aprobación se realizará mediante Resolución Directoral suscrito por el Director General de Administración previa solicitud anticipada del Comité Electoral, bajo responsabilidad.
- 7.1.9 La Caja Chica que se otorga a la Oficina Central de Admisión se realizará con un (01) mes de anticipación de acuerdo a la programación de los procesos aprobados durante el año vigente, debiendo la Oficina Central de Admisión presentar su cronograma y plan de trabajo aprobado por la autoridad competente, a la Dirección General de Administración con la debida anticipación, bajo responsabilidad.

7.2 DE LOS CONCEPTOS E IMPORTES DE GASTO A SER ATENDIDOS CON CAJA CHICA

- 7.2.1 Los conceptos de gasto permitidos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se realizarán tomando en consideración la específica de gasto aprobada según clasificador del gasto del año vigente. Los tipos de gasto son los siguientes:

TIPO DE GASTO	IMPORTE MÁXIMO (*)	DOCUMENTO
a. Bienes corrientes y/o de consumo.	-	Factura E, Boleta de Venta, Ticket.
b. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional (servicios).	20%	Factura E, Boleta de Venta, Ticket.
c. Comestibles (bienes)	20%	Factura E, Boleta de Venta, Ticket.
d. Movilidad Local	30%	Planilla de movilidad local y DJ
e. Peajes	-	Factura E, Boleta de Venta, Ticket.
f. Gastos notariales	-	Factura E, RHE.

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”	CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: a partir de 2025
			Página 7 de 13



TIPO DE GASTO	IMPORTE MÁXIMO (*)	DOCUMENTO
g. Correos y servicios de mensajería, nacional	-	Factura E, Boleta de Venta, Ticket.
h. Otros servicios técnicos y profesionales	-	Factura E, RHE.

(*) Del monto asignado a la dependencia.

- 7.2.2 Los conceptos de gasto obligatoriamente deberán de ceñirse a lo establecido en el sub numeral 6.1 del Artículo 6° de la presente Directiva.
- 7.2.3 Los conceptos de gasto se detallan en el Anexo de la Resolución que Apertura el Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.2.4 El monto máximo para cada pago en efectivo (por comprobante) no debe exceder de Ciento Ochenta con 00/100 Soles (S/180.00).
- 7.2.5 Los gastos por movilidad local (interno), se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala aplicada en la localidad.

7.3 DE LA REPOSICIÓN DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA

- 7.3.1 La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 7.3.2 Si la rendición se realizó por el mínimo permitido (80%), el saldo del 20% formará parte del reembolso siguiente; asimismo, los comprobantes de pago que se efectúen con dicho saldo (20%), serán con fecha posterior a la liquidación presentada y formará parte de la liquidación de la nueva Caja Chica.
- 7.3.3 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará una vez por mes y dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, siempre y cuando **su ejecución haya alcanzado como mínimo 80% del monto asignado** y previa presentación de la rendición del mismo ante la Dirección General de Administración en los plazos autorizados.

7.4 DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS:

- 7.4.1 La rendición de los gastos por esta modalidad se sustenta documentadamente a través de un oficio dirigido a la Dirección General de Administración, adjuntando de manera ordenada las facturas electrónicas, boletas de ventas, ticket de ventas (original y copia) con el respectivo número de RUC, recibo por honorarios u otros documentos autorizados por SUNAT. Utilizar los formatos anexos a la presente Directiva.
- 7.4.2 Los documentos que sustenten los gastos (comprobantes de pago), por adquisición de bienes y/o servicios, al tratarse de facturas electrónicas se presentaran en original, sin enmendaduras ni borrones, consignando como razón social **“Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión”**, numero de RUC 20172299742 y en el caso de boletas de ventas, solo se admitirá cuando el emisor pertenezca al **NUEVO RUS**.
- 7.4.3 **Los comprobantes de pago deberán corresponder al periodo comprendido dentro del mes en el que se otorga la Caja Chica.**
- 7.4.4 La fecha de liquidación deberá de presentarse según el cronograma establecido en la Resolución que Apertura la Caja Chica.
- 7.4.5 Cuando la fecha para la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, coincida en un día feriado o día no laborable, se considerará el siguiente día hábil del mes.
- 7.4.6 El reconocimiento del gasto se sustenta con la autorización y visación del:
- Jefe de la dependencia a quien se le asignó recursos de Caja chica.

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO: VERSIÓN: 1 VIGENCIA: a partir de 2025 Página 8 de 13
--	---	--	---



- Responsable o encargado del manejo de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.4.7 El Oficio con los documentos sustento del gasto de Caja Chica deberá ser registrado por el Sistema de Trámite Documentario de la Entidad y ser entregado físicamente con los comprobantes de pago y firmas originales al Administrador Único del Fondo Fijo para la Caja Chica. Previo al envío del referido oficio, el responsable del manejo de la caja chica de la dependencia, deberá validar la autenticidad del Comprobante de Pago en la Página de la VALIDACIÓN DE COMPROBANTES – SUNAT¹, bajo responsabilidad.
- 7.4.8 Los documentos sustentatorios de rendición de cuentas que no se ajusten al procedimiento y requisitos establecidos en la presente directiva, serán devueltos por el Administrador Único del Fondo Fijo para la Caja Chica, para su regularización en un plazo no mayor a 24 horas.
- 7.4.9 Si en la rendición de cuenta se observa cualquier irregularidad en la documentación y en los importes, serán responsables solidarios el responsable del manejo de la Caja Chica de la dependencia y el jefe que dio el V°B°.
- 7.4.10 El Administrador Único del Fondo Fijo para la Caja Chica, revisará la rendición de cuenta y documentación sustentatoria del gasto, luego de su aprobación derivará a las unidades respectivas, para el trámite de rendición de cuentas y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.4.11 La Oficina Central de Admisión, hará la rendición del fondo de caja chica con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación de cada Proceso de Admisión.
- 7.4.12 El Comité Electoral Universitario tendrá el plazo para realizar la rendición según lo establecido en el sub numeral 7.4.4 del presente artículo.
- 7.4.13 De comprobarse la adulteración de comprobantes de pago, reconocidos por la SUNAT, se considerará como delito contra la fe pública, falsificación de documentos y se aplicará lo establecidos en el art. 427°, falsificación de documentos del código penal aprobado mediante Decreto Legislativo N° 635.**

7.5 DE LA LIQUIDACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE ÚNICO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 7.5.1 Al cierre del ejercicio fiscal, el Administrador Único del Fondo Fijo para Caja Chica, procederá a la liquidación del mismo, en concordancia a las Directivas emanadas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos. Los saldos no utilizados deberán depositarlos mediante la papeleta de depósito en la cuenta corriente que la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión mantiene con el Banco de la Nación.
- 7.5.2 Todo documento original que sustente un desembolso de dinero en efectivo, llevara el sello **PAGADO**, o en su defecto la de **CANCELADO**.

7.6 DE LA SUPERVISIÓN

- 7.6.1 Se efectuarán arquezos inopinados a cargo del/la Tesorero(a) y Administrador Único del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, cuando lo considere conveniente, levantando el acta respectiva, con las observaciones que existieran y recomendando las medidas correctivas necesarias. Dicha acta deberá ser firmada por el/la Tesorera y el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y los funcionarios que intervienen en el proceso de arqueo, remitiendo el Acta a la Dirección General de Administración para los fines pertinentes.
- 7.6.2 Si producto de los arquezos se determinaran faltantes de dinero, tal hecho será de

¹ **COMPROBANTES DE PAGO FÍSICOS:** <https://www1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificada/libre/consultaUnificadaLibre/consulta>
COMPROBANTES DE PAGOS ELECTRÓNICOS: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO: VERSIÓN: 1 VIGENCIA: a partir de 2025 Página 9 de 13
--	---	--	---

conocimiento a la Dirección General de Administración y previa investigación del caso, se establecerá responsabilidades administrativas en concordancia con las normas legales vigentes.



ARTÍCULO 8º PROHIBICIONES

- 8.1 Se encuentra prohibida la designación como Responsable Único de la Caja Chica o como responsable que maneja parte de la Caja Chica, al jefe del área de caja central, cajeros, a los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la entidad y al personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la entidad.
- 8.2 Se encuentra estrictamente prohibido la atención del gasto por alimentación a reuniones que no sean de carácter institucional y presencial.
- 8.3 Queda prohibida la presentación de comprobantes de pago por consumo de combustible (gasolina, petróleo, gas) por cuanto su adquisición será mediante proceso de selección.
- 8.4 Se encuentra estrictamente prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido lo correspondiente a la entrega del mes anterior.
- 8.5 Se encuentra prohibida la entrega provisional de recursos con cargo a la caja chica, excepto cuando se autorice de forma expresa e individualizada por la autoridad de la dependencia, en cuyo caso se realiza a través de un recibo provisional (ver Anexo N° 01) y deberán justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

ARTÍCULO 9º DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- PRIMERO** El Monto Mensual para la asignación del Fondo Fijo para Caja Chica, se fija dependiendo de la Asignación Presupuestal del año vigente.
- SEGUNDO** En las Oficinas y/o dependencias de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que no cuenten con personal nombrado o contratado (D.L. 276, D.L. 1057 indeterminado) para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, excepcionalmente podrá auto designarse al jefe de la oficina y/o dependencia.
- TERCERO** En casos excepcionales y debidamente fundamentados y autorizados por la Dirección General de Administración, se podrá recepcionar comprobantes de pago por un monto mayor a Ciento Ochenta con 00/100 soles (S/180.00), sin exceder el 20% de la UIT vigente; dicho gasto deberá corresponder a atención de emergencias que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas.
- CUARTO** Excepcionalmente se reconocerán gastos efectuados con anterioridad a la fecha de entrega de los Fondos Fijos para Caja Chica (mes de enero), a razón de gastos incurridos en gestiones ante diversos organismos gubernamentales. Cada comprobante de pago (Boleta, Ticket de Venta o Factura) debe ser debidamente fundamentado por el funcionario o responsable que realizó el gasto. Dicho gasto será reconocido previa opinión técnica con la Unidad de Tesorería y opinión favorable de la Dirección General de Administración.
- QUINTO** Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Dirección General de Administración.



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Mtro. Neryio Jhon Morales Capcha
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA: a partir de 2025
			Página 10 de 13



ANEXO N° 01
FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA	N°: <i>(considerar números correlativos)</i>
---	--	----------------------------------	--

Recibí de (*nombre del responsable del manejo de Caja Chica de la dependencia*), responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la (*nombre de la dependencia*), la cantidad de (*cantidad en números*) soles. Por concepto de: (*describir el motivo de la emisión del presente documento*).

Con cargo a rendir cuenta documentada según lo establecido en el numeral 8.5 de la Directiva N° 001-2025-DGA-UNJFSC.

De no cumplir con rendir cuentas en el plazo de las 48 horas, autorizo se me descuenta de mis remuneraciones, retribuciones u otros ingresos que perciba de la Entidad.

Huacho, ____ de ____ del 202__.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA	JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	RECIBÍ CONFORME Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____
-------------------------------------	-------------------------------------	--



CÓDIGO:
VERSIÓN: 1.0
VIGENCIA: a partir de 2025
Página 11 de 13

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Monto Autorizado:

Fecha de Presentación:[illegible]



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

CÓDIGO:
VERSIÓN: 1.0
VIGENCIA: a partir de 2025
Página 12 de 13



ANEXO N° 03
FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD

PERIODO/MES :

FECHA EMISIÓN:

DATOS DEL TRABAJADOR:

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES
CARGO
UNID ACAD/ADM ASIGNADO

:
:
:
:

FECHA DEL GASTO			DESPLAZAMIENTO			
DIA	MES	AÑO	MOTIVO	DESTINO	IDA/VUELTA	DIA
					TOTAL, S/	S/.

FIRMA JEFE
INMEDIATO

FIRMA DEL
TRABAJADOR

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA: a partir de 2025
			Página 13 de 13

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD

DECLARACIÓN JURADA



Yo,, identificado con DNI N°, con
domicilio
en.....
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber realizado gastos de **MOVILIDAD** por la suma de S/. (*en letras*), conforme
se demuestra en la planilla de movilidad interna que se adjunta al presente.

Por lo que doy fe con mi firma al amparo del Decreto Supremo N° 1440 "Decreto
Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" (publicado en el diario "EL
PERUANO" el 16 de setiembre de 2018).

Huacho, de de 202....

Apellidos y Nombres del Servidor
Servidor Administrativo