



**UNAP**

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

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2021-DGA-UNAP**  
**Iquitos, 04 de enero del 2021**

**VISTO:**

El Informe N° 001-AE-OET-DGA-UNAP-2021 de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, solicitando la aprobación de la APERTURA y Reglamento para la administración de la Caja Chica para el año fiscal 2021.

**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 2021";

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 2021", que permitan su adecuado manejo, uso, rendición, reposición, ampliación y liquidación;

De conformidad con la Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021"; 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° 069-2020-CU-UNAP de fecha 30 de diciembre de 2020, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal 2021, 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° 001-2021-DGA-UNAP "Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana para el año 2021", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**UNAP**

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

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2021-DGA-UNAP**  
Iquitos, 04 de enero del 2021

**ARTICULO SEGUNDO.-** La “Directiva para la Administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el año 2021”, 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 opongán 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: Disponible en la web, archivo



### DIRECTIVA N° 001- 2021-DGA-UNAP

#### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0097 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración y control, custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 0097 Dirección General de la Administración de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, Resolución del Consejo Universitario N° 069-2020-CU-UNAP, de fecha 30.12.2020, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal 2021, y en aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 2.2 Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- 2.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital Art. 6.

#### Artículo 6.- Gobierno Digital

6.1. El gobierno digital es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.

6.2. Comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos utilizados por las entidades de la Administración Pública en la gobernanza, gestión e implementación de tecnologías digitales para la digitalización de procesos, datos, contenidos y servicios digitales de valor para los ciudadanos.



- 2.11 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.
- 2.12 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013- 2015-CG-GPROD“Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- 2.13 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.15 Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- 2.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06-Us o y Administración para la Caja Chica NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 2.17 RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.º 000221-2020/SUNAT FLEXIBILIZAN DISPOSICIONES EN LA NORMATIVA SOBRE EMISIÓN ELECTRÓNICA, 23 de diciembre de 2020.
- 2.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- 2.19 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.

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.

#### DEPENDENCIAS QUE SE OTORGAN CAJAS CHICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.

- a. Despacho Rector
- b. Despacho Vice Rectores (2)
- c. Decanatura de las facultades (todas)
- d. Oficinas Generales de la UNAP (todas)
- e. Filiales UNAP (todas)
- f. Escuela de Post Grado
- g. Dirección General de Administración
- h. Secretaría General
- i. Auto seguro Estudiantil
- j. Oficina de Coordinación en Lima
- k. Oficina Central de Admisión.



**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 mediante la Resolución Directoral la designación o modificación de los responsables titulares o suplente a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica, debiendo indicar:

- Nombre y Apellido de titulares y suplentes
- Cargo
- DNI de los responsables titulares y suplente

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica que autoriza la APERTURA debe contener lo siguiente:

- Nombre del responsable titular y del suplente y para el giro OPE se hará a nombre del TITULAR y los reembolsos se podrá hacer al SUPLENTE en caso de la ausencia del TITULAR
- Importe de la Caja Chica, y la exigencia de rendir cuenta bajo responsabilidad.
- Fuente de Financiamiento de la Apertura y/o Ampliación.
- Monto de gasto máximo del 20% de la UIT que no debe exceder para la adquisición de Bienes y Servicios.

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, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registros contables y distinto al cajero/tesorero; y deberán cumplir con las NGT – 05 y 06, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 sus normas complementarias y modificatorias.

#### 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

5.1.1 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.

5.1.2 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:

- a. 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.
- 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, 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 del año anterior; y habiendo el proveedor declarado a la SUNAT. Por lo que los comprobantes de pagos podrán tener fecha de emisión del año anterior 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.
- n. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" se debe consignar el detalle específico del gasto.
- o. 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..

#### 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 del jefe inmediato y 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 del gasto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 20% de la UIT (S/.880.00), salvo el pago de viático por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las filiales, ubicados en zonas distantes de la UE 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/ 3,960.00).

Referencia: UIT aprobada para el Año Fiscal 2021 es de: S/ 4,400.00 *DECRETO SUPREMO-N° 392-2020-EF.*

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/3,960.00) 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:

5.3.4 Tipos de gastos que deben contar el órgano u oficinas que manejan caja chica:

- Movilidad Local por comisión de servicio dentro la misma ciudad y localidades de la ciudad de Iquitos.
- Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
- Bienes de consumo no existentes en Almacén
- Tarifas de Servicios Básicos (en Oficina de Lima y Filiales)
- Gastos Notariales
- Correos y Servicios de mensajería, nacional e internacional.
- Gastos Bancarios
- Otros Gastos
- Otros Servicios de Terceros.

5.3.5 **Pago de Alimentos**

- 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.

5.3.6 **Pago de Movilidad Local**

- 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



### 5.4 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 declaración jurada 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 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 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 registrarán 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 podrán solicitar 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 arqueos 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 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 2021, última reposición de caja chica hasta el 30 de noviembre del 2021, 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 EXTRAVÍO

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, e imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos) 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.

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.

### 8. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, 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 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

### DECLARACION JURADA



# UNAP

DIRECCION GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN (DGA)

## DECLARACION JURADA

### RENDICIÓN CUENTAS DE CAJA CHICA

NOMBRE Y APELLIDOS

DEPENDENCIA:

CARGO:

De conformidad con la Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021, Directiva de Tesorería N° 001-2007, y sus modificatoria, Directiva de Caja Chica N° 001-2021-J-DGA-UNAP, 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 la décima parte de una Unidad Impositiva (UIT) S/.440.00 Nuevos Soles. Según **DECRETO SUPREMO-N° 392-2020-EF**.Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional:

N° Orden	Fecha	Descripción	Importe
01			

En fe de lo cual firmo la presente declaración Jurada.

V° B° JEFE

DNI:



UNAP

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

FORMATO N° 02

RECIBO PROVISIONAL

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

S/.0000000000000



Recibí la suma de Y 00/100 SOLES

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 DGA

Iquitos.....

Nombre

DNI

Apellidos...

Recibí Conforme

Cargo...Jefa Departamento Medico

Dependencia...UNAP

Sellos



# UNAP

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

FORMATO N° 03

RENDICION DEL FONDO FIJOPARA CAJA CHICA  
Oficio N° -UET-DGA-UNAP-2021

RENDICION N°

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

PRESUPUESTO  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
R.O : -----  
R.D.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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

Carlos E. Aguilar Hernández  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CPC. Ayllen Vela Lozano  
Jefa (e) de la Unidad Ejecutiva de Tesorería - UNAP



CARMELA SAAVEDRA RENGIFO  
TECNICO CONTABLE

