



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°018-2025-DIGA

Callao, 17 de enero del 2025

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.02, aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el Manejo de la Caja Chica, que establece disposiciones, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

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, 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;

Que, a través del OFICIO N° 023-2025-OPP de fecha 09 de enero del 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisó la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del Fondo de Caja Chica y opina que, procede continuar con el trámite correspondiente;

Que, a través del OFICIO N° 028-2025-OGC/R/UNAC de fecha 10 de enero del 2025, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad recomienda proceder con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con el INFORME LEGAL N° 015-2025-OAJ de fecha 13 de enero del 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, cumple con los requisitos y procedimiento establecido en el Instructivo de Elaboración de Documentos y en el Procedimiento para la Aprobación, Control y Difusión de Documentos de la UNAC, aprobado con Resolución N° 218-2023-CU de fecha 03.08.2023





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Pág. N°02

Resolución N° 018-2025-DIGA/UNAC

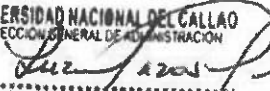
Que, en consecuencia, es necesario emitir una Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica, a fin de mejorar la operatividad de las actividades que realizan las Dependencias Académicas y Administrativas, designadas por Resolución de Asamblea Universitaria, Resolución de Consejo Universitario, Resolución Rectoral, que cumplan 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" del Año Fiscal 2025, que forma parte de la presente Resolución.
2. **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral N°010-2024-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.

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
PAZOS PAZOS Luzmila FAU
20138705944 hard
Motivo: DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Fecha: 17/01/2025 11:54:15-0500

Aprobado por:



Firmado digitalmente por:
PAZOS PAZOS Luzmila FAU
20138705944 hard
Motivo: DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Fecha: 17/01/2025 11:51:02-0500

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° 018-2025-DIGA

CALLAO – 2025

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de OPP
Fecha: 20/01/2025 15:21:19-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
BLAS SANCHO Yrene Zena
FAU 20138705944 hard
Motivo: Elaboración
Fecha: 17/01/2025 12:54:10

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
NIQUEN QUESQUEN Juan
Manuel FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de la
Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha: 20/01/2025 10:18:03-0500

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 2 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	- Elaboración de la Directiva
02	III	- Se adiciona el párrafo de Base Legal o Normativa.
	4.3 y 5.3	- Se adiciona las Resoluciones Vicerrectorales dentro de las disposiciones generales para el requerimiento de caja chica.
	4.1	- Se modifica de acuerdo a la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 artículo 4 ítem 4.1
	4.14	- Se modifica de acuerdo a la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 artículo 4 ítem 4.2
	5.6 c)	- Se modifica el párrafo: "hasta el último día del mes correspondiente a la rendición" por "solo serán aceptadas hasta el día 28 del mes correspondiente a la rendición".
	6.5	- Se adiciona el párrafo por solicitud de la OPP.
	Anexo N° 01	- Se omite el párrafo del clasificador 2.3.27.11.99 Servicios Diversos.
	Anexo N° 02	- Se modifica la solicitud para ser más práctico al momento de elaborar el documento.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 3 de 17

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 2025, 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.

III. BASE LEGAL O NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2025
- 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° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-jus, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a los recursos públicos
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central
- 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

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 4 de 17

de Pago Electrónica" (OPE), a través de Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.

- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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 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.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. 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 i) demanden su cancelación inmediata ii) ser eventuales o urgentes iii) por su naturaleza no puedan ser debidamente programados.
- 4.2. 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.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 5 de 17

- 4.3. 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, Resolución Vicerrectoral y Resolución de Consejo de Facultad (solo en el caso de los Directores de las Unidades de Posgrado que debe adjuntar a la solicitud el 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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:
- La atención de alimentación debe efectuarse en lugares circundantes al centro de trabajo y en días laborales.
 - 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).
 - 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

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 6 de 17

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 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

Cuando 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 7 de 17

4.13. 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.

4.14. La autorización para efectuar gastos de Caja Chica por movilidad será destinada excepcionalmente al pago de comisiones de servicios urgentes, no programados y debidamente autorizados por el jefe inmediato superior. Se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes al Rectorado y/o Ciudad Universitaria. 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.

4.15. 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.

4.16. Partidas Específicas del Gasto afectadas por Caja Chica
Los gastos que se atienen con fondos de Caja Chica, corresponden a las siguientes partidas específicas:

2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humanos.
2.3.15.11	Repuestos y accesorios.
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
2.3.15.31	Aseo, limpieza y tocador.
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica.
2.3.199.13	Libros, diarios, revistas y otros impresos no vinculados a enseñanza.
2.3.21.299	Otros Gastos (Movilidad Local).
2.3.27.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 8 de 17

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. La apertura de Caja Chica

La Oficina de Planeamiento y Presupuestos es la encargada de otorgar la Habilitación Presupuestaria para la Constitución del Fondo 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 de forma física y original solicitando la apertura de Caja Chica, de acuerdo al formato del Anexo N° 02, adjuntando lo siguiente:

- La justificación del importe de Caja Chica asignada.
- Nombres y Apellidos y cargo de la persona responsable que realizará el trámite administrativo de Caja Chica ante la Unidad de Contabilidad.
- 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. (Documento original)
- Adjunta a la solicitud, la copia de la Resolución Rectoral, Resolución de Consejo Universitario, Resolución de Asamblea Universitaria, Resolución Vicerrectoral 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.

- 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 descuenta por planilla, en el caso que no presente el

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 9 de 17

reembolso o rendición del dinero que se le asignó, la apertura es a partir de la fecha de designación o encargo según Resolución.

- 5.3. 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 Vicerrectoral, 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) y se hará efectiva a partir de la fecha de emisión de la Resolución Directoral de Caja Chica.
- 5.4. 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 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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 bajo responsabilidad mediante oficio y con los comprobantes de pago originales, hasta el 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 día 28 del mes correspondiente a la rendición,

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 10 de 17

y previo documento donde se acredite la justificación por causas no imputables al responsable de Caja Chica, documento que deberá ser presentado a la Dirección General de Administración, de encontrarse acreditada la justificación alegada, se contará con el V°B° de la Dirección General de Administración.

- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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 (guardar relación con el concepto del gasto efectuado).
 - 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.
- 5.10. 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:
 - a) Factura Electrónica.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 11 de 17

- 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 12 de 17

- 5.16. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.
- 5.19. 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)

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. 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 bajo responsabilidad, estando prohibido depositar dicho fondo en una cuenta personal.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los responsables se sujetan a las sanciones que señala la Base Legal.
- 6.5. Es responsabilidad del manejo de Caja Chica, también es responsable de forma moderada los gastos, tomando las medidas de austeridad y disciplina en el gasto.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 13 de 17

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 8.1. Reconocer de manera excepcional los gastos de Rendición de Caja Chica del 02 al 31 de enero del 2025 de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, como último día de presentación el 31 de enero del año 2025, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

IX. 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.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 14 de 17

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

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 15 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 ____ (Colocar nombre de Facultad/Dirección/Oficina) 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, 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. ____ (Nombre completo del responsable) ____, que se desempeña en el cargo de ____ (Labor que realiza en la Facultad/Dirección/Oficina) ____, 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, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria), mediante la cual se me (elige / designa / encarga).

Resolución (Rectoral / Consejo Universitario / Asamblea Universitaria) N° ____ (Resolución con la que fue asignado/a)_____

Atentamente,

Firma y sello

Nombre y Apellido : _____
Cargo : _____
DNI : _____

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 16 de 17

**ANEXO N° 03
FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO POR MOVILIDAD**

RECIBO

S/ _____

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

Por concepto de:

FECHA :	_____	_____	Firma
PARTIDA :	23.21.299		
PROGRAMA :	_____	Nombres:	_____
		Apellidos:	_____
		DNI N°	_____

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
	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: 02	Fecha: (fecha de aprobación)	Página: 17 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 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.

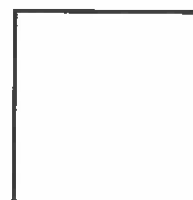
Bellavista, _____ de _____ del 202____

Firma : _____

Nombres : _____

Apellidos : _____

DNI N° : _____



Huella dactilar
(Índice derecho)



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

INSTRUCTIVO:

Código: A.GFC.02-DR-01

EJECUCIÓN DEL GASTO

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

Fecha: 01/01/2025

Página: 18 de 17

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

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

DEPENDENCIA

COD. DEPENDENCIA

PERIODO: 202

:

:

:

FUENTE RO O RDR

MES:

FECHA DE PRES.:

/ /

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