



UNAP

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (DGA)**
Dirección

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0001 - 2026-DGA-UNAP
Iquitos 02 de febrero del 2026

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.

VISTO:

El Informe N.º 001-2026-CSR-UT-DGA-UNAP, el Informe N.º 002-2026-CSR-UT-DGA-UNAP de la Unidad de Tesorería; el Informe Técnico N.º 005-2026-UM/OPP-UNAP de la Unidad de Modernización; y el Informe Legal N.º 027-2026-OAJ-UNAP de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados con la aprobación de la Directiva de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) es una institución con autonomía académica, económica y administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, y su Estatuto institucional; Que, el Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y el Decreto Legislativo N.º 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establecen los principios y normas para la gestión de los fondos públicos;

Que, mediante **Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01**, se aprobó la **Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica"**, la cual dispone en su artículo 7 que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, es el responsable de aprobar y/o actualizar la directiva interna para la administración de la Caja Chica en la Entidad;

Que, la Unidad de Tesorería, mediante el Informe N° 001-2026-CSR-UT-DGA, sustenta la necesidad técnica de aprobar nuevos lineamientos que permitan regular de manera eficiente el uso, destino, rendición y reposición de los fondos de Caja Chica, adecuándolos a los techos de gasto vigentes (hasta el 20% de la UIT por cada adquisición);

Que, la Unidad de Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica han emitido opinión favorable, señalando que la propuesta se encuentra alineada a la estructura orgánica y al marco normativo vigente; De conformidad con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAP, aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2026-DGA-UNAP denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0097 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y cuya vigencia corresponde al ejercicio fiscal 2026.

Artículo 2.- ESTABLECER que el monto máximo para cada gasto o adquisición permitida a través de la Caja Chica no podrá exceder el **20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)** vigente a la fecha del gasto, quedando prohibido el fraccionamiento de adquisiciones, bajo responsabilidad.

Artículo 3.- DEROGAR la Resolución Directoral N° 013-2025-DGA-UNAP y toda disposición interna que se oponga a la ejecución de la presente directiva.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Unidad de Tesorería y a las diversas dependencias administrativas y académicas de la Universidad el estricto cumplimiento de la norma aprobada.





UNAP

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (DGA)**
Dirección

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 0001 - 2026-DGA-UNAP

Iquitos 02 de febrero del 2026

Artículo 5.- DISPONER que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional realice la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Web Institucional (www.unapiquitos.edu.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
LA AMAZONIA PERUANA

Carlos F. Aguilar Hernández
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N° 001- 2026-DGA-UNAP

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 0097: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA - AÑO FISCAL 2026"

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la apertura, utilización, rendición y control del Fondo para Caja Chica de la UE 0097 - Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el Año Fiscal 2026.

II. FINALIDAD

Garantizar que el uso de los recursos públicos destinados a gastos menores y urgentes se realice con eficiencia, transparencia y conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización a la economía.
- 3.6 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 3.7 Ley N° 32513, denominada Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 3.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 3.16 Decreto Supremo N.º 301-2025-EF, del 17.12.2025 que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.
- 3.17 Resolución del Consejo Universitario N.º 244-2025-CU-UNAP, de fecha 29.12.2025, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal 2026, y en aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 3.18 Resolución de Asamblea Universitaria N.º 006-2024-AU-UNAP acordó aprobar la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- 3.19 Resolución del Consejo Universitario N.º 157-2021-UNAP aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.



- 3.20 Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06-Uso y Administración para la Caja Chica NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N.º 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, designa 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.º 100-2020-PCM.
- 3.22 Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- 3.23 Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y sus modificatoria y normas complementarias.
- 3.24 Resolución Directoral N.º 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N.º 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- 3.25 Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N.º 003-2024-EF/52.306 "Directiva para el manejo de la Caja Chica"

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los fondos en efectivo de las caja chicas asignadas con cargo a los recursos presupuestarios de la Unidad Ejecutora N.º 0097; incluyendo a los responsables titulares y suplentes de su administración.

La presente directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo de la Caja Chica y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al uso rendición de cuenta, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 5.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y los Servidores de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, y los titulares y suplente de la administración y manejo de los Fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 5.3 El Órgano de Control Institucional de la UNAP efectuará el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las Definiciones

- i. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, excepcionalmente con Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito, que financie el presupuesto institucional para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata, y que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, ser eventuales e urgentes, debiendo autorizarse por Resolución de la Dirección General de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Referencia: Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Art.5 numeral 5.2, menciona que las Unidades Ejecutoras solo podrán construir una sola caja chica por fuente de financiamiento.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de la dependencia desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Unidad Ejecutora.

- ii. **Arqueo de Caja:** Los Arqueos o verificación del dinero existente o documentos que sustentan el gasto, demostrando el saldo los gastos en su totalidad y en acta.
- iii. **Declaración Jurada de Intereses:** es un documento de carácter publicado que contiene información de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos que está relacionada con sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiera.
- iv. Debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantiene custodiado preferentemente en una caja de seguridad.

6.2 De las Cajas Chicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana

La Dirección General de Administración, APERTURA Caja Chica a las dependencias que se detalla:

- 6.2.1 Rectorado
- 6.2.2 Vicerrectorado Académico
- 6.2.3 Vicerrectorado de Investigación
- 6.2.4 Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2.5 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 6.2.6 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales/Iquitos y Lima.
- 6.2.7 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 6.2.8 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 6.2.9 Dirección General de Administración
- 6.2.10 Unidad Ejecutora de Inversiones
- 6.2.11 Unidad de Servicios Generales y Transportes.
- 6.2.12 Unidad de Control Patrimonial
- 6.2.13 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.2.14 Secretaria General
- 6.2.15 Decanatura de las facultades (14)
- 6.2.16 Filiales UNAP (04)
- 6.2.17 Escuela de Post Grado



- 6.2.18 Dirección de proyección Social y Extensión Cultural
- 6.2.19 Dirección de Responsabilidad Social
- 6.2.20 Dirección de Bienestar Universitario
- 6.2.21 Unidad de Servicio de Salud
- 6.2.22 Unidad de Biblioteca
- 6.2.23 Dirección de Registro y Asuntos Académicos.
- 6.2.24 Dirección de Admisión.
- 6.2.25 Centro de Estudio Pre Universitario
- 6.2.26 Centro de Idiomas-UNAP
- 6.2.27 Unidad Funcional de Enlace en Lima-ORIC
- 6.2.28 Centro de Investigación de Lengua Indígenas de la Amazonia Peruana
- 6.2.29 Instituto Educativo Inicial María Reich.
- 6.2.30 Centro de Investigación y Enseñanza Forestal
- 6.2.31 Otras Oficinas según Estatuto y Estructura Funcional.

Las oficinas no consideradas en el párrafo precedente, atenderán los gastos menores que demandan su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, lo harán con cargo a la caja chica de la dirección o del responsable que lo maneja en su dependencia.

6.3

De las Medidas Preventivas

6.3.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.

- a. La Dirección General de Administración, mediante Resolución Directoral formalizara la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica, debiendo indicar:
 - a.1 Nombre y Apellido de titulares y suplentes.
 - a.2 Importe del Fondo de Caja Chica.
 - a.3 Régimen Laboral al que pertenecen los servidores designados como responsables titulares y suplentes.
- b. La Resolución Directoral que autoriza la apertura y/o ampliación de caja chica debe contener la siguiente información:
 - b.1 Nombre del responsable titular y suplentes, y para el giro de operaciones de pago electrónico (OPE) se hará a nombre del TITULAR y los reembolsos se podrán hacer a nombre del SUPLENTE en caso de la ausencia del TITULAR.
 - b.2 Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
 - b.3 Fuente de Financiamiento a la que se afectará la Apertura, Ampliación y/o Rembolso.
 - b.4 Monto máximo del 20% de la UIT vigente para el año 2026, que no debe exceder para la adquisición de Bienes y Servicios.
 - b.5 La exigencia de rendir cuenta documentada en forma oportuna bajo responsabilidad. Debe tomar en consideración la fecha de emisión del comprobante de pago.



- b.6 Fuente de financiamiento a la que se afecta la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- b.7 El monto de la APERTURA de la caja chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la Dirección General Administración, previo informe de la Oficina de Tesorería

Todo monto para gastos con cargo a las cajas chicas, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Publica y Tributaria vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores de gasto.

La Oficina de Abastecimiento a solicitud de la Dirección General de Administración - Oficina de Tesorería gestiona la contratación de las Pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos.

- a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
- b. Perdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco-Local de trabajo).
- d. Falsificación de los giros, monedas y billetes.

- c. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Dirección General de Administración solicitara al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidad.

6.3.2 Responsable de la administración de la caja chica.

Los responsables titulares y suplentes de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registros contables y distinto al cajero/tesorero; quienes deben cumplir con las NGT – 05, 06; asimismo, y deben presentar la (Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas) de acuerdo a lo establecido Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, en concordancia con su Reglamento aprobado por D. S. N° 080-2001-PCM, D.S 073-2001-PCM, R.N° 072-2001-SUNAT.

Asimismo, cumplir con la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica.

- 7.1.1 La Oficina de Tesorería de la Dirección General de Administración se encarga de lo siguiente:



- a. proyecta la Resolución Directoral que requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica asignados a las dependencias de la UNAP, no deben exceder de (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónico (OPE) por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de Caja Chica.
- d. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica, este de acorde a lo establecido en la presente directiva y en la normatividad vigente de la SUNAT.
- e. Que, las oficinas que requieren el uso de fondo en efectivo, ubicadas en el mismo lugar de la Unidad de Tesorería u Oficina giradora, lo harán como parte integrante del monto del Fondo Fijo para Caja Chica asignado al funcionario de la Unidad de Tesorería de la Institución;

7.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica.

7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Garantizar que los fondos de la caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según las partidas y específicas del gasto.
- d. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos en la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- f. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- g. Verificar que los recibos provisionales indiquen la fecha de emisión, descripción clara y suscrita del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, huella digital, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.



- h. Excepcionalmente se podrá atender pago de viáticos por comisión de servicio no programados y de los servicios básicos de la dependencia desconcentrado ubicada en zonas distantes de la Unidad Ejecutora.
- i. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria, copia del comprobante de pago de la reposición anterior.
- j. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria 04 anexos de la descripción de los gastos con sus respectivos resúmenes.
- k. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria 02 copias de la transferencia (CAI); en caso sea con la fuente de financiamiento de RDR.
- l. Contar con la debida sustentación detallada del gasto en el reverso de los comprobantes de pagos.
- m. Los comprobantes de pago por los gastos realizados deben contar con la VALIDACION de SUNAT, de no contar con estos requisitos, la rendición será devuelta para su corrección.
- n. Adoptar las medidas necesarias para el cobro de la Orden de Pago Electrónico (OPE) en ventanilla del Banco de la Nación con su respectivo DNI.
- o. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no tener respuesta debe informar de inmediato a la Unidad de Contabilidad para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- p. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicio o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica lo cual debe constar en Acta de Entrega. Si ambos se ausentan previo informe de la oficina de tesorería, se designará nuevos responsables.

7.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica:

- a. **Delegar la custodia:** Delegar el manejo, custodia o administración del fondo en un funcionario o servidor no autorizado expresamente en la Resolución de Apertura o Modificación. Su incumplimiento constituye falta disciplinaria grave.
- b. **Recibos Provisionales sin firma:** Atender o entregar dinero mediante recibos provisionales que no cuenten con la autorización escrita del Jefe inmediato y el visto bueno de la Dirección General de Administración.
- c. **Acumulación de Rendiciones Pendientes:** Otorgar nuevas entregas de dinero a personal que mantenga recibos provisionales (Anexo N° 02) pendientes de rendir, una vez vencido el plazo máximo de **cuarenta y ocho (48) horas** de efectuado el gasto.
- d. **Canje de Cheques o Efectivo:** Utilizar los recursos en efectivo de la Caja Chica para cambiar cheques personales o de terceros, realizar préstamos o cualquier operación de cambio de moneda, bajo responsabilidad administrativa y civil.
- e. **Comprobantes Genéricos:** Aceptar comprobantes de pago con la glosa "**POR CONSUMO**". Todo gasto debe estar detallado (cantidad, unidad de medida, descripción del bien o servicio y precio unitario).
- f. **Servicios de Alimentación mediante RHE:** Aceptar Recibos por Honorarios por concepto de "Servicio de Preparación de Alimentos". Estos gastos deben ser sustentados obligatoriamente con boleta de venta o factura electrónica emitida por establecimientos comerciales debidamente autorizados por SUNAT.



- g. **Activos y Planillas:** Cancelar adquisiciones de bienes considerados como **Activos Fijos (Patrimonio)**, pago de planillas de haberes, propinas, estipendios a practicantes, bonificaciones o cualquier concepto remunerativo.
- h. **Sanciones y Multas:** Rendir gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas administrativas ante entidades del Estado (SUNAT, Municipalidades, etc.), moras o intereses generados por negligencia o demora del personal.
- i. **Gastos Prohibidos Específicos:** El uso de fondos para la compra de bebidas alcohólicas, tabaco, gastos de índole personal, regalos, o cualquier otro que no guarde relación directa con los fines institucionales de la UNAP.
- j. **Ámbito de Aplicación:** Lo normado en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, incluyendo las **filiales y órganos desconcentrados** de la UNAP, bajo supervisión de la Unidad de Tesorería.

7.3 Ejecución de la Caja Chica

7.3.1 "El monto máximo de cada gasto o adquisición permitida por Caja Chica no podrá exceder el **20% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria)** vigente por cada comprobante de pago o documento autorizado, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección General de Administración."

7.3.2 Salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las filiales, ubicados en zonas distantes de la UE 0097. Previa autorización de la Dirección General. Hasta el monto de (S/.2,000.00).

Referencia: a. Directiva N° 003-2024-EF/52.06 del 01 de julio del 2024.
b. UIT aprobada para el Año Fiscal 2026 es de: S/ 5,500.00 **DECRETO SUPREMO-N° 301-2025-EF. 10% UIT 550.00**

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

7.3.3 El encargado (a) del fondo de Caja Chica asignada a la Dirección General de Administración, podrá cancelar facturas autorizadas por la DGA para adquisiciones canalizadas a través de la Unidad de Abastecimiento, siempre que correspondan a gastos menudos, eventuales y urgentes.

Dichas adquisiciones se sujetan a lo siguiente:

- 1 El monto por cada comprobante no podrá exceder el **20% de la UIT vigente (S/ 1,100.00)**, de estricto cumplimiento con la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 del Tesoro Público.
- 2 Deberán tratarse de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, según lo previsto en el inciso a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, siempre que cumplan con la naturaleza de gasto de Caja Chica.



- 3 Este límite es aplicable también para atender los gastos urgentes que requiera la Alta Dirección de la UNAP.

Los órganos de la UNAP, deberán contar con marco presupuestal disponible, para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas en el periodo fiscal, de acuerdo al tipo de operación de gasto, según corresponda:

7.3.4 Tipos de gastos que deben contar los órganos u oficinas que manejan caja chica:

- a. Movilidad Local por comisión de servicio dentro la misma ciudad y localidades de los diferentes caseríos de Iquitos.
- b. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
- c. Bienes de consumo no existentes en Almacén, sustentado mediante informe por el responsable de dicha área.
- d. Tarifas de Servicios Básicos (Unidad Funcional de Enlace Lima y Filiales)
- e. Gastos Notariales
- f. Correos y Servicios de mensajería, nacional e internacional.
- g. Gastos Bancarios
- h. Otros Gastos
- i. Otros Servicios de Terceros.
- j. Viáticos no programados.
- k. Servicios Por alimentaciones
- l. Adquisición de otros bienes de acuerdo al tipo de operaciones.
- m. Todo tipo de servicios de acuerdo al tipo de operaciones.

7.3.5 Pago de Alimentos

- a. El gasto efectuado por alimentos con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, deberá estar justificado y autorizado por el director general de administración o funcionario con cargo equivalente del órgano, indicándose el sello y la firma del funcionario que autoriza.
- b. Los gastos de refrigerios, alimentación y movilidad por labores desarrolladas fuera del horario normal de trabajo o durante días no laborales deben estar firmada la boleta de venta, factura y/o planilla de movilidad por el director general de Administración o funcionario con cargo equivalente del respectivo órgano.

7.3.6 Pago de Movilidad Local

- a. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores oficiales realizadas fuera del local de la UNAP, y ciudad universitaria, siempre que se sustente que no exista disponibilidad de vehículos en las oficinas respectivas y/o cuando el vehículo a cargo de la autoridad o trabajador se encontraría en reparación, deberá estar autorizado por el director general de Administración o funcionarios que haga sus veces.
- b. Para labores normales o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de un transporte masivo, motocarro, o taxi ida y vuelta según la ubicación en que se encuentra la oficina.





7.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

7.4.1 Los responsables del manejo de la caja chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación. Los documentos de gastos deben consignar los datos de la UNAP (RUC, Nombre y Dirección) y cumplir con los siguientes criterios según su tipo:

- Comprobantes Electrónicos (Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas y Tickets): Se aceptarán siempre que se verifique su autenticidad mediante la Consulta de Validez de los Comprobantes de Pago Electrónicos (CPE) en el portal de la SUNAT, asegurando que el documento esté informado y autorizado.

Boletas de Venta (Manuales) - Nuevo RUS: En cumplimiento del inciso z) del artículo 37° del Código Tributario, se aceptarán boletas emitidas por contribuyentes del Nuevo Régimen Único Simplificado, bajo las siguientes condiciones de control:

- **Límite de Monto:** El importe máximo aceptado por cada boleta de venta del Nuevo RUS no podrá exceder el 6% de la UIT S/ 330.00 (**Trescientos Treinta con 00/100 Soles**). Gastos por montos superiores deberán ser sustentados necesariamente con Factura o Boleta de Venta Electrónica.
- **Veracidad y Cruce de Información:** La oficina responsable se reserva el derecho de **cruzar la información con el proveedor emisor** para confirmar la veracidad de la transacción. De hallarse inconsistencias, el documento será rechazado y se reportará al órgano de control correspondiente.
- **Emisión en origen:** Los datos de la institución, la descripción del bien o servicio y el monto total deben ser consignados obligatoriamente por el **emisor (vendedor)**. Se prohíbe que el personal que rinde el gasto complete o altere la información del comprobante.
- **Integridad física:** No se admitirán documentos con tachaduras, borrones, enmendaduras o señales de manipulación (como el uso de diferentes tintas o tipos de caligrafía en un mismo documento).
- **Estado del RUC:** El responsable de caja verificará que el proveedor se encuentre en estado "**ACTIVO**" y condición de "**HABIDO**" en la plataforma de SUNAT.
- **Visación y Autorización:** Los documentos que sustentan el gasto deberán estar **visados, justificados y autorizados al reverso** por los jefes inmediatos o quien haga sus veces, según la oficina a la que corresponda el manejo de la caja chica.
- **Formalidades adicionales:**
 1. **a.** Deberán consignar el sello "**PAGADO CON CAJA CHICA**" puesto por el encargado(a), a fin de facilitar el proceso de revisión y evitar duplicidad.
 2. **b.** Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la **Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y/o UNAP**, con



número de RUC: 20180260316, Dirección: Calle San Marcos
Nro. 185, Loreto - Maynas - San Juan Bautista.

3.

- **Declaraciones Juradas de Movilidad (D.J.):** Se utilizarán excepcionalmente solo para gastos de movilidad local donde no sea posible obtener comprobante de pago, respetando los límites porcentuales establecidos por ley (10% UIT). Deberán estar debidamente firmadas, visadas y selladas por el jefe inmediato.



7.4.2 La Unidad de Contabilidad, estará a cargo de la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso, asimismo la Unidad de Tesorería efectuará las verificaciones correspondientes.

7.4.3 La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de caja chica.

7.4.4 Las Declaraciones Juradas por Movilidades serán emitidas de acuerdo al (Anexo N° 01) que forma parte de la presente Directiva, con el Vº Bº del jefe Inmediato y/o el Director General de Administración o quien haga sus veces.

En el caso de las Filiales las declaraciones juradas de movilidad deberán contar con la firma del servidor y del coordinador de la filial, de acuerdo a la tarifa o monto de movilidad local aprobada según el distrito en que se encuentra la filial y hacer de conocimiento a la DGA, para el control previo respectivo de las rendiciones de cuenta.

7.4.5 Validación Electrónica: Es responsabilidad del encargado de la caja chica verificar la validez de todos los comprobantes de pago electrónicos en el portal de la SUNAT. Deberá adjuntar a la rendición física el **reporte impreso de "Consulta de Validez del Comprobante de Pago"** para garantizar que el documento no ha sido anulado o sea inexistente.

7.5 Recibo Provisional

7.5.1 La atención de Recibos Provisionales (Anexo N° 2) para la entrega de recursos con cargo a la Caja Chica, se realizará en forma expresa con la autorización del director general de administración, los que deben ser sustentados sin errores ni enmendaduras.

7.5.2 La rendición de los Recibos Provisionales, realizan mediante comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT, debiendo rendir dentro del plazo de 48 horas de haber recibido el dinero en efectivo.

7.6 Registro de los Gastos

Los encargados de las cajas chicas registraran los documentos que sustenten los gastos, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada, de acuerdo al (Anexo N° 03.)





7.7 Reposiciones de la Caja Chica.

- 7.7.1 La caja chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 7.7.2 Las Reposiciones podrán solicitar tan pronto los gastos descieran a niveles de hasta 50% del importe asignado, a fin de que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará la "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" (Anexo N° 04), debidamente firmado por el responsable de la administración del fondo, debiendo remitirse a la dirección general de administración, para el control previo de la Unidad de Contabilidad, y el reembolso correspondiente a cargo de la Unidad de Tesorería.
- 7.7.3 Para poder recibir nuevos Fondos de Caja Chica, se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que Haga sus veces, en el anexo 04.

7.8 Mecanismo de control de la Caja Chica.

- 7.8.1 Los encargados de las cajas chicas verificarán al término del día la documentación que sustenta el gasto, y el saldo en efectivo de acuerdo al control del manejo de la caja chica.
- 7.8.2 La Unidad de Contabilidad, efectuará arquezos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del director general de administración, el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en cada órgano de la UNAP, proponiendo las medidas correctivas de corresponder. Asimismo, mantendrá en el Acta el estado de las cajas chicas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.
- 7.8.3 El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja chica en forma sorpresiva.

7.9 Liquidación de la Caja Chica.

Al término del ejercicio fiscal, los funcionarios responsables del manejo de caja chica de la UNAP, harán entrega del saldo no utilizado en efectivo, al responsable de la caja chica de la Unidad de Tesorería, detallando la específica de gasto que corresponda y por el saldo disponible a esa fecha, a más tardar cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal.

- 7.9.1 El cierre total de las rendiciones otorgadas a las diferentes oficinas de la UNAP, de acuerdo a la apertura, es hasta el 31 de diciembre del 2026. La última solicitud de reposición de caja chica se recibirá hasta el 22 de diciembre del 2026, autorizada por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con el fin de garantizar el cierre del ejercicio fiscal

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 En el caso de pérdida o sustracción del Fondo de Caja Chica, se debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntado el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el



seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos,

- 8.2** Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Tesorería evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General de Administración y Dirección General del Tesoro Público.

- 8.3** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, coordinadores de las filiales, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada oportunamente, de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos, dará lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán determinadas por el Director General de la Administración, o instancias administrativas competentes, según corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar:

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 8.3.1 Por primera vez | : | Amonestación verbal del jefe del Órgano. |
| 8.3.2 Por segunda vez | : | Amonestación escrita, oficializada a través de la Oficina de DGA. |
| 8.3.3 Por tercera vez | : | Suspensión de Diez (10) días sin goce de haber, impuesta por Resolución del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta. |
| 8.3.4 Por cuarta Vez | : | Descuento de planilla. |

- 8.4** Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

- 8.5** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración.

9. ANEXOS:

- Nº 1 Declaración Jurada de Movilidad.
- Nº 2 Recibo Provisional
- Nº 3 Movimiento Caja Chica
- Nº 4 Rendición de Cuenta de la Caja Chica
- Nº 5 Flujograma de Procedimiento de APERTURA de fondos de caja chica.



UNAP

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (DGA)

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

RENDICIÓN CUENTAS DE CAJA CHICA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

CARGO:

De conformidad con la Ley N° 32513: Ley de presupuesto del sector público para el año Fiscal 2026, Directiva de Tesorería N° 001-2007, y sus modificatoria, Directiva de Caja Chica N° 001-2025-DGA-UNAP, y sus modificatoria. Declaro bajo juramento haber realizado gastos de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden de (10%) décima parte de una Unidad Impositiva (UIT) S/.550.00 Soles. Según **Base Legal: Decreto Supremo N° 301-2025-EF**, publicado el 17 de diciembre de 2025-. Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional:

N.º Orden	Fecha	Descripción	Importe
01			
***** Y 00/100 SOLES			

En fe de lo cual firmo la presente declaración Jurada.

V° B° JEFE

DNI:



UNAP

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (DGA)

ANEXO Nº 2

RECIBO PROVISIONAL

(Para uso del responsable del Manejo de la Caja Chica de la UNAP)

S/.....

Recibí la suma de

Por concepto de Gastos imprevistos de caja chica en la Oficina del Rectorado

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Firma del jefe inmediato y/o director de DGA

Carmela Saavedra Rengifo
Responsable

Iquitos,

Recibí Conforme



**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (DGA)**



ANEXO Nº 03

MOVIMIENTO DE CAJA CHICA 2026

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RESPONSABLE:

Caja Chica Cobrado el

DIRECTOR:

NOTA DE PAGO..... del SIAF

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	MOVIMIENTO		
	CLASE	Nº		DEBE	HABER	SALDO
01 TOTAL GASTO						
02					SALDO	
					TOTAL (01+02)	

RESPONSABLE CAJA CHICA

DGA



UNAP

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (DGA)

ANEXO Nº 03

RENDICION DEL FONDO FIJOPARA CAJA CHICA
Oficio Nº -2026-UT-DGA-UNAP



ACTIVIDAD -----
META: 0037

PRESUPUESTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
R.O : -----
RD.R : -----
TOTAL: -----

RENDICION Nº

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	MONTO	CTAS GASTO

RESUMEN DEL GASTO

ASIGNACION DEL GASTO	DETALLE	ASIGNACION DEL GASTOS	MONTO



Flujograma de Gestión de Caja Chica (UE 0097)

1. Apertura y Asignación

- **Resolución Directoral:** Se emite el acto administrativo que designa al responsable y el monto total del fondo.
- **Entrega del Efectivo:** Tesorería entrega los fondos al responsable mediante cheque o transferencia.

2. Solicitud y Autorización del Gasto

- **Requerimiento:** El área usuaria solicita el gasto (debe ser urgente, menudo y no programable).
- **Visto Bueno:** El Jefe de Administración o responsable autorizado aprueba el gasto.
- **Vale Provisional:** Se entrega el dinero al solicitante y se firma un vale provisional de caja.

3. Ejecución y Sustentación

- **Compra/Servicio:** Se realiza la adquisición.
- **Comprobantes:** Se obtienen facturas o boletas de venta electrónicas (deben cumplir requisitos de SUNAT).
- **Liquidación:** El usuario entrega los comprobantes y el vuelto (si aplica) en un plazo máximo (usualmente 48-72 horas).

4. Rendición y Reposición (Reembolso)

- **Armado del Expediente:** El responsable de Caja Chica organiza los comprobantes y elabora la "Hoja de Liquidación".
- **Control Previo:** Contabilidad/Administración revisa que los gastos sean válidos y tengan presupuesto.
- **Giro de Reposición:** Tesorería emite un nuevo pago para reponer el monto gastado y mantener el fondo fijo.

Puntos clave para la UE 0097:

- **Prohibiciones:** No se pueden fraccionar compras para evadir procesos de selección ni pagar servicios básicos recurrentes (luz, agua) salvo excepciones.
- **Arqueos Inopinados:** La Oficina de Administración debe realizar arqueos sorpresa para verificar que el saldo en efectivo más los vales sumen el total del fondo.
- **Registro SIAF:** Las reposiciones deben registrarse correctamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera.