



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

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°005-2023-DIGA**

Callao, 13 de enero del 2023

**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 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo; NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica y; NGT-07 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;

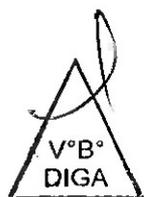
Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias complementarias, la misma que, establece las disposiciones de procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería;

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 al 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 la Directora 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 internacionalización 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, utilizando 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, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 089-2021-CU de fecha 30 de junio del 2021 y su modificatoria Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU de fecha 30 de diciembre del 2022 aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que establece las unidades de organización correspondientes;





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

---

**Pág. N°02**

**Resolución N° 005-2023-DIGA/UNAC**

Que, en consecuencia, es necesario emitir una Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica, a fin de mejorar la operatividad y eficacia de las actividades que realizan las Dependencias Académicas y Administrativas, 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 Universitaria N°30220, y de acuerdo con el artículo 239° del Estatuto de la UNAC;

**RESUELVE:**

1. **APROBAR** la “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Directiva precitada es de cumplimiento obligatorio de todo el personal docente y administrativo, que ejecute gastos con cargo a dicho fondo.
3. **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral N°002-2022-DIGA/UNAC, modificatorias 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.: Dependencias Académicas y Administrativas  
c.c.: Archivo.



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

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

**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), a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

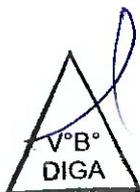
**II. FINALIDAD**

- a) Regular el procedimiento para la apertura, requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de los recursos de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao.
- b) Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una adecuada administración de Caja Chica en la UNAC.
- c) Mejorar y fortalecer el control de 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.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto de Urgencia N°020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N°309-2022-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2022-AU-AE-UNAC, que aprueba la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- 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
- Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N°100-2020-PCM.
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, Disponen 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.



**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, requerimiento, otorgamiento y rendición; custodia y control del fondo de Caja Chica.

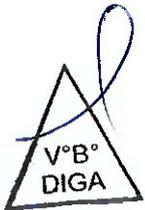


**Universidad Nacional del Callao**  
**Dirección General de Administración**

---

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La Caja Chica, en la Universidad Nacional del Callao, es un fondo 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 en la Universidad Nacional del Callao 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 Caja Chica.
  - c) Las dependencias académicas y administrativas a las que se les asigna el fondo de Caja Chica, el 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, Funcionarios y a quienes se les haya delegado dicha función en la UNAC, mediante Resolución de Asamblea Universitaria, Resolución de Consejo Universitario, Resolución Rectoral. Quienes, a su vez, rendirán cuentas oportunamente para su reembolso, con la documentación sustentatoria, firmada, detallada, ordenada y foliada de acuerdo a las partidas específicas de gasto.
- 5.4. El responsable de la administración de Caja Chica en la UNAC, tiene a su cargo la custodia y manejo de la misma, 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 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 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/.990.00 (novecientos noventa y 00/100 soles) por cada comprobante de pago.
- 5.7. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en alimentos y bebidas para consumo humano se ejecutarán únicamente para actividades que estén relacionadas con las diligencias propias de las dependencias académicas y administrativas. Los responsables de ello, 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 justificadas 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, y en el reverso de cada documento los nombres, apellidos, y sello post-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, 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





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

atención de obligaciones y actividades indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuya justificación se indica al reverso del comprobante de pago.

- 5.8. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica por 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 ello deberá de considerar lo siguiente:
- a) La movilidad de un trabajador o varios trabajadores 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) 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.
  - c) Corresponde otorgar movilidad para el traslado del domicilio al centro de trabajo o viceversa, cuando el servidor tenga que realizar labores urgentes e importantes y además cuando la salida del centro de trabajo se realice como mínimo a las 19.00 horas y con el V°B° de su jefe inmediato superior.
- 5.9. Los bienes y servicios que se cancelan con fondos de Caja Chica son para cubrir las necesidades y actividades de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UNAC.
- 5.10. **Partidas Específicas del Gasto afectadas por Caja Chica**  
Los gastos que se atienden con fondos de Caja Chica, corresponden a las siguientes partidas específicas:
- 2.3.1 1.11 Alimentos y bebidas para consumo humano
  - 2.3.1 5.11 Repuestos y accesorios
  - 2.3.1 5.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
  - 2.3.1 5.31 Aseo, limpieza y tocador
  - 2.3.1 5.41 Electricidad, iluminación y electrónica
  - 2.3.1 99.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
  - 2.3.2 1.299 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°01 se indica las partidas específicas del gasto que afectan la Caja Chica.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. La apertura de Caja Chica

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

Cada uno de los responsables de las dependencias académicas y administrativas a quienes se les asigna Caja Chica presentan un documento dirigido a la Dirección General de Administración solicitando la apertura de Caja Chica, de acuerdo al formato del Anexo N° 02, adjuntado lo siguiente:

- a) La justificación del importe de Caja Chica asignada.



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

- b) Nombre de la persona responsable que realizará el trámite administrativo de Caja Chica ante la Unidad de Contabilidad.
- c) Declaración Jurada (Anexo N° 02) indicando que el importe asignado de Caja Chica será utilizado para la operatividad de la unidad, asimismo, que está sujeto y acepta las acciones de control, monitoreo y arqueo que se implementen y a las sanciones correspondientes en caso de no cumplir con la reglamentación vigente.
- d) Copia de la Resolución Rectoral, Resolución de Consejo Universitario o Resolución de Asamblea Universitaria mediante la cual se le elige, designa o encarga un cargo.

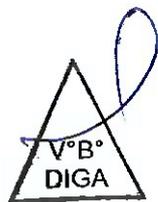
**6.2.** Como requisito para la apertura de Caja Chica, el responsable de la administración de Caja Chica, de cada dependencia académica y administrativa, presenta un documento (Anexo N° 04) mediante el cual autoriza se le descuenta por planilla, en el caso que no presente el reembolso o rendición de cuentas, la apertura es a partir de la fecha de designación o encargo según Resolución.

**6.3.** La entrega de apertura de Caja Chica es mediante abono electrónico al responsable a quién se le asigna su administración en las dependencias académicas y administrativas 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 dicho monto por planilla.

**6.4.** La Caja Chica será manejada y se le asignará únicamente al responsable de la dependencia académica y administrativa de la UNAC, a nombre de quién se realizarán las transferencias, reembolsos o reposiciones de la misma, según control previo de la Unidad de Contabilidad y de la encargada responsable en la Unidad de Tesorería

**6.5. Rendición de Cuentas de Caja Chica**

- a) La rendición de cuentas para efectuar el reembolso de Caja Chica se presenta en forma física en la Unidad de Contabilidad mediante oficio y con los comprobantes de pago originales, cada 20avo día del mes en curso en el formato de Rendición de Control de Fondos de Caja Chica (Anexo N° 05) individualizado para la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) y la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), debiendo tener el visto bueno de su respectivo Vicerrector, Decano o Director, según corresponda.
- b) Excepcionalmente y quien administre la Caja Chica, durante el mes de diciembre se le permitirá efectuar dos rendiciones, las mismas que serán presentadas los días 15 y 27 de diciembre respectivamente, del citado mes como máximo. No se aceptará presentación fuera de las fechas antes indicadas.
- c) La rendición de cuenta de Caja Chica entre los meses de enero a noviembre que se presente fuera del 20avo día del mes en curso, solo serán aceptadas hasta el último día del mes correspondiente a la rendición, y previo documento donde se acredite la justificación por causas no imputables al responsable de Caja Chica, documento que deberá ser evaluado por la Dirección General de Administración, de encontrarse acreditada la justificación alegada, se contará con el Visto Bueno de la Dirección General de Administración.



**6.6.** No se hará entrega de fondos de Caja Chica cuando exista una rendición de cuenta pendiente del mes anterior, de acuerdo al formato del Anexo N°05 de la presente directiva, haciendo el abono electrónico correspondiente a nombre del responsable de la dependencia académica o administrativa de la UNAC.

**6.7. El Control de Caja Chica**

El reembolso del monto de Caja Chica procede previa revisión y control de los documentos sustentatorios, que efectúa la Unidad de Contabilidad que correspondan



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

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. Si la rendición de cuentas tuviera observaciones por el Área de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, ésta será devuelta al área correspondiente para el levantamiento de las mismas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción. Sí, luego de dicho plazo, no se hubieran subsanado las observaciones, el responsable de Caja Chica deberá devolver el importe que corresponde según las normas de cierre contable que se emiten antes de culminar cada ejercicio fiscal.

**6.8. Los documentos que sustentan la rendición de cuentas de 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 llevarán el impreso, sello o escrito de estar cancelado, debiendo adjuntar la consulta de validez del comprobante de pago por parte de SUNAT.
- c) El RUC debe ser vigente, estar activo y la actividad comercial debe ser concordante con la adquisición.
- d) Tener escrito en el reverso del comprobante de pago o en hoja adjunta la siguiente información:
  - El motivo del gasto.
  - Sello y firma del responsable de Caja Chica.
- e) En las compras de materiales de oficina, artículos de limpieza, etc, se debe consignar al reverso de cada comprobante de pago el detalle del gasto.

**6.9. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos y que se presentan para la rendición de 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 electrónica.
- b) Boleta de Venta Electrónica (Adquiriente o usuario) o boleta de venta física y mecanizada (siempre que el emisor sea un sujeto perteneciente al Nuevo Régimen Único Simplificado).
- c) Recibo de Honorarios Profesionales.
- d) Ticket o voucher emitidos 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.

**6.10. La Liquidación de Caja Chica se efectuará en el formato Anexo N° 05 Rendición de Fondo para Caja Chica, según las normas de cierre contable que se emiten al cierre de cada ejercicio fiscal, debiendo adjuntarse el depósito de la devolución cuando corresponda, en la presentación de la liquidación.**

**6.11. En el caso de cambio en la designación, encargatura o elección de alguna Autoridad o funcionario responsable del manejo de 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. Asimismo, el Funcionario reemplazado debe de presentar su rendición de cuentas adjuntando el depósito bancario, en caso hubiera efectuado un menor gasto al asignado.**

**6.12. 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 caso. Para que los fondos públicos sean ejecutados de manera transparente se debe consignar detalladamente el concepto del gasto.

**6.13. Prohibiciones**

Está prohibido utilizar los recursos de 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 debe aplicar el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.
- h) Donaciones bajo cualquier modalidad.

6.14. No está permitido delegar el manejo de los fondos de Caja Chica a Funcionarios o Servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura.

6.15. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica.

6.16. En caso que la persona designada no recoja la Apertura del Fondo de Caja Chica, éste será depositado en el Banco, siendo responsable de dicho fondo la Administradora de Caja Chica de la Unidad de Tesorería.

6.17. Si el responsable de la Caja Chica no recogiera el depósito generado por OPE (Orden de Pago Electrónico) en el tiempo vigente establecido, deberá solicitar con documento su reprogramación.

6.18. Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas o tickets que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito, débito, otras tarjetas personales o a través de otros aplicativos móviles.

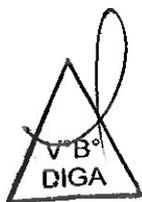
**VII. RESPONSABILIDADES**

7.1. El responsable del manejo de Caja Chica debe 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 dicho fondo en una cuenta personal.

7.2. La Unidad de Contabilidad es responsable de realizar los Arqueos inopinados por lo menos uno al mes en las unidades que administren Caja Chica, debiendo informar los resultados a la Dirección General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.

7.3. El responsable del manejo de Caja Chica de la Unidad de Tesorería informará mensualmente a Dirección General de Administración los casos en los que se incumpla lo dispuesto en 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.





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

---

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. De producirse cambios en el personal a cargo de Caja Chica se procederá a comunicar por escrito dicha situación a la Dirección General de Administración para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- 8.2. 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.
- 8.3. La rendición de cuenta mensual se realiza de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 05, el cual deberá estar firmado, sellado y separado por cada Fuente de Financiamiento establecido.
- 8.4. La presente Directiva tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogatoria.

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 9.1 Reconocer de manera excepcional los gastos de Rendición de Caja Chica del 02 al 31 de enero del 2023 de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, como último día de presentación el 31 de enero del año 2023, conforme a lo establecido en la presente directiva.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
.....  
DPC LUZMILA PAZOS PAZOS  
Directora



**ANEXO N°01**

**CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE GASTO PARA 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**

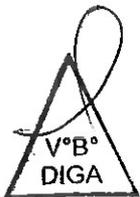
Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

**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

**2.3.27.11.99 SERVICIOS DIVERSOS**

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





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

ANEXO 02

**SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA**

Bellavista, ..... de ..... del .....

Señor  
Dirección General de Administración  
Universidad Nacional del Callao  
Presente.-

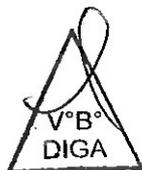
**SOLICITO: APERTURA DE CAJA CHICA**

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 Caja Chica para el presente año con la que atenderé gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, movilidad y otros gastos.

La persona responsable que realizará el trámite administrativo de Caja Chica de esta Unidad ante la Unidad de Contabilidad de la UNAC es la/el Sra./Sr. ....

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

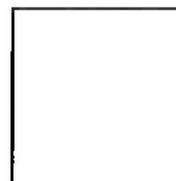


Atentamente,

Firma: .....

Nombres y Apellidos.....

DNI N°.....



Huella dactilar  
(Índice derecho)



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

ANEXO N° 03

FORMATO DE COMPROBANTES DE PAGO POR MOVILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

RECIBO

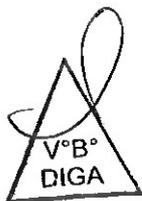
SI. ....

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

.....  
Por concepto de.....  
.....  
.....  
.....

Fecha:  
Partida: 23.21.299  
Programa:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°  
Firma





Universidad Nacional del Callao  
Dirección General de Administración

**ANEXO 04**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR FONDO DE CAJA CHICA**

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

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....

**RESPONSABLE:**

APELLIDOS: .....

NOMBRES: .....

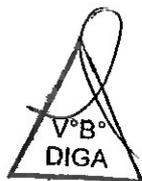
DNI: ..... CÓDIGO: .....

DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA.....

Por la presente **DECLARO** tener conocimiento de lo establecido en la “**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**” y **AUTORIZO** a la Dirección General de la Administración para que realice ante la Unidad de Recursos Humanos de la UNAC el descuento por planilla de mis haberes por la cantidad que no presente rendición de cuentas de Caja Chica asignada a mi persona.

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

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



Firma: .....

Nombres y Apellidos.....

DNI N°.....



Huella dactilar

(Índice derecho)

