

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0013- 2025-DGA-UNAP

Iquitos, 12 de febrero del 2025

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

VISTO:

El Informe N° 001-UT-DGA-UNAP-2025, de la Unidad de Tesorería, Informe Técnico N° 005-2025-UM/OPP-UNAP, de la Unidad de Modernización y el Informe N° 027-2025-OAJ-UNAP, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en atención a las solicitudes de APERTURA de la Caja Chica de las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, correspondiente al año fiscal 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria se rige por su respectivo estatuto de constitución, reglamento de organización y funciones y demás normas de derecho interno.

Que, el artículo 7 del estatuto en concordancia con el artículo 8 de ley N° 30220, establece que uno de los regímenes en los que se manifiesta la autonomía universitaria es el “normativo” implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la universidad”

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

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”, estableciéndose en el artículo 7 que el director general de administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caj Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 0097- Administración General de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana”, que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 008-2024-EF/77.52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica, y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 001-2025-DGA-UNAP “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 0097 - Administración General de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana”, la misma que estará vigente durante el ejercicio fiscal 2025, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.



UNAP

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

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0013- 2025-DGA-UNAP

Iquitos, 12 de febrero del 2025

Artículo 2. Deróguese la Resolución Directoral N° 016-2024-DGA-UNAP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-DGA-UNAP “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 0097-Administración General de la Universidad Nacional de la Amazonia peruana”

Artículo 3. 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).

Regístrese y comuníquese

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

DIRECTIVA N° 001- 2025-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 y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 0097: Dirección General de Administración, Facultades y demás Oficinas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

2. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración y control del fondo de Caja Chica para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.

3. 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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 260-2024-EF, del 17.12.2024 que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
 - 3.17 Resolución Rectoral N° 1192-2024-CU-UNAP, de fecha 18.12.2024, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal 2025, y en aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
 - 3.18 Resolución de Asamblea Universitaria N° 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° 157-2021-UNAP aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
 - 3.20 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.
 - 3.21 Resolución de Superintendencia N° 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° 100-2020-PCM.
 - 3.22 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
 - 3.23 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.
 - 3.24 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
 - 3.25 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.306 "Directiva para el manejo de la Caja Chica"

4. 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.

5. 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 arquezos 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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las Definiciones

- 6.1.1 **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 Nº 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.

- 6.1.2 **Arqueo de Caja:** Los Arquezos o verificación del dinero existente o documentos que sustentan el gasto, demostrando el saldo los gastos en su totalidad y en acta.
- 6.1.3 **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.
- 6.1.4 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
- 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 Bienestar Estudiantil
- 6.2.22 Unidad de Servicio de Salud
- 6.2.23 Unidad de Biblioteca
- 6.2.24 Dirección de Registro y Asuntos Académicos.
- 6.2.25 Dirección de Admisión.
- 6.2.26 Centro de Estudio Pre Universitario
- 6.2.27 Centro de Idiomas-UNAP
- 6.2.28 Unidad Funcional de Enlace en Lima-ORIC
- 6.2.29 Centro de Investigación de Lengua Indígenas de la Amazonia Peruana
- 6.2.30 Instituto Educativo Inicial María Reich.
- 6.2.31 Centro de Investigación y Enseñanza Forestal
- 6.2.32 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 la 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 amplia 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 2025, 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.

7 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. No se atenderá gastos de menor cuantía que quedaron pendientes de pago o pendientes de reembolso en años anteriores.
- i. 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.
- j. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria, copia del comprobante de pago de la reposición anterior.
- k. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria 04 anexos de la descripción de los gastos con sus respectivos resúmenes.
- l. Adjuntar a la rendición en forma obligatoria 02 copias de la transferencia (CAI); en caso sea con la fuente de financiamiento de RDR.
- m. Contar con la debida sustentación detallada del gasto en el reverso de los comprobantes de pagos.
- n. De no contar con estos requisitos, la rendición será devuelta para su corrección.
- 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.
- p. 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 Oficina de Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- q. 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 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 nueva entrega de dinero de la caja chica mediante recibo provisional (Anexo Nº 02) al personal que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido. (48 HORAS).
- d. Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- e. aceptar comprobantes de pago "POR CONSUMO" debiendo consignarse el gasto detallado.



- f. aceptar Recibo de Honorario por concepto de "SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS"
- g. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas o practicantes, entre otros.
- h. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- i. Lo normado de la presente directiva se debe considerar específicamente para las filiales u órganos desconcentrados de la UNAP.

7.3 Ejecución de la Caja Chica

- 7.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 20% de la UIT (S/. 1,070.00), 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).

Asimismo, de manera excepcional, los responsables del manejo de la caja chica podrán realizar el gasto hasta el 30% de la UIT. (S/ 1,605.00).

Previa justificación y autorización de la Dirección General de la Administración.

- Referencia: a. Directiva N° 003-2024-EF/52.06 del 01 de julio del 2024.
b. UIT aprobada para el Año Fiscal 2025 es de: S/ 5,350.00 **DECRETO SUPREMO**-N° 260-2024-EF. 10% UIT 535.00

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.



- 7.3.2 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 30% de la UIT (S/1,605.00) 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.
- 7.3.3 Los órganos de la UNAP, deberán contar con marco presupuestal disponible, para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas 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. Pago de Multas Administrativas
- j. Otros Servicios de Terceros.
- k. Viáticos no programados.
- l. Servicios Por alimentaciones
- m. Adquisición de otros bienes de acuerdo a la tabla de operaciones.
- n. Todo tipo de servicios de acuerdo a la tabla 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.
- c. También, deben tener en cuenta que, "Los jefes de unidades, áreas o departamentos administrativos y los profesionales que por naturaleza de sus funciones tengan que trabajar fuera del horario establecido, deben registrar su asistencia de ingreso y salida de su centro laboral, para un mejor control.

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 como declaración jurada de movilidad (D.J), comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran facturas, boletas de venta, tickets, recibos de honorarios entre otros, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar:



- a. El sello Pagado por el encargado(a) de la caja chica, a fin de facilitar el proceso de revisión.
- b. Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana y/o UNAP, con numero de RUC: 20180260316, Dirección: CALLE SAN MARCOS NRO. 185, LORETO - MAYNAS - SAN JUAN BAUTISTA

Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados, justificados y autorizados al reverso de los comprobantes de pagos por los jefes inmediatos o quien haga sus veces según oficina donde corresponde el manejo de la caja chica.

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 Nº 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.



7.5 Recibo Provisional

7.5.1 La atención de Recibos Provisionales (Anexo Nº 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 Nº 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 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 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 de las diferentes oficinas de la UNAP, de acuerdo a la Apertura, es hasta el 31 de diciembre del 2025, siendo la última reposición de caja chica hasta el 23 de diciembre del 2025, autorizado por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

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 parte 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.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA
RENDICIÓN CUENTAS DE CAJA CHICA
NOMBRE Y APELLIDOS:
DEPENDENCIA:
CARGO:

De conformidad con la [Ley 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año Fiscal 2025](#), Directiva de Tesorería N° 001-2007, y sus modificatoria, Directiva de Caja Chica N° 001-2024-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 la décima parte de una Unidad Impositiva (UIT) S/ .535.00 Soles. Según **Decreto Supremo N. ° 260-2024- EF aprobado por el MEF el 17 de diciembre de 2024**. Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional:

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



En fe de lo cual firmo la presente declaración Jurada.

V° B° JEFE

DNI:



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

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

Iquitos,

Nombre

Responsable

Recibí conforme



MOVIMIENTO DE CAJA CHICA 2025
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

 ESPONSABE: 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



ANEXO N° 04

RENDICION DEL FONDO FIJOPARA CAJA CHICA
Oficio N° -2025-UT-DGA-UNAP

RENDICION N°

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

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

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	MONTO	CTAS GASTO



RESUMEN DEL GASTO

ASIGNACION DEL GASTO	DETALLE	ASIGNACION DEL GASTOS	MONTO

