



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*  
*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

Callao, 27 de enero de 2021

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2021-DIGA**

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueban las Normas Generales de Tesorería NGT 05, 06 y 07, las mismas que regulan el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, Uso del Fondo de Fijo para Caja Chica y Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, respectivamente;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, y que en el numeral 3, Norma General para el componente Actividades de Control Gerencial, determina que el titular o el funcionario designado deben establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que, establece las disposiciones de procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería;

Que, con 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 del uso de la Caja Chica, entre otras, y que en el numeral 10.4 del artículo 10° establece que la Caja Chica, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, asimismo en el literal f) establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica;

Que, en el numeral 12.18 del artículo 12° del Estatuto de la UNAC establece como uno de sus principios “La ética pública y profesional, promoviendo la internalización de los valores morales individuales e institucionales”,

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública en el artículo 7 establece los Deberes de la Función Pública y en el numeral 5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado indica que se: “Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados”;

Que, en consecuencia, es necesario emitir una Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica, a fin de mejorar la operatividad de las actividades que realizan las Dependencias Académicas y Administrativas, Unidades Orgánicas, Comités, Órganos de Apoyo Técnico y otras





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*  
*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

designadas por Resolución de Asamblea Universitaria, Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral que cumplan las funciones en esta Casa Superior de Estudios.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 74 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y de acuerdo con el artículo 338° del Estatuto de la UNAC;

### RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N°002-2021-DIGA “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO PARA EL AÑO 2021”, que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Directiva precitada es de cumplimiento obligatorio por todo el personal docente y administrativo que ejecute gastos con cargo a dicho fondo asignado a las Dependencias Académicas, Administrativas, Unidades Orgánicas, Comités, Órgano de Apoyo Técnico y otras designadas por Resolución de Asamblea Universitaria, Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral que cumplan las funciones en esta Casa Superior de Estudios.
3. **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral N°020-2020-DIGA, modificatoria y toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CPC LUZMILA PAZOS PAZOS  
Directora

c.c.: Rector, Vicerrectores, Decanos, Dependencias Académicas y Administrativas, OCI  
c.c.: Archivo.



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

### DIRECTIVA N° 002-2021-DIGA/UNAC

#### **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO PARA EL AÑO 2021.**

##### **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la administración, requerimiento, otorgamiento y rendición, custodia y control del fondo de Caja Chica en la Universidad Nacional del Callao (UNAC) para el año 2021, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

##### **II. FINALIDAD**

- 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.

##### **III. 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.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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 IS y sus modificatorias, 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
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de comprobantes de pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

##### **IV. ALCANCE**

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





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

### V. 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, 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 cuentas 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 del efectivo y manejo de la Caja Chica, así como de los documentos y los archivos que se guardarán 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 ejecutarán 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:
  - 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 (sello post-firma).
  - 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





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

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 destinadas 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, por 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 caso 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) Corresponde otorgar movilidad para el traslado del domicilio al centro de trabajo a viceversa, cuando el servidor tenga que realizar labores urgentes e importantes y cuando la salida del centro de trabajo se realice como mínima a las 21.00 horas y con el V°B° de su jefe inmediato superior y por excepción, hasta que el Gobierno Central dictamine la finalización de la Emergencia Sanitaria.

**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 5.4 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 7.11.6 Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
- 2.3.2 7.11 99 Servicios diversos



En el anexo N° 02 se indica específicamente las dependencias de cada una de las partidas específicas del gasto que afectan la Caja Chica 2021.

## VI. 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



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

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 a la Directora General de Administración solicitando la apertura de Caja Chica, de acuerdo al formato del anexo N° 01, indicando lo siguiente:

- a) La justificación del importe de la Caja Chica asignada.
- b) Nombre de la persona responsable que realizará el trámite administrativo de la Caja Chica ante la Oficina de Contabilidad.
- c) Su declaración Jurada indicando que el importe asignada a la Caja Chica será utilizado para la operatividad de la unidad y no para sus gastos personales, asimismo, que está sujeto y acepta las acciones de control, monitoreo y arqueos que se implementen y a las sanciones en caso de no cumplir con la reglamentación vigente.
- d) Adjunta a su solicitud copia de la Resolución Rectoral, 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 para el dinero que se asignó, de acuerdo a formato del anexo N° 04.

**6.3.** La asignación de la Caja Chica para el responsable de su administración, tramitará ante la Dirección General de Administración la apertura y rige a partir de la fecha de designación o encargatura mediante Resolución Rectoral, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.

**6.4.** La entrega de la apertura de Caja Chica es mediante cheque girado y/o abono electrónico al 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, en caso contrario se descontará 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. Excepcionalmente y bajo responsabilidad del responsable de la caja chica, en el mes de diciembre se permitirá efectuar dos rendiciones, las mismas que serán presentadas el 15 y 27 de diciembre respectivamente, del citado 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° de la Directora General de Administración.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

- 6.7. El reembolso de la subsiguiente Caja Chica se realizará 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, girándose el cheque y/o abono electrónico correspondiente a nombre del responsable de la dependencia académica o administrativa de la UNAC. Se exceptúan de dicho trámite al Rector, Vicerrectores y a la Directora General de Administración, haciéndose cargo la responsable de la Administración de la Caja Chica de la UNAC.
- 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 mismo año fiscal.
- 6.9. **Los documentos que sustentan la rendición de cuentas de la Caja Chica, cumplen los siguientes requisitos para ser aceptados como válidos:**
- Ser legibles, no presentar borrones ni enmendaduras y no estén deteriorados.
  - Los comprobantes de pago llevarán el impreso, sello ó escrito de estar cancelado.
  - El RUC debe ser vigente, estar activo y la actividad comercial debe ser concordante con la adquisición.
  - Tener escrito en reverso del comprobante de pago o en hoja adjunta la siguiente información:
  - El motivo del gasto.
  - 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:
- Factura (Adquiriente o usuario) o Factura electrónica.
  - Boleta de Venta (Adquiriente o usuario)
  - Recibo de Honorarios Profesionales
  - Ticket ó voucher emitidos por máquinas registradoras (Con el N° de RUC de la Universidad Nacional del Callao)
  - Boletos de pasajes de transporte terrestre ú otro.
  - 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 alguna Autoridad o funcionario responsable del manejo de la Caja Chica, antes de finalizar el año fiscal dichos 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 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





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

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 aplicará 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 a funcionarios o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura.

6.16. No este 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 depositado en el Banco, siendo responsabilidad de la Administradora de dicho fondo.

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

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El responsable del manejo de Caja Chica y la Administradora 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 ú 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 uno al mes en las unidades que administren la Caja Chica, debiendo informar los resultados a la Directora General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.

7.3. El responsable del manejo de la Caja Chica y la Administradora, informaran mensualmente a DIGA los casos en los que se incumpla 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.

## VIII. 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.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

- 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° 5.

### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Reconocer de manera excepcional los gastos de Rendición de Caja Chica del 02 al 31 de enero 2021 de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, como último día de presentación el 31 de enero de 2021, conforme a lo establecido en la presente directiva.
2. Excepcionalmente y durante el período de vigencia del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, se podrá otorgar hasta la vigencia del Estado de Emergencia, caja chica a las dependencias administrativas que por la naturaleza de su trabajo, se consideren con operatividad indispensable para continuar con el desarrollo normal de sus actividades, que conducen a dar continuidad en la gestión administrativa para el logro de los objetivos trazados. Asimismo, reconocer el gasto de movilidad por el traslado del domicilio al centro de trabajo y viceversa, así como el de alimentación, de acuerdo a la programación efectuada por cada Dirección.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

### ANEXO N° 01

#### SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA

**SEÑORA  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
PRESENTE.-**

#### **SOLICITO: APERTURA DE CAJA CHICA 2021**

Por el presente me dirijo a usted para saludarla 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 2021 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 la Sra. ....

Declaro; que el importe asignado en la presente Caja Chica será utilizada 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, 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**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

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

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

Gastos para 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.

##### **23.27.11.6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADOS**

Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las Entidades Públicas





# *Universidad Nacional del Callao*

## *Dirección General de Administración*

---

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"*

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

### **2.3.27.11.99 SERVICIOS DIVERSOS**

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





**Universidad Nacional del Callao**  
**Dirección General de Administración**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

**ANEXO 03**

**FORMATO DE COMPROBANTES DE PAGO DE MOVILIDAD**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

S/. .....

**RECIBO**

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**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

**ANEXO 04**

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

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

(.....Y /00/100 SOLES)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....

RESPONSABLE:

APELLIDOS:.....

NOMBRES: .....

DNI: ..... CÓDIGO: .....

DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA.....

Por la presente **DECLARO** tener conocimiento de lo establecido en la Directiva N° 002-2021-DIGA: **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”** y **AUTORIZO** a la Directora General de la Administración para que realice ante la Oficina de Recursos Humanos de la UNAC 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 2021

Firma: .....

Nombres y Apellidos.....

DNI N° .....



Huella dactilar

(Índice derecho)





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

### ANEXO 05

**FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**CONTRATO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**  
**RECURSO DIRECTAMENTE RECUDADOS U ORDINARIOS**

DEPENDENCIA: .....

COD. DEPENDENCIA: .....

PERIODO: 2021

FUENTE RDR O RO

MES.: ..... 2021

FECHA DE PRES.: / /2021

CODIGO						DOCUM	FECHA	N°		TRABAJADOR		
TT	GG	SG	D	E	ED	N°		RUC	DETALLE	CODIGO	APellidos y Nombres	IMPORTE
<b>TOTAL ESPECIFICA</b>												
<b>TOTAL ESPECIFICA</b>												
<b>TOTAL ESPECIFICA</b>												
<b>TOTAL DEPENDENCIA</b>												

