



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°010-2024-DIGA

Callao, 18 de enero del 2024

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 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, 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;

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Pág. N°02

Resolución N° 010-2024-DIGA/UNAC

Que, a través del OFICIO N° 040-2024-OPP de fecha 15 de enero del 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto reviso la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica;

Que, con el INFORME LEGAL N° 026-2024-OAJ de fecha 16 de enero del 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, procede continuar con el trámite correspondiente;

Que, a través del OFICIO N° 057-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de fecha 18 de enero del 2024, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad emite su informe;

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, 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 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 por todo el personal docente y administrativo que ejecute gastos con cargo a dicho fondo asignado a las Dependencias Académicas y Administrativas, designadas por Resolución de Asamblea Universitaria, Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral, Resolución de Consejo Decanal (para los Directores de las Unidades de Posgrado) de esta Casa Superior de Estudios.
3. **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral N°007-2023-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.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 1 de 17

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”**



Aprobado con Resolución Directoral N° 005-2024-DIGA

CALLAO - 2024



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 2 de 17

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, apertura, otorgamiento, rendición; custodia y control del fondo de Caja Chica en la Universidad Nacional del Callao para el año fiscal 2024, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. 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 y rendición; custodia y control del fondo de Caja Chica, y de las Unidades Orgánicas dentro de su competencia funcional.

- 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25032, 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.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 086-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	Ejecución del Gasto	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 3 de 17

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 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° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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 las 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-CU.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	Ejecución del Gasto		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 4 de 17

Consejo Universitario, Resolución Rectoral, Resolución de Consejo de Facultad (solo en el caso de los Directores de las Unidades de Posgrado que debe estar sustentada con un informe de la Oficina de Asesoría Jurídica), 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.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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 normatividad vigente.
- 3.6. El monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio vigente, 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.
- 3.7. 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.
 - 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, 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 10 de la 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



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 5 de 17

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.

3.8. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en papelería en general, útiles y materiales de oficina (partida específica 2.3.15.12), solo se otorgará 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.

3.9. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Repuestos y accesorios (partida específica 2.3.15.11), solo se dará en casos de tintas y tóner que 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 el gasto.

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


3.10. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Aseo, Limpieza y Tocador (Partida Específica 2.3.15.31), solo se dará en casos que los requerimientos no sean atendidos por el área del Almacén, debiendo adjuntar el requerimiento no atendido a su rendición, siempre que justifique la urgencia del gasto.

3.11. 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 no atendido a su rendición, siempre que justifique la urgencia del gasto.

3.12. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica en Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastados (Partida Específica 2.3.27.11 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 y anillados, se debe adjuntar la imagen de los documentos empastados y anillados.

3.13. 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.



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 6 de 17

3.14. 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 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 y con el V°B° de su jefe inmediato superior.
- d) El gasto de movilidad, debe ser efectuado en forma racional teniendo en cuenta el lugar del desplazamiento, acorde al valor de mercado.

3.15. 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.

3.16. Partidas Específicas del Gasto afectadas por Caja Chica

Los gastos que se atienen 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. |

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. 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



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 7 de 17

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 asignada.
- b) Nombres y Apellidos y cargo 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 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, Resolución de Asamblea Universitaria y Resolución de Consejo Decanal con el informe correspondiente de la Oficina de Asesoría Jurídica (en el caso de los directores de las Unidades de Posgrado) mediante la cual se le elige, designa o encarga un cargo.

4.2. 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.

4.3. La asignación de la Caja Chica para el responsable de su administración, se 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, Resolución de Asamblea Universitaria o Resolución de Consejo Decanal con el informe correspondiente de la Oficina de Asesoría Jurídica (en el caso de los directores de las Unidades de Posgrado)

4.4. La entrega de apertura de Caja Chica es mediante el abono electrónico al responsable a quien se le asigna su administración en las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, el mismo que se reemplaza con la presentación de reembolso de la última Caja Chica anual que recibe o de



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 8 de 17

la última que recepciona estando en funciones en el cargo de la dependencia **académica o administrativa**, en caso contrario se descontará dicho monto por planilla.

4.5. La Caja Chica será manejada y se le asignará únicamente al responsable de la dependencia académica o administrativa de la UNAC, a nombre de quien se realizarán las transferencias, reembolsos o reposiciones de la misma, según informe de la encargada responsable en la Unidad de Tesorería.

4.6. 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 de Control de Fondos 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), debiendo tener el visto bueno de su respectivo Vicerrector, Decano o Director, según corresponda.

b) Excepcionalmente y bajo responsabilidad de quien administra la Caja Chica, durante el mes de diciembre se le permitirá efectuar dos rendiciones, las mismas que serán presentadas los días 13 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 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.

4.7. 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.

4.8. 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



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 9 de 17

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.

- 4.9. Los documentos que sustentan la rendición de Caja Chica, cumplen los siguientes requisitos para ser aceptados como válidos:
- Ser legibles, no presentar borrones ni enmendaduras y no estar deteriorados.
 - 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.
 - El RUC debe ser vigente, estar activo y la actividad comercial debe ser concordante con la adquisición (guardar relación con el concepto del gasto efectuado).
 - 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.
- 4.10. 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 Reglamento de Comprobantes de pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, son:
- Factura Electrónica.
 - 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).
 - Recibo por Honorarios Profesionales.
 - Ticket o Voucher emitido por máquinas registradoras (con el N° de RUC de la Universidad Nacional del Callao).
 - Boletos de pasajes de transporte terrestre u otro.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 10 de 17	

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

4.14. 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.

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

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

4.17. 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.


4.18. 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.

4.19. 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 (el pago deberá realizarse en efectivo)

V. RESPONSABILIDADES

5.1. 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 que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad u otro medio similar



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 11 de 17	

bajo responsabilidad, estando prohibido depositar dicho fondo en una cuenta personal.

- 5.2. 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.
- 5.3. La responsable del manejo de Caja Chica de la Unidad de Tesorería informará mensualmente a la 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.
- 5.4. En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los responsables se sujetan a las sanciones que señala la Base Legal.


VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Dirección General de Administración y la Encargada Responsable de la Unidad de Tesorería, en el marco de la normatividad vigente; así como en los casos de emergencia sanitaria o de emergencia de desastres naturales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 7.1. Reconocer de manera excepcional los gastos de Rendición de Caja Chica del 02 al 31 de enero del 2024 de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, como último día de presentación el 31 de enero del año 2024, conforme a lo establecido en la presente Directiva.




	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024

VIII. 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 de Fondo de Caja Chica.



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	Ejecución del Gasto	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024

**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, 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 computadoras, copiadoras, equipos, maquinarias y equipo de oficina, y otros afines.

2.3.15.12 PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES 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, materiales, repuestos y accesorios para tocador, entre otros afines.

2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA

Gastos para la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, 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, ENCUADERNACIÓN 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.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 14 de 17

**ANEXO N° 02
SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA**

Bellavista, _____ de _____ del _____

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

SOLICITO: APERTURA DE CAJA CHICA 202_____

Por el presente me dirijo a usted para saludarla y como responsable de la Facultad/Dirección/Oficina de: _____ solicito tenga a bien autorizar la apertura de la Caja Chica para el año 202_____ 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 arqueos 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 : _____

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO	
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJACHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 15 de 17

**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° _____

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	EJECUCIÓN DEL GASTO		
	INSTRUCTIVO:	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
Código: A.GFC.02-DR-01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2024	Página: 16 de 17	

**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.

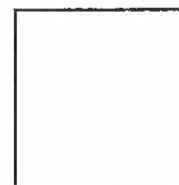
Bellavista, _____ de _____ del 202__

Firma : _____

Nombres : _____

Apellidos : _____

DNI N° : _____



Huella dactilar
(Índice derecho)

