



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 157-2023-DIGA/UNAC

Callao, 23 de mayo de 2023

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO;

VISTO:

El Proveído N° 3561-2023-OSG/VIRTUAL de la Secretaria General; el Proveído N° 425-2023-OAJ y el Informe Legal N° 608-2023-OA de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Oficio N° 1568-2023-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que adjunta el Informe N° 0054-2023-OPP/UME; y los Oficios N°s. 482, 460, 408, 399 y 371-2023-DIGA/UNAC de la Dirección General de Administración, referente a la revisión y evaluación del proceso de aplicación e implementación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, para su correspondiente modificación;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU, de fecha 30 de diciembre de 2022, el Consejo Universitario, aprueba las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAC, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-2021-CU, de fecha 30 de junio de 2021; siendo esta una modificación parcial de la estructura orgánica y de las denominaciones de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC, siendo pertinente actualizar o adecuar los actos administrativos y de administración a esta nueva estructura y denominaciones por los órganos de asesoramiento y órganos de gestión administrativa;

Que, mediante Resolución Directoral N° 005-2023-DIGA/UNAC, de fecha 13 de enero de 2023, se aprueba la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", cuyo objetivo es 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 007-2023-DIGA de fecha 13 de enero de 2023, se constituye el fondo mensual de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) para el ejercicio fiscal 2023 por el importe de S/ 168 900.00 (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES), de los cuales S/ 58 880.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES) de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y, S/ 110 020.00 (CIENTO DIEZ MIL VEINTE CON 00/100 SOLES) de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados;

Que, mediante Resolución Directoral N° 019-2023-DIGA de fecha 24 de marzo de 2023, se modifica los clasificadores 2.3.27.1199 (servicios diversos) por el 2.3.15.31 (aseo, limpieza y tocador) detallados en el ANEXO de la Resolución Directoral N° 007-2023-DIGA, en merito al Oficio N° 149-2023-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de fecha 24 de enero de 2023, donde los montos asignados a las Dependencias Académicas y Administrativas con



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

clasificador 2.3.27.1199 (servicios diversos), serán trasladados al clasificador 2.3.15.31 (aseo, limpieza y tocador) sin alterar el monto mensual asignado;

Que, mediante Resolución Directoral N° 124-2023-DIGA de fecha 14 de abril de 2023, resuelve modificar parcialmente el Anexo de la Resolución Directoral N° 019-2023-DIGA que modifica la Resolución Directoral N° 007-2023-DIGA, por el cual se constituye el Fondo Mensual de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) para el ejercicio fiscal 2023 por el importe de S/ 168 900.00 (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CON 00/100 SOLES);

Que, mediante Oficio N° 371-2023-DIGA, la Dirección General de Administración solicita a la Unidad de Tesorería la revisión y evaluación del proceso de aplicación e implementación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución Directoral N° 005-2023-DIGA/UNAC;



Que, mediante Oficio N° 324-2023-UT, la Unidad de Tesorería remite la propuesta de modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, con el objeto de actualizarla, mejorando el procedimiento de Caja Chica de la UNAC;

Que, mediante Oficio N° 399-2023-DIGA, la Dirección General de Administración solicita a la Unidad de Contabilidad en su calidad de órgano de control previo para la revisión y evaluación del Oficio N° 324-2023-UT, presentado por la Unidad de Tesorería que adjunta la propuesta de modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, para sus observaciones, aportes y recomendaciones;



Que, mediante la Oficio 456-2023-UC, la Unidad de Contabilidad remite sus observaciones, aportes y recomendaciones a la propuesta de modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, presentada mediante el Oficio N° 324-2023-UT, incorporando los aportes señalados en los oficios Circulares N°s. 002-2023-OCG y 003-2023-UC sobre la propuesta de Directiva de Caja Chica;

Que, mediante el Oficio N° 408-2023-DIGA/UNAC, la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano de asesoramiento, la opinión técnica sobre la propuesta de modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, a fin de poder continuar con el proceso de aprobación de la Directiva;

Que, mediante el Oficio N° 1568-2023-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano de asesoramiento, emite opinión técnica sobre la propuesta de modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, basándose en el Informe N° 0054-2023-OPP/UME, por el cual el Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística señala que la propuesta de modificación de la directiva guarda coherencia con el ROF de la entidad, por lo que recomienda que prosiga su trámite y evaluación legal por la Oficina de Asesoría Jurídica, según lo señalado en el artículo 27 del ROF;



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que, mediante el Oficio N° 460-2023-DIGA/UNAC, la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, en su calidad de órgano de asesoramiento, la opinión técnica legal sobre la propuesta de modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, a fin de obtener aportes y recomendaciones para mejorar y fortalecer los procesos y procedimientos con eficacia y eficiencia en la operatividad institucional para lograr los objetivos planteados por la entidad;

Que, mediante Informe Legal N° 608-2023-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica comunica a la Dirección General de Administración que, a la propuesta presentada, esta debe levantar e incorporar en su redacción, tres (3) recomendaciones señaladas en el informe legal, en sus numerales 2.3), 2.4) y 2.5), a fin de proseguir con el trámite de aprobación por la Dirección General de Administración;

Que, mediante el Oficio N° 482-2023-DIGA/UNAC, la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, en su calidad de órgano de asesoramiento, la opinión técnica legal sobre la propuesta de modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, indicando que en dicha propuesta, se encuentra incorporadas las recomendaciones hechas en los numerales 2.3), 2.4) y 2.5) del Informe Legal N° 608-2023-OAJ;

Que, mediante Proveído N° 425-2023-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, observando que se encuentra incorporadas las recomendaciones hechas en los numerales 2.3), 2.4) y 2.5) del Informe Legal N° 608-2023-OAJ, esta considera que debe proseguirse con el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;

Que, mediante Proveído N° 3561-2023-ODG/VIRTUAL la Secretaría General deriva los actuados a la Dirección General de Administración, para su atención en relación al Oficio N° 482-2023-DIGA/UNAC.

La Directora de la Dirección General de Administración, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC; concordante con el artículo 74 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; y el artículo 239 del Estatuto Universitario;

RESUELVE:

ARTICULO 1. APROBAR la modificación de la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2. NOTIFICAR a todas las dependencias académicas y administrativas de la universidad nacional del Callao para su aplicación.

ARTICULO 3. ENCARGAR a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Tesorería, realizar el control previo y arqueo, y la adecuada rendición de cuenta, respectivamente, en el marco a lo dispuesto en la presente Directiva.



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ARTICULO 4. DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO 5. DEJESE sin efecto toda disposición que contravenga 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.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO PARA EL AÑO FISCAL 2023

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la administración, requerimiento, apertura, otorgamiento, rendición, custodia y control del fondo de Caja Chica en la Universidad Nacional del Callao para el año fiscal 2023, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. FINALIDAD

- 
- Regular el procedimiento para la administración, requerimiento, apertura, otorgamiento, rendición, custodia y control de los recursos de Caja Chica de la Universidad Nacional del Callao.
 - Establecer los procedimientos, las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una adecuada administración de Caja Chica en la Universidad Nacional del Callao.
 - Mejorar y fortalecer los mecanismos de control de Caja Chica para cautelar el eficiente uso de los recursos públicos en la Universidad Nacional del Callao.
 - Garantizar el correcto uso de los recursos públicos del fondo de Caja Chica por parte de las dependencias académicas y administrativas para su operatividad en cumplimiento a los objetivos institucionales de la Universidad Nacional del Callao.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
 - Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
 - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023.
 - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
 - Decreto Legislativo N° 1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Decreto Legislativo N° 1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - Decreto Legislativo N° 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Decreto Legislativo N° 1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, modifican 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 de Asamblea Universitaria N° 008-2022-AU, que aprueba las modificaciones realizadas al Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2015-AE.
- Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU, que aprueba las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAC, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-2021-CU.



V°B°
DIGA

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, apertura, otorgamiento, rendición, custodia y control del fondo de Caja Chica, y de las unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

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:

RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

- 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 y autorizados por la Dirección General de Administración, quienes, a su vez, son los responsables del manejo y de la presentación de las rendiciones de Caja Chica de forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, firmada, 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 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 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 (20%) de la UIT del ejercicio vigente, por cada adquisición de un bien o servicio. Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Dirección General de Administración, pagos hasta por el noventa por ciento (90%) de la UIT del ejercicio vigente; únicamente para la atención de las obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 laborales. Se exceptúa de 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, asimismo, deberá contar con el clasificador de gasto, la firma de la jefatura y en el reverso de cada documento los nombres y apellidos y 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, y el artículo



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

10 de Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se atenderán pagos en efectivo, con fondos de Caja Chica, cuando se trate de gastos menores que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados, tales como refrigerios, movilidad y otros gastos menores.

- 5.8. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Papelería en General Útiles y Materiales de Oficina (Partida Específica 2.3.1 5.1 2), solo se dará en casos que estos no sean atendidos por la Unidad de Abastecimiento o no se encuentren disponibles de Stock en el Almacén, debiéndose adjuntar copia del requerimiento no atendido, siempre que justifique la urgencia del gasto.
- 5.9. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Repuestos y Accesorios (Partida Específica 2.3.1 5.1 1), solo se dará en casos de Tintas y Toner que no sean atendidos por la Unidad de Abastecimiento o no se encuentren disponibles de Stock en el Almacén, debiéndose adjuntar copia del requerimiento no atendido, siempre que justifique la urgencia del gasto.

Cuando se efectúen gastos de Caja Chica para la adquisición de accesorios para equipos computacionales y periféricos (mouse, teclados, USB, etc) se debe contar con el V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). En el caso de adquisición de USB, se debe indicar la persona que hará uso del mismo y contar con su firma.


V°B°
DIGA

- 5.10. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Aseo, Limpieza y Tocado (Partida Específica 2.3.1 5.3 1), solo se dará en casos que los requerimientos no sean atendidos por el responsable del Almacén, debiendo adjuntar el requerimiento a su rendición, siempre que justifique la urgencia del gasto.

- 5.11. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Electricidad, Iluminación y Electrónica (Partida Específica 22.3.1 5.4 1), solo se dará en casos que los requerimientos no sean atendidos por la Unidad de Servicios Generales, debiendo adjuntar el requerimiento a su rendición, siempre que justifique la urgencia del gasto.

- 5.12. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastados (Partida Específica 2.3.2 7.11 6), solo se dará en casos que las impresoras no se encuentren operativas, previo informe de la Oficina de Tecnologías de la Información. No se autorizarán impresiones a color, salvo que se justifique la urgencia del gasto (planos, mapas, o similares). En los casos de gastos de empastados, se debe adjuntar la imagen de los documentos empastados.

- 5.13. Los gastos que se efectúen con los fondos de Caja Chica, deben ser prestados por proveedores cuyo giro del negocio guarde relación con el concepto del gasto efectuado.

- 5.14. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica por movilidad se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su centro de trabajo, por comisión de servicio, como resultados de trabajos de



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos. El responsable de ello deberá de considerar lo siguiente:

- a) La movilidad de un personal 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 de 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 personal 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.
- d) El gasto de movilidad, debe ser efectuado en forma racional teniendo en cuenta el lugar del desplazamiento, acorde al valor del mercado.

5.15. 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.

5.16. 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 1.1 1 Alimentos y bebidas para consumo humanos.
- 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.
- 2.3.199.13. Libros, diarios, revistas y otros 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° 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, adjuntando lo siguiente:

- a) La justificación del importe de Caja Chica solicitada.
- b) Nombres y Apellidos y cargo de la persona responsable que realizará el trámite administrativo de Caja Chica ante la Unidad de Contabilidad.

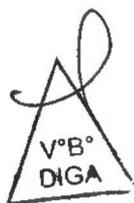


RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

- c) Declaración Jurada (Anexo N° 02) indicando que el importe solicitado de Caja Chica será utilizado para la operatividad de la dependencia académica y administrativa en función a los objetivos institucionales de la UNAC; asimismo, que está sujeto y acepta las acciones de control, monitoreo y arqueo que se implementen por los órganos de control previo y control interno y a las sanciones correspondientes en caso de no cumplir con las disposiciones de la Directiva vigente.
- d) Adjunta a la solicitud, la 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 se autoriza que se le descuente por planilla, en el caso que no presente el reembolso o rendición del dinero que se le asigno, la apertura es a partir de la fecha de designación o encargo según Resolución.

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



V°B°
DIGA

6.4. La entrega de apertura de Caja Chica es mediante cheque girado y/o el abono electrónico al responsable a quien se le asigna su administración en las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, quien 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 académica y administrativa, en caso contrario se descontará dicho monto por planilla.

6.5. La Caja Chica será manejada y se le asignará únicamente al responsable de la dependencia académica y administrativa de la UNAC, a nombre de quien 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.

6.6. 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 del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 05) individualizado por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) y fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), ante la Unidad de Contabilidad, debiendo tener el visto bueno de su respectivo Vicerrector, Decano o Director, según corresponda.
- b) Excepcionalmente y bajo responsabilidad del responsable de la administración de la Caja Chica, durante el mes de diciembre se le permitirá efectuar dos rendiciones, las mismas que serán presentadas



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

los días 15 y 27 de diciembre respectivamente, del citado mes como máximo.

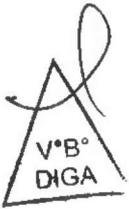
- c) La rendición de cuenta de Caja Chica entre los meses de febrero a noviembre que se presente fuera del 20avo día del mes en curso, solo serán aceptadas hasta el último día del mes correspondiente a la rendición, y previo documento donde se acredite la justificación por causas no imputables al responsable de Caja Chica, documento que deberá ser evaluado por la Dirección General de Administración, de encontrarse acreditada la justificación alegada, se contará con el V°B° de la Dirección General de Administración.

- 6.7. El reembolso de la subsiguiente Caja Chica se realizará previa presentación de la rendición de la Caja Chica del mes anterior, de acuerdo al formato del Anexo N° 05 de la presente Directiva, girándose el cheque y/o abono electrónico correspondiente a nombre del responsable de Caja Chica de la dependencia académica o administrativa de la UNAC.

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.

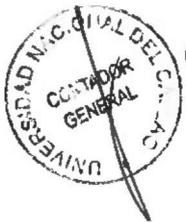
- 6.8. El Control de Caja Chica

El reembolso del monto de Caja Chica procede previa revisión y control de los documentos sustentatorios, que efectúa la Unidad de Contabilidad que correspondan al mes de la respectiva Caja Chica. Los días se computan a partir de un día después a la fecha de la presentación de la anterior Caja Chica y corresponden al mismo año fiscal. Si la rendición de Caja Chica tuviera observaciones por el Órgano de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, esta será devuelta a la dependencia académica o administrativa correspondiente para el levantamiento de las mismas en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de su recepción. Si, 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.



- 6.9. Los documentos que sustentan la rendición 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.



- 6.10. 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

RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

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 por Honorarios Profesionales.
- d) Ticket o Voucher emitido por máquinas registradoras (con el N° de RUC de la Universidad Nacional del Callao).
- e) Boletos de pasajes de transporte terrestre u otro.

6.11. 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.

6.12. 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, adjuntando el depósito bancario, en caso hubiera efectuado un menor gasto al asignarlo.



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. 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 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.



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

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



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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 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 dependencias académicas o administrativas 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.



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 Caja Chica 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 a partir de su aprobación y publicación en el Portal Web de la Universidad, en tanto no se apruebe su modificación o derogatoria.



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

- 8.5. Todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad, en el marco de la normatividad vigente; así como en los casos de emergencia sanitaria o de emergencia de desastres naturales.

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.

X. ANEXOS

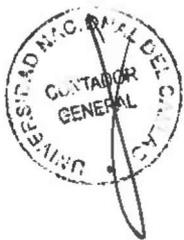
Anexo N° 01: Clasificadores Presupuestarios de Gasto para Caja Chica

Anexo N° 02: Solicitud de Apertura de Caja Chica

Anexo N° 03: Formato de Comprobante de Pago por Movilidad

Anexo N° 04: Autorización de Descuento por Fondo de Caja Chica.

Anexo N° 05: Formato de Rendición del Fondo de Caja Chica.



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

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 per personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.



ANEXO N° 02
SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA

Bellavista, _____ de _____ del _____

SEÑORA
DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Presente.-

SOLICITO: APERTURA DE CAJA CHICA 2023

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 2023 con la que atenderé gastos menores que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros.

La persona responsable que realizará el trámite administrativo de la Caja Chica de mi Unidad ante la Unidad de Contabilidad de la UNAC es el/la Sr./Sra. _____, que se desempeña en el cargo de _____, identificada con DNI N° _____.

Declaro; que el importe solicitado en la presente Caja Chica será utilizado para garantizar la operatividad de la dependencia que dirijo en coherencia a los objetivos institucionales de la UNAC. Indico, así mismo, que acepto y estoy sujeto las acciones de control, monitoreo y arqueo que se implementen por los órganos de control previo y órgano de control interno y a las sanciones en caso de incumplir con la reglamentación vigente.



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

Resolución Rectoral N° _____
Resolución de Consejo Universitario N° _____
Resolución de Asamblea universitaria N° _____

Atentamente,

Firma y sello

Nombre y Apellido : _____
Cargo : _____
DNI : _____



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

ANEXO N° 03
FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO POR MOVILIDAD

RECIBO

SI _____

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

Por concepto de:

FECHA : _____

PARTIDA : 23.21.299

PROGRAMA : _____

Firma

Nombres: _____

Apellidos: _____

DNI N° _____



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

ANEXO N° 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 : _____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

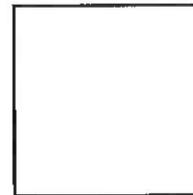
Por la presente **DECLARO** tener conocimiento de lo establecido en la “**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**” y **AUTORIZO** a la Directora General de la Administración para que realice ante la Unidad de Recursos Humanos de la UNAC el descuento por planilla de mis haberes por la cantidad que **NO RENDI EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE DIRECTIVA** asignada a mi persona.

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



Bellavista, _____ de _____ del 2023

Firma : _____
Nombres : _____
Apellidos : _____
DNI N° : _____



Huella dactilar
(Índice derecho)



RESOLUCION DIRECTORAL N° 157-2023.DIGA/UNAC

**ANEXO N° 05
FORMATO DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
 FORMATO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
 RECURSO DIRECTAMENTE RECUDADOS O RECURSOS ORDINARIOS

DEPENDENCIA : _____
 COD. DEPENDENCIA : _____
 PERIODO: 2023

FUENTE RDR O RO
 MES: _____ 2023
 FECHA DE PRES.: _____ / _____ /2023

CODIGO			DOCUM	FECHA	N° RUC	DETALLE	CODIGO	TRABAJADOR	
TT	GG	SG	D	E	ED	N°		APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE
									TOTAL ESPECIFICA
									TOTAL ESPECIFICA
									TOTAL ESPECIFICA
TOTAL DEPENDENCIA									

