



**UNAP**

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

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 003-2020-DGA-UNAP**

**Iquitos, 09 de enero del 2020**

**VISTO:**

El requerimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, solicitando la aprobación de la APERTURA para la administración de la Caja Chica para el año fiscal 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que, con el objeto de establecer normas y procedimientos para el manejo y control de los gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición de bienes y/o servicios no es programable para efectos de su pago mediante cheques, es necesario contar con la aprobación de la "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana para el Año Fiscal 2020";

Que, el numeral 1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N.º 1441 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería", señala que dentro de las funciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público es la de ejercer la máxima autoridad técnico - normativo del Sistema Nacional de Tesorería dictando normas relacionadas con su ámbito de competencia y el numeral 3 del mismo artículo establece que su función es implementar y ejecutar los procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana para el año fiscal del 2020", que permitan su adecuado manejo, uso, rendición, reposición, ampliación y liquidación;

De conformidad con el Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020"; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; y sus modificatorias, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público; Resolución del Consejo Universitario N° 148-2019-CU-UNAP de fecha 30 de diciembre de 2019, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal 2020, y en aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) se establece el uso y la administración para el manejo de la Caja Chica.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2020-J-OGA-UNAP "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana para el año 2020", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**UNAP**

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

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 003-2020-DGA-UNAP**

**Iquitos, 09 de enero del 2020**

**ARTICULO SEGUNDO.-** La "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el año 2020", al que se refiere al artículo precedente entrara en vigencia al día hábil siguiente a su aprobación.

**ARTICULO TERCERO-** Dejar, sin efecto las Directivas Internas sobre **EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA** aprobados anteriormente y/o a lo que se opongan a la presente.

**ARTICULO CUARTO.-** Encargar a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución Directoral en el portal web de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana ([www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
LA AMAZONIA PERUANA  
Carlos F. Aguilar Hernández  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Distrib: Rectorado, Vicerrectorados, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento, Planeamiento, Facultades Académicas (14), archivo



### DIRECTIVA N°001-2020-DGA-UNAP

#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA PARA EL AÑO 2020.

##### 1. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimiento y mecanismo de gestión para la adecuada administración y control de los Fondos de Caja Chica de las diferentes Oficinas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, a través de la Unidad de Tesorería, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

##### 2. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para regular la apertura, ejecución, medición, reposición y liquidación de los recursos de la Caja Chica en las diferentes dependencias orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

Administrar los recursos de la Caja Chica, para cautelar el uso racional, veraz, coherente y eficiente de los recursos públicos.

Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente de la Caja Chica.

##### 3. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 2.2. Decreto Legislativo N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3. Decreto Legislativo N°1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5. Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de Ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N174-2002-CG normas complementarias y modificatorias.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7. Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 2.8. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- 2.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatoria y normas complementarias.
- 2.11. Resolución Directoral N° 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.
- 2.12. Resolución de Superintendencia N° 206/2019/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos (21 Octubre de 2019)
- 2.13. Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, Resolución del Consejo Universitario N° 148-2019-CU-UNAP, de fecha 31.12.2019, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal 2020, y en aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de los Órganos de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1 Definición de la Caja Chica

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que maneje el presupuesto institucional para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, 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.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la UNAP.

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.

**GASTOS ATENDIBLES CON LA CAJA CHICA**, estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación en su oficina responsable.

**LAS AMPLIACIONES DE CAJA CHICA**, se harán en casos excepcionales y autorizados por el titular del pliego y/o Director General de Administración.

#### 4.2 Medidas Preventivas

##### 4.2.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.

Los órganos de la UNAP solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplente a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica, debiendo indicar:

- a. Nombre y Apellido de titulares y suplentes
- b. Régimen Laboral
- c. Cargo
- d. DNI de los responsables y suplente

La Unidad de Tesorería, deberá remitir los términos de referencia para la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, a la Dirección General de Administración.



### 4.2.2 Responsable de la administración de la caja chica.

El Responsable titulares y suplente de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, deberán cumplir con las NGT – 05 y 06, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15

Corresponde a la Unidad de Tesorería elaborar el informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y proyectar la resolución de aprobación por el Director General de Administración.

## 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 De la Administración de la Caja Chica.

La Unidad de Tesorería de la DGA es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad la caja chica asignada a la Dirección General de Administración a cargo de la Unidad de Tesorería (persona encargada de su manejo).
- Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- Verificar que la reposición de los gastos solicitados por los órganos de la UNAP, sea hasta por el importe aprobado en la resolución de apertura o ampliación y/o última modificada.
- Supervisar que los cheques de apertura y de reembolso de la caja chica, se giren a nombre de los responsables en los órganos a favor de los cuales se asigne caja chica.

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

#### 5.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- Velar 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, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados
- 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, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.
- h. Debido a que las reposiciones de caja chica no se han dado en forma mensual por falta de marco presupuestal, la Dirección General de Administración y dependencias de la UNAP, han quedado con deudas pendientes de años anteriores; y habiendo el proveedor declarado a la SUNAT. Por lo que los comprobantes de pagos podrán tener fecha de emisión de años anteriores y; del presente año máximo de 30 días calendario antes de la entrega del mes de cada reposición y declaración del COA-SUNAT. Excepcionalmente se podrá ampliar la fecha de emisión en caso debidamente justificado y solo de comprobantes de pago emitidos en el presente ejercicio fiscal.
- 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 formatos 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 del gasto en el reverso de los documentos sustentatorios.
- m. De no contar con estos requisitos, la rendición será devuelta.

### 5.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica:

- a. Delegar el manejo de la caja chica, en un funcionario o servidor no autorizado en la Resolución de Apertura y Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b. Atender los recibos provisionales, sin la autorización expresa e individualizada del Director General de Administración.
- c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibo provisional (Formato N° 02) al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido. (48 HORAS).
- d. Esta prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.



- e) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas o practicantes, entre otros.
- f) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales

### 5.3 Ejecución de la Caja Chica

5.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 20% de la UIT (S/.860.00), salvo el pago de viático por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las sedes, ubicados en zonas distantes de la UÉ 0097- Administración General, de manera excepcional y previa justificación ante la dirección de la Administración, quien podrá autorizar pagos hasta por el 90% de la UIT (S/ 3,870.00).

Referencia: UIT aprobada para el Año Fiscal 2020 es de: S/ 4,300.00 *DECRETO SUPREMO N° 380-2019-EG*

5.3.2 El encargado (a) del fondo de caja chica asignada a la Dirección General de Administración, podrá cancelar las facturas autorizadas por la DGA, presentadas a través de la Unidad de Abastecimiento por las adquisiciones que se encuentren bajo el alcance del inciso a) del numeral 5.1 artículo 5º de la Ley N.º 30225, hasta un máximo del 90% de la UIT (S/3,780.00) las cuales están referidas a contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres Unidades Impositivas Tributarias; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, dicho límite es aplicable también para atender los gastos que requiera la Alta Dirección de la UNAP.

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

#### BIENES:

- 2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano (para atenciones de carácter eventual, detallando el nombre completo de los servidores asistentes).
- 2.3.11.12 Alimentos y bebidas para consumo animal
- 2.3.12.11 Vestuario, accesorios y prendas diversas
- 2.3.12.12 Textiles y acabados textiles
- 2.3.12.13 Calzado
- 2.3.13.11 Combustibles y carburantes
- 2.3.13.12 Gases
- 2.3.13.13 Lubricantes, grasas y afines
- 2.3.14.11 Municiones, explosivos y similares
- 2.3.15.11 Repuestos y accesorios
- 2.3.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de Oficina
- 2.3.15.21 Agropécuario, ganadero y de jardinería
- 2.3.15.31 Aseo, limpieza y tocador
- 2.3.15.32 De cocina, comedor y cafetería



- 2.3.15.41 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2.3.15.9999 Otros, gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente

### REPUESTOS Y ACCSORIOS:

- 2.3.16.11 De Vehículos (Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos)
- 2.3.16.12 **De comunicaciones y telecomunicaciones.**  
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía.
- 2.3.16.13 De Construcción y Máquinas- Adquisición de materiales de construcción.
- 2.3.16.14 De seguridad (repuestos y accesorios para equipos de alarma y protección de locales y otros)
- 2.3.16.199 Otros accesorio y repuestos no contemplados en la partidas anteriores.
- 2.3.17.11 Enseres (Adquisición de enseres de diversos de poco valor o cuantía, como: cortinas, alfombras, baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.)
- 2.3.18.11 Vacunas (Adq. Insumos para la atención médica u odontológica y exámenes de laboratorios)
- 2.3.18.12 Medicamentos
- 2.3.18.199 Otros productos similares.
- 2.3.18.21 Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos odontológicos y de laboratorios.
- 2.3.19.11 Gastos por la adquisición de libros, textos y otros materiales impresos destinados a la enseñanza educativa utilizados por instituciones educativas, bibliotecas, institutos, centros de estudios, entre otros.
- 2.3.19.12 Material Didáctico, accesorio y útiles de enseñanza.
- 2.3.19.199 Otros materiales diversos de enseñanza, como materiales de laboratorio, entre otros.
- 2.3.1.10.11 Suministros de uso Zootécnico.
- 2.3.1.10.12 Gastos de Material Biológico.
- 2.3.1.10.13 Gastos por la adquisición de Animales para Estudios e Investigaciones.
- 2.3.1.10.14 Gastos por la adquisición de Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Similares.
- 2.3.1.10.15 Suministros de accesorios y/o materiales de uso forestal.
- 2.3.1.10.16 Productos farmacéuticos de uso animal.
- 2.3.1.11.11 Gastos de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.
- 2.3.1.11.12 Gastos de suministros para mantenimiento y reparación para VEHICULOS.
- 2.3.1.11.13 Para Mobiliarios y Similares
- 2.3.1.11.14 Gastos de suministros para mantenimiento y reparación para Maquinaria y Equipos.
- 2.3.1.11.15 Otros materiales de mantenimiento.
- 2.3.1.11.16 Materiales de Acondicionamiento
- 2.3.1.9.9.11 Gastos por la Adquisición de Herramientas.







- 2.3.1.9.9.12 Gastos por la Adquisición de Productos Químicos.
- 2.3.1.9.9.13 Libros, revistas, diarios y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.
- 2.3.1.9.9.14 Símbolos, distintivos y condecoraciones.
- 2.3.1.9.9.1.99 Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

### SERVICIOS:

- 2.3.2.1.1.1 Pasajes y gastos de transportes pagados a empresas de transportes o agencias de viajes por traslado del personal al exterior del país.
- 2.3.2.1.1.2 Viático y asignaciones por comisión de servicio. Que se concede al personal para comisión de servicio en el exterior.
- 2.3.2.1.1.3 Viáticos y fletes por cambio de colocación.
- 2.3.2.1.1.99 Otros gastos, de viajes al exterior no especificados en las partidas anteriores.
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transportes pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.
- 2.3.2.1.2.3 Viáticos y fletes por cambio de colocación.
- 2.3.2.1.2.2.99 Otros gastos otros, gastos de viajes no especificado en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- 2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica.
- 2.3.2.2.1.2 Servicios de agua potable y desagüe.
- 2.3.2.2.1.3 Servicios de Suministros de Gas.
- 2.3.2.2.2.1 Gastos por concepto de telefonía móvil, usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
- 2.3.2.2.2.2 Gastos por concepto de telefonía fija.
- 2.3.2.2.2.3 Gastos por conexión a la red internacional de información (internet) usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
- 2.3.2.2.3.1 Correos y Servicios de Mensajería. A nivel nacional e internacional.
- 2.3.2.2.3.99 Otros servicios de comunicación de cables y otras comunicaciones.
- 2.3.2.2.4.1 Servicio de Promoción, Publicidad y Difusión en los diversos medios de información relacionados con las actividades de comunicación social.
- 2.3.2.2.4.3 Servicios de Imagen Institucional, Servicio de Promoción, Publicidad y Difusión en los diversos medios de información relacionados con la imagen institucional de la entidades públicas.
- 2.3.2.2.51 Difusion en el Diario Oficial
- 2.3.2.3.1.1 Servicio de Limpieza e Higiene.  
Contratación de servicios de limpieza e higiene de las instalaciones inherentes a edificios y locales de las entidades públicas.
- 2.3.2.3.1.2 Servicio de Seguridad Vigilancia.
- 2.3.2.4.2.1 De Edificaciones, Oficinas y Estructuras.





- 2.3.15.41 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2.3.15.9999 Otros, gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente

### REPUESTOS Y ACCSORIOS:

- 2.3.16.11 De Vehículos (Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos)
- 2.3.16.12 **De comunicaciones y telecomunicaciones.**  
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía.
- 2.3.16.13 De Construcción y Máquinas- Adquisición de materiales de construcción.
- 2.3.16.14 De seguridad (repuestos y accesorios para equipos de alarma y protección de locales y otros)
- 2.3.16.199 Otros accesorio y repuestos no contemplados en la partidas anteriores.
- 2.3.17.11 Enseres (Adquisición de enseres de diversos de poco valor o cuantía, como: cortinas, alfombras, baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.)
- 2.3.18.11 Vacunas (Adq. Insumos para la atención médica u odontológica y exámenes de laboratorios)
- 2.3.18.12 Medicamentos
- 2.3.18.199 Otros productos similares.
- 2.3.18.21 Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos odontológicos y de laboratorios.
- 2.3.19.11 Gastos por la adquisición de libros, textos y otros materiales impresos destinados a la enseñanza educativa utilizados por instituciones educativas, bibliotecas, institutos, centros de estudios, entre otros.
- 2.3.19.12 Material Didáctico, accesorio y útiles de enseñanza.
- 2.3.19.199 Otros materiales diversos de enseñanza, como materiales de laboratorio, entre otros.
- 2.3.1.10.11 Suministros de uso Zootécnico.
- 2.3.1.10.12 Gastos de Material Biológico.
- 2.3.1.10.13 Gastos por la adquisición de Animales para Estudios e Investigaciones.
- 2.3.1.10.14 Gastos por la adquisición de Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Similares.
- 2.3.1.10.15 Suministros de accesorios y/o materiales de uso forestal.
- 2.3.1.10.16 Productos farmacéuticos de uso animal.
- 2.3.1.11.11 Gastos de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.
- 2.3.1.11.12 Gastos de suministros para mantenimiento y reparación para VEHICULOS.
- 2.3.1.11.13 Para Mobiliarios y Similares
- 2.3.1.11.14 Gastos de suministros para mantenimiento y reparación para Maquinaria y Equipos.
- 2.3.1.11.15 Otros materiales de mantenimiento.
- 2.3.1.11.16 Materiales de Acondicionamiento
- 2.3.1.9.9.11 Gastos por la Adquisición de Herramientas.



- 2.3.1.9.9.12 Gastos por la Adquisición de Productos Químicos.
- 2.3.1.9.9.13 Libros, revistas, diarios y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.
- 2.3.1.9.9.14 Símbolos, distintivos y condecoraciones.
- 2.3.1.9.9.1.99 Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

### SERVICIOS:

- 2.3.2.1.1.1 Pasajes y gastos de transportes pagados a empresas de transportes o agencias de viajes por traslado del personal al exterior del país.
- 2.3.2.1.1.2 Viático y asignaciones por comisión de servicio. Que se concede al personal para comisión de servicio en el exterior.
- 2.3.2.1.1.3 Viáticos y fletes por cambio de colocación.
- 2.3.2.1.1.99 Otros gastos, de viajes al exterior no especificados en las partidas anteriores.
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transportes pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.
- 2.3.2.1.2.3 Viáticos y fletes por cambio de colocación.
- 2.3.2.1.2.99 Otros gastos otros, gastos de viajes no especificado en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- 2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica.
- 2.3.2.2.1.2 Servicios de agua potable y desagüe.
- 2.3.2.2.1.3 Servicios de Suministros de Gas.
- 2.3.2.2.2.1 Gastos por concepto de telefonía móvil, usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
- 2.3.2.2.2.2 Gastos por concepto de telefonía fija.
- 2.3.2.2.2.3 Gastos por conexión a la red internacional de información (internet) usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
- 2.3.2.2.3.1 Correos y Servicios de Mensajería. A nivel nacional e internacional.
- 2.3.2.2.3.99 Otros servicios de comunicación de cables y otras comunicaciones.
- 2.3.2.2.4.1 Servicio de Promoción, Publicidad y Difusión en los diversos medios de información relacionados con las actividades de comunicación social.
- 2.3.2.2.4.3 Servicios, de Imagen Institucional, Servicio de Promoción, Publicidad y Difusión en los diversos medios de información relacionados con la imagen institucional de la entidades públicas.
- 2.3.2.2.5.1 Difusión en el Diario Oficial
- 2.3.2.3.1.1 Servicio de Limpieza e Higiene.
- 2.3.2.3.1.2 Contratación de servicios de limpieza e higiene de las instalaciones inherentes a edificios y locales de las entidades públicas.
- 2.3.2.3.1.2 Servicio de Seguridad Vigilancia.
- 2.3.2.4.2.1 De Edificaciones, Oficinas y Estructuras.



- Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, escuelas, penitenciarias, centros asistenciales y otros análogos.
- 2.3.2 4. 3.1 De Carreteras, Caminos y Puentes.  
Servicios de mantenimiento o conservación de vías de comunicación, tales como: carreteras, caminos y puentes.
- 2.3.2 4. 5.1 De Vehículos  
Mantenimiento, reparación y acondicionamientos de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción mecánica.
- 2.3.2 4. 6 1 De Mobiliario y Similares.  
Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitales, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.
- 2.3.2 4. 7 1 De Maquinarias y Equipos.  
Mantenimientos, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.
- 2.3.2 4. 99 99 De Otros Bienes y Activos.  
Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros Bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.
- ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES
- 2.3.2 5. 1 1 De Edificios y Estructuras.  
Destinados a cubrir el alquiler de edificios, locales y terrenos, incluye garantías de arriendo, derechos de llave y otros análogos.
- 2.3.2 5. 1 2 De Vehículos.  
Destinados a cubrir el alquiler de Vehículos de transportes terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personal y carga, para el desempeño de las funciones de entidades públicas.
- 2.3.2 5. 1 3 De Mobiliario y Similares.  
Alquiler de mobiliario de oficina, y vivienda, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, puestos y aeropuertos, entre otros análogos.
- 2.3.2 5. 1 4 De Maquinarias y Equipos.  
Alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipos necesarios.
- 2.3.2 5. 1.99 De otros bienes y activos.  
Alquiler de otros bienes y activos no contemplados en las partidas anteriores.
- 2.3.2 6. 1 1 Gastos Legales Judiciales  
Por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.
- 2.3.2 6. 1 2 Gastos Notariales
- 2.3.2 6. 2 1 Cargos Bancarios – Servicios que prestan los bancos
- 2.3.2. 6.2.2 Gastos Financieros por compra y venta de títulos y valores.
- 2.3.2 6. 2 99 Otros Servicios Financieros. No contemplados en las partidas anteriores.



- 2.3.2 6. 3 3 Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)  
Destinados a cubrir el seguro obligatorio de accidentes de tránsito, exigido por Ley para ofrecer protección al conductor del vehículo, sus acompañantes y terceros no ocupantes que sufran lesiones corporales o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.
- 2.3.2 7. 10 99 Otras atenciones y celebraciones.  
Prestados por personas naturales o jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.
- 2.3.2 7. 11 1 Embalaje y Almacenaje  
Servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el embalaje y almacenaje.
- 2.3.2 7. 11 2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.  
Prestados por personas naturales y jurídicas.
- 2.3.2 7. 11 3 Servicios Relacionados con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares.  
Personas Naturales y Jurídicas relacionadas con Florería, jardinería y otras actividades.
- 2.3.2.7.11.5 Servicio de Alimentación de Consumo Humano.
- 2.3.2 7. 11 6 Servicios de impresiones, encuadernación y empastado.  
Impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.
- 2.3.2 7. 11 99 Gastos por otros Servicios Prestados por Personas Naturales y Jurídicas no Contemplados en la partidas anteriores.
- 2.5.4 1 1 1 Gastos por el pago de impuestos a las entidades del Gobierno Nacional a que se encuentren obligadas las entidades del sector público en calidad de sujetos pasivos tributarios.
- 2.5.4 1 2 1 Gastos por el pago DERECHOS ADMINISTRATIVOS a las entidades del Gobierno Nacional que se encuentren obligadas las entidades del sector público.
- 2.5.4 1 3 1 Gasto por el pago de MULTAS a las entidades del Gobierno Nacional por el incumplimiento o contravención a determinadas normas legales a que se encuentren obligadas a las entidades del sector público.
- 2.5.4 2 1 1 Gastos por concepto de pago de DERECHOS ADMINISTRATIVOS a las entidades del Gobierno Regional.
- 2.5.4 2 2 1 Gastos por el pago de MULTAS a la Entidades del Gobierno Regional por incumplimiento o contravención a determinadas normas legales a que se encuentren obligadas las entidades del sector público.
- 2.5.4 3 1 1 Pago de IMPUESTOS a las entidades del Gobierno Local, a que se encuentren obligadas las entidades del sector público, en calidad de sujetos pasivos tributarios.



- 2.5.4321 Gastos por concepto de pago de DERECHOS ADMINISTRATIVOS a las entidades del Gobierno Local, que se encuentren obligadas las entidades del sector público, incluye los arbitrios.
- 2.5.4331 Gasto por el pago de MULTAS a las entidades del Gobierno Local por el incumplimiento o contravención a determinadas normas legales a que se encuentren obligadas a las entidades del sector público.

### Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:

- El gasto efectuado 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.
- Los gastos de refrigerios, alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 2:00 pm fuera del horario normal de trabajo o durante días no laborales debiendo en estos casos 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.
- El gasto de movilidad local es exclusivo para labores oficiales realizadas fuera del local de la UNAP 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 teniendo en cuenta lo siguiente:

Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo.

Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de un motocarro, o taxi según la ubicación en que se encuentra la oficina ida y vuelta

### 5.3.4 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica.

- Las específicas del gasto por bienes de capital.
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- Otorgar préstamos.

### 5.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

- 5.4.1 Los responsables del manejo de la caja chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.

Los documentos de gastos como planillas de movilidad (D.J), comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que sustenten la rendiciones de cuenta, deben consignar: El sello y/o firma de cancelado por el proveedor indicando el número de su Documento Nacional de Identidad, el sello Pagado por el encargado (a) de la caja chica, debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión que



debe realizar el responsable de su administración; así como la consolidación de las rendiciones de cuentas.

Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana con numero de RUC: 20180260316, Dirección: Av. Grau N° 1072 – Iquitos – Maynas.

Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados y autorizados por los jefes inmediatos y por el Director General de Administración o quien haga sus veces.

5.4.2 La Unidad de Contabilidad, estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces el monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso. Asimismo, la Unidad de Tesorería efectuará las verificaciones correspondientes.

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

5.4.4 Las Declaraciones Juradas por Movilidades serán emitidas de acuerdo al Formato N° 01 que forma parte de la presente Directiva, con el V°B° del Jefe Inmediato, Director General de Administración o quien haga sus veces.

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

### 5.5 Recibo Provisional

5.5.1 La atención de Recibos Provisionales (Formato N° 2) para la entrega de recursos con cargo a la Caja Chica, se realizará con el visto bueno del jefe inmediato, o con la autorización del Director General de Administración.

5.5.2 Los Recibos Provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores ni enmendaduras, su rendición se realizará mediante comprobante de pagos, debiendo devolver, tales recibos deberán rendir cuenta al encargado de la caja chica en el plazo de 48 horas de haber recibido.

### 5.6 Registro de los Gastos

Los encargados de las cajas chicas registraran los documentos que sustenten los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

### 5.7 Reposiciones de la Caja Chica.

5.7.1 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.

5.7.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta 50% del importe asignado, a fin que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" (Formato N° 03), debidamente firmado por el responsable de la administración del fondo, debiendo remitirse a la DGA, para el control previo de la Unidad de Contabilidad y el reembolso correspondiente a cargo de la Unidad de Tesorería.



### 5.8 Mecanismo de control de la Caja Chica.

- 5.8.1 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.
- 5.8.2 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 un estado mensual 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.
- 5.8.3 El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja chica en forma sorpresiva.

### 5.9 Liquidación de la Caja Chica.

Al término del ejercicio, 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.

- 5.9.1 Cierre total de las Rendiciones otorgados a las diferentes oficina de la UNAP de acuerdo a la Apertura es hasta el 16 de diciembre del 2019, última reposición de caja chica hasta el 29 de noviembre del 2019, otras reposiciones que requieran después de esta fecha será autorizado por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

## 6. RESPONSABLES

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores de la UNAP y encargados del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional
- 6.2 Son responsable los' designados para el manejo de la caja chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.3 El órgano de control institucional de la UNAP efectuará el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

## 7. AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA, ROBO O EXTRAIVIO

Si el Responsable del Titular se ausenta de manera programada por un (01) día laborable, el Responsable Suplente asumirá el control de la Caja Chica hasta el retorno del Responsable Titular. Se recomienda que conste en Actas suscritas entre ambos responsables.

Si ambos responsables se ausentan de manera programada, deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente y entregar el dinero a la Jefatura de la Unidad de Tesorería para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite. Por otro lado, si ambos Responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos).

En casos de robo o extravió del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria de la Caja Chica, el responsable de la misma deberá de formular la denuncia policial correspondiente y de manera inmediata remitirla a la Dirección General de Administración con respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades. Cabe indicar, en el caso de pérdida de la documentación sustentatoria se deberá remitir adicionalmente fotostáticas simple de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.





### 7. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, coordinadores de las sedes, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos, dando 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.

- a) Por primera vez: Amonestación verbal del Jefe del Órgano.
- b) Por segunda vez: Amonestación escrita, oficializada a través de la Oficina de DGA.
- c) 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.
- d) Por cuarta Vez: Descuento de planilla

#### FORMATO:

1. Declaración Jurada de Movilidades
2. Recibo Provisional
3. Formato Rendiciones de Cuenta de la Caja Chica







UNAP

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

FORMATO Nº 02

RECIBO PROVISIONAL

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

S/.....

Recibí la suma de .....

Por concepto de .....

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 Director de OGA

.....

Iquitos.....

Nombre.....

.....

DNI

Apellidos.....

.....

Recibí Conforme

Cargo.....

Dependencia.....



**UNAP**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)**

Sellos

Sellos

FORMATO N° 03

RENDICION DEL FONDO FIJOPARA CAJA CHICA  
Oficio N° -UET-DGA-UNAP-2019

RENDICION N°



ACTIVIDAD -----
META -----

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

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	DETALLE	MONTO	CTAS GASTO

**RESUMEN DEL GASTO**

ASIGNACION DEL GASTO	DETALLE	CUENTAS DEL GASTOS	MONTO






### PROCEDIMIENTO BASICO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

#### INICIO

##### SOLICITANTE

Efectúa solicitud de uso de fondos

##### JEFE DE DGA

Autoriza el uso de fondos

##### ENCARGADO DE CAJA CHICA

- Procede a la entrega de fondos.
- Adquiere lo solicitado.
- Registra la transacción.
- Efectúa rendición de cuentas.
- Solicita reposición de fondos.

##### CONTABILIDAD

- Verifica la documentación
- Emite orden de pago.

##### TESORERIA

- Elabora comprobante.
- Emite cheque por reposición de fondos.

FIN