



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

*Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558*

## **DIRECTIVA N° 001-DIGA-2019**

### **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

#### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición del fondo de Caja Chica en la Universidad Nacional del Callao (UNAC) para garantizar su integridad y disponibilidad.

#### **2. OBJETIVO**

- a. Regular el procedimiento para la apertura, requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de los recursos de la Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao.
- b. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una adecuada administración de la Caja Chica en la UNAC.
- c. Mejorar y fortalecer el control de la Caja Chica para cautelar el racional y eficiente uso de los recursos públicos en la UNAC.

#### **3. BASE LEGAL**

La base legal de la presente directiva la constituyen las siguientes normas legales.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias
- Ley N° 28693, Ley General de Sistema de Tesorería, aprobado por D.S. N° 035-2012-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y complementarias
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT) N° 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba las Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## **4. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido de la presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Universidad Nacional del Callao, bajo cualquier modalidad laboral, responsables de la administración de fondo de Caja Chica y las unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1.** La Caja Chica, en la Universidad Nacional del Callao, es un fondo en efectivo que está constituido con los recursos públicos de cualquier fuente que financie su presupuesto institucional, que es destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

**5.2.** El fondo de Caja Chica de la UNAC se sustenta en la Resolución de la Dirección General de Administración y señala lo siguiente:

- a. El monto total que constituye el fondo de Caja Chica.
- b. El responsable de la administración del fondo de la Caja Chica.
- c. Las dependencias o unidades orgánicas a las que se les asigna el fondo de caja chica, al responsable directo de su manejo y control, y al encargado de su trámite administrativo.

**5.3.** Los responsables del gasto con cargo a la Caja Chica son las Autoridades, Decanos y Funcionarios de la UNAC debidamente autorizados mediante Resolución del Director General de Administración y son los responsables de presentar las rendiciones de cuenta oportunamente para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliadas de acuerdo a las partidas y específicas de gasto, firmadas y sustentadas.

**5.4.** El responsable de la administración de la caja chica de la UNAC, tiene a su cargo la custodia y manejo de la caja chica, custodiar el efectivo, los documentos y los archivos que se guardaran en instalaciones fijas y en muebles especiales que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad.

**5.5.** Está prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al del fondo fijo para caja chica -cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento- con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

**5.6.** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por cada adquisición de un bien o servicio, con excepción de la partida específica 2.3.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano, cuyo monto no debe superar los S/. 700.00 (setecientos y 00/100 Soles) por cada comprobante de pago.

**5.7.** La autorización para efectuar gastos –de la caja chica- en alimentos y bebidas para consumo humano se ejecutaran únicamente para actividades que estén relacionados con las diligencias propias de la unidad académica y administrativa. Los responsables de ellos deberán de tener en cuenta lo siguiente:





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

- a) La atención de alimentación debe efectuarse en lugares circundantes al centro de trabajo y en días laborables. Se exceptúa dichas exigencias en casos o gestiones especiales debidamente justificados con el sustento y resultado obtenido que se indicará en el reverso del comprobante de pago.
- b) Los documentos sustentatorios de gastos deben contar con el detalle del consumo, en concordancia con lo señalado en el artículo 8° del Capítulo III del Reglamento de comprobante de pago aprobado mediante R.S. N° 007-99/SUNAT, asimismo deberá contar con el clasificador del gasto, la firma de la jefatura y en el reverso de cada documento el nombre, firma del responsable.
- c) En concordancia a la Norma General de Tesorería (NGT) N° 05 y 06, aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, se atenderán pagos en efectivo, con fondos de caja chica, cuando se trate de gastos menudos y urgentes tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos. Entendiéndose que en la partida "alimentos y bebidas para consumo humano (2.3.11.11) se considera a los alimentos y bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, los mismos que, deberán servir para la atención de obligaciones y actividades indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuya justificación se indica en el reverso del comprobante de pago respectivo.

**5.8.** La autorización para efectuar gastos –de la caja chica- para movilidad local se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su centro de trabajo, sea en comisión de servicios, como resultado de trabajos de coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos. El responsable de ellos deberá de considerar lo siguiente:

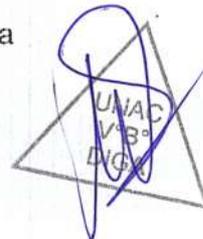
- a) La movilidad de un trabajador para realizar labores fuera del local de la UNAC, se justifica presentando el formato de movilidad conforme al anexo N° 03 de la presente Directiva.
- b) En casos de asignar movilidad a uno o varios trabajadores de su dependencia, se sigue el mismo procedimiento que en el literal anterior.
- c) Los importes indicados en el formato de movilidad local son concordantes con la distancia del desplazamiento y en ellos se indica la fecha, lugar y motivo del desplazamiento.
- d) No corresponde otorgar movilidad para el traslado del domicilio al centro de trabajo o viceversa, excepto cuando el servidor tenga que realizar labores urgentes e importantes y cuando la salida del centro de trabajo se realice como mínimo a las 21.00 horas y con el V°B° de su jefe inmediato superior.

**5.9.** Los bienes y servicios que se cancelan con fondos de la caja chica son para cubrir las necesidades y actividades de la dependencia académica y administrativa de la UNAC.

### **5.10. Partidas Específicas del gasto afectadas por Caja Chica**

Los gastos que se atienden con fondos de la Caja Chica, corresponden a las siguientes partidas específicas:

2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1 5.1 1	Repuestos y accesorios
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.1 5.3 1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1 5.3 2	De cocina, comedor y cafetería





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

2.3.1 5.4 1	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1 99. 1 3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
2.3.2 1.2 99	Otros gastos (Movilidad local)
2.3.2 2. 4 4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2 4.1 3	Vehículos
2.3.2 4.1 4	De mobiliario y similares
2.3.2 4.1 5	De maquinarias y equipos
2.3. 2 7.11 99	Servicios diversos

En el anexo N° 02 se indica específicamente cada una de las partidas específicas del gasto que afectan la Caja Chica.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. La apertura de la caja chica

La Dirección General de Administración, mediante Resolución Directoral establece a las unidades académicas, administrativas o dependencias a las que se asigna la Caja Chica, al responsable de su administración, el monto total de la Caja Chica asignada y el monto máximo para cada adquisición por partida específica.

Cada uno de los responsables de las unidades académicas, administrativas o dependencias a quienes se les asigna la Caja Chica presentan un documento dirigido al Director General de Administración solicitando la apertura de Caja Chica, de acuerdo a formato del anexo N° 01, indicando lo siguiente:

- La justificación del importe de la Caja Chica asignada.
- Nombre de la persona responsable que realizará el trámite administrativo de la Caja Chica ante la Oficina de Contabilidad.
- Su declaración Jurada indicando que el importe asignado a la Caja Chica será utilizado para la operatividad de la unidad y no para sus gastos personales. Así mismo, que está sujeto y acepta las acciones de control, monitoreo y arqueo que se implementen y a las sanciones en caso de no cumplir con la reglamentación vigente.
- Adjunta a su solicitud copia de la Resolución Rectoral o de Consejo Universitario o Asamblea Universitaria mediante la cual se le elige, designa, o encarga un cargo.

6.2. Como requisito para la apertura de Caja Chica, el responsable de la administración de la Caja Chica, de cada dependencia, presenta documento mediante el cual autoriza se le descuente por planilla en caso que no presente el reembolso o rendición de cuentas por el dinero que se asignó, de acuerdo a formato del anexo N° 04.

6.3. La asignación de la Caja Chica al responsable de su administración tramitado ante la Dirección General de Administración rige a partir de la fecha de elección, o designación, o encargatura mediante Resolución Rectoral, o Consejo Universitario, o Asamblea Universitaria.





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

*Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558*

6.4. La entrega de la apertura de Caja Chica es mediante cheque y el responsable a quién se le asigna su administración en las dependencias de la UNAC firma un recibo por el total entregado el mismo que se canjea con la presentación de reembolso de la última Caja Chica anual que recibe o de la última que recepciona estando en funciones en el cargo de la dependencia. Caso contrario, se le descuenta el monto por planilla.

6.5. La Caja Chica será manejada y se le asignará únicamente al responsable de la unidad académica, administrativa o dependencia de la UNAC, a nombre de quién se realizarán las transferencias, reembolsos o reposiciones de la misma.

## **6.6. Rendición de cuentas de la Caja Chica**

La rendición de cuentas para efectuar el reembolso de la Caja Chica se realiza cada 20avo día del mes en curso en el formato de rendición de control de fondo para Caja Chica, individualizado para la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) y para la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), en la Oficina de Contabilidad, exceptuándose para el mes de diciembre que se presenta el 18 del indicado mes como máximo.

Toda presentación de rendición de cuenta de la Caja Chica fuera de las fechas indicadas solo será aceptada previo documento de justificación y con el V°B° del Director General de Administración.

6.7. El reembolso de la subsiguiente Caja Chica se realizara previa presentación de la rendición cuenta de la Caja Chica del mes anterior, de acuerdo a formato del anexo N° 05 de la presente directiva, emitiéndose el cheque correspondiente a nombre del responsable de la dependencia académica, administrativa o dependencia de la UNAC. Se exceptúan de dicho trámite al Rector, Vicerrectores y al Director General de Administración, y esta cargo del el responsable de la administración de la caja chica de la Oficina de Tesorería.

## **6.8. El Control de Caja Chica**

El reembolso del monto de la Caja Chica procede previa revisión de los documentos sustentatorios -que efectúa la Oficina de Contabilidad- que correspondan al mes de la respectiva caja chica. Los días se computan a partir de un día después a la fecha de presentación de la anterior caja chica y corresponden al año mismo fiscal.

6.9. Los documentos que sustentan la rendición de cuentas de la Caja Chica, cumplen los siguientes requisitos para ser aceptados como válidos:

- a) Ser legibles, no presentar borrones ni enmendaduras y no estar deteriorados.
- b) Los comprobantes de pago llevaran el impreso -sello o escrito- de estar cancelado.
- c) El RUC debe ser vigente, estar activo y la actividad comercial debe ser concordante con el motivo de la adquisición.
- d) Tener escrito, en reverso del comprobante de pago o en hoja adjunta la siguiente información:

UNAC  
V°B°  
D. G. A.



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

- a. El motivo del gasto.
- b. Sello y firma del responsable de la Caja Chica.

6.10. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos y que se presentan para la rendición de la Caja Chica, son concordantes con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, son:

- a) Factura (Adquiriente o usuario y Sunat) o Factura electrónica.
- b) Boleta de Venta (Adquiriente o usuario)
- c) Recibo de Honorarios Profesionales
- d) Ticket o voucher emitidas por máquinas registradoras (Con el N° de RUC de la Universidad Nacional del Callao)
- e) Boletos de pasajes de transporte terrestre u otro.
- f) Recibos de Movilidad

6.11. La Liquidación de la Caja Chica se efectuará en el formato rendición de fondo para Caja Chica, según las normas de cierre contable que se emiten al cierre de cada ejercicio fiscal.

6.12. En el caso de cambio en la designación, encargatura o elección de alguno de los jefes o directores de la dependencia y por ende del responsable del manejo de la Caja Chica (antes de finalizar el año fiscal) los fondos de Caja Chica se deben transferir al nuevo responsable –previa emisión de la resolución- de manera proporcional a la fecha de designación indicada en la resolución respectiva.

6.13. Las facturas, boletas de venta y demás documentos o comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo a Caja Chica, se emitirán a nombre de la Universidad Nacional del Callao con RUC N° 20138705944 o de manera abreviada con las iniciales UNAC, según sea el caso. Para que los fondos públicos sean ejecutados de manera transparente se debe consignar detalladamente el concepto del gasto.

#### 6.14. **Prohibiciones**

Está prohibido utilizar los recursos de la Caja Chica para pagos de:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales
- b) Obligaciones previsionales
- c) Inversiones
- d) Adquisiciones de Bienes de Capital
- e) Subvenciones.
- f) Propinas
- g) Honorarios Profesionales, que implican el desarrollo de funciones permanentes para lo cual se aplicara el reglamento de contratación del estado vigente.
- h) Donaciones bajo cualquier modalidad.

6.15. No está permitido delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura, ni asignar nuevos responsables.





# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

6.16. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica. En casos que la persona designada no recoja la apertura del fondo Caja Chica este será depositada en el Banco.

6.17. Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas o tickets que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito, de débito u otras tarjetas personales.

## **7 RESPONSABILIDADES**

7.1. El responsable del manejo de Caja Chica y el Administrador Central deben de implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación y/o del dinero en efectivo, previniendo de que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad u otro medio similar bajo responsabilidad, estando prohibido depositar ese dinero en una cuenta personal.

7.2. La Oficina de Contabilidad es responsable de realizar los arqueos inopinados por lo menos una (01) al mes en las unidades que administren la Caja Chica, debiendo informar los resultados al Director General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.

7.3. El responsable del manejo de la Caja Chica y el encargado de la administración central informara semanalmente a su jefe inmediato superior los casos en lo que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto que se tomen las medidas correctivas del caso bajo responsabilidad.

7.4. En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los responsables se sujetan a las sanciones que se señalan en la Base Legal.

## **8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la distribución de la respectiva Resolución Directoral de aprobación; y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

8.2. De producirse cambios en el personal a cargo de la Caja Chica se procederá a comunicar de dicha situación a la Dirección General de Administración para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

8.3. Las acciones a ser desarrolladas en los arqueos, deben reflejarse en un estado mensual de las entregas provisionales de recursos, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en las normas vigentes.

8.4. La rendición de cuenta mensual se realiza de acuerdo al formato de rendición de Caja Chica por cada fuente de financiamiento, indicado en el anexo N°05.



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

*Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558*

---

## 9 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Reconocer de manera excepcional los gastos de Caja Chica de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC para el periodo del 02 de enero al 31 de enero de 2019 como último día de presentación conforme a lo establecido en la presente directiva, exceptuándose la presentación de documentos de sustento por gastos de movilidad que se realizará de acuerdo al formato de comprobantes de pago del anexo N° 03 de la presente directiva.

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "UNAC" and "DGA" in a grid-like format.



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## ANEXO N° 01

### SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA

**SEÑOR  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
PRESENTE**

**SOLICITO: APERTURA DE CAJA CHICA 201....**

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo y como responsable de la (Facultad de...../ Dirección de...../Oficina de.....) solicito tenga a bien autorizar la apertura de la Caja Chica para el año 201.... con la que atenderé gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos.

La persona responsable que realizará el trámite administrativo de la Caja Chica de mi unidad ante la Oficina de Contabilidad de la UNAC es el Sr.(ta) (a).....

Declaro; así mismo, que el importe asignado en la presente Caja Chica será utilizado para garantizar la operatividad de la unidad que dirijo. Indico; así mismo, que acepto y estoy sujeto las acciones de control, monitoreo y arqueo que se implementen y a las sanciones en caso de incumplir con la reglamentación vigente.

Adjunto, a la presente, copia de la Resolución Rectoral o de Consejo Universitario o Asamblea Universitaria N° ....., mediante la cual se me (elige/ designa/encarga)

Atentamente

Firma y sello



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## ANEXO 02

### **CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE GASTO PARA LA CAJA CHICA**

#### **2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO**

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos y demás personas, con derecho a este beneficio.

#### **2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras, equipos, maquinarias y equipo de oficina, y otros afines.

#### **2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA**

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: Archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar, papeles, cartones y cartulinas, sujetadores de papel, entre otros afines.

#### **2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorante, implementos y medios para aseo, material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.

#### **2.3.15.32 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA**

Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares niños, asilos y otras dependencias públicas.

#### **2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye la adquisición de bombilla, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

#### **2.3.199.13 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA**

Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

#### **2.3.21.299 OTROS GASTOS**

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

*Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558*

---

## **2.3.22.44 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO**

Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.

## **2.3.24.13 VEHICULOS**

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.

## **2.3.24.14 DE MOBILIARIO Y SIMILARES**

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficina entre otras análogas.

## **2.3.24.15 DE MAQUINARIAS Y EQUIPO**

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipo en general.

## **2.3.27.11.99 SERVICIOS DIVERSOS**

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN'.



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## ANEXO 03

### FORMATO DE COMPROBANTES DE PAGO DE MOVILIDAD

#### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

RECIBO

S/. .....

He recibido de la Universidad Nacional del Callao, la Cantidad de:

.....

Por Concepto de: .....

.....

.....

Fecha:  
Partida: 23.21.299  
Programa:

Nombre y Apellidos  
DNI N°  
Firma

#### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

RECIBO

S/. .....

He recibido de la Universidad Nacional del Callao, la Cantidad de:

.....

Por Concepto de: .....

.....

.....

Fecha:  
Partida: 23.21.299  
Programa:

Nombre y Apellidos  
DNI N°  
Firma



# Universidad Nacional del Callao

*Dirección General de Administración*

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

## ANEXO 04

### AUTORIZACION DE DESCUENTO POR FONDO PARA CAJA CHICA

Monto asignado a la Dependencia o Unidad Orgánica S/.....

(..... SOLES)

RESOLUCION DIRECTORAL N°.....

RESPONSABLE:

APELLIDOS:.....

NOMBRES.....

DNI: ..... CODIGO: ..... DEPENDENCIA O UNIDAD

ORGANICA: .....

Por la presente DECLARO tener conocimiento de lo establecido en la Directiva N° 002-2018-DIGA: **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”** y AUTORIZO al Director General de la Administración para que realice el trámite ante la Oficina de Recursos Humanos de la UNAC para el descuento por planilla de mis haberes por la cantidad que no rendí cuentas de la Caja Chica asignada a mi persona.

En señal de conformidad y de aceptación firmo la presente autorización.

Callao, ... de ..... del 201...

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°.....



Huella dactilar (Índice derecho)



