



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019-2022-DGA-UNAP

San Juan Bautista, 13 de Abril del 2022

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

### VISTO:

El Informe N° 0003-UT-DGA-UNAP2022, de la Unidad de Tesorería, Informe Técnico N° 008-2022-UM/OPP-UNAP, de la Unidad de Modernización y el Informe N° 089-2022-OAJ-UNAP, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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 Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001- Administración General de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;

Que, mediante Informe N° 089-2022-OAJ-UNAP, de fecha 12 de abril de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que corresponde aprobar y visar el proyecto de Resolución Directoral N° 001-2022-DGA-UNAP, de fecha 07 de enero de 2022, mediante el cual se aprobó la Directiva N° 001-2022-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"

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP;






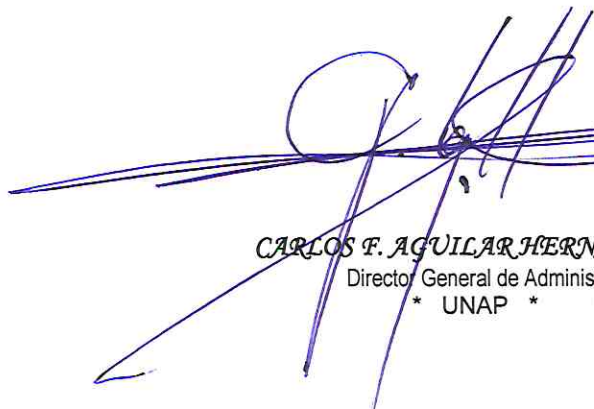
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 001-2022-DGA-UNAP “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 0097- Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Deróguese la Resolución Directoral N° 001-2021-DGA-UNAP, que aprueba la Directiva N° 001-2021-DGA-UNAP “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 0097-Dirección General Administración de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana”.

**Artículo 3.** Encargar a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Directoral y Directiva en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana ([www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



**CARLOS F. AGUILAR HERNÁNDEZ**  
Directo General de Administración  
\* UNAP \*

Distrib. : RECTORADO, OPP, U. ABAST., U. TES., U. CONTAB., Arch.



UNAP



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

**DIRECTIVA Nº 001- 2022-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 Administración de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

**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 programadas.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3 Ley Nº 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.4 Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.6 Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 398-2021-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 3.9 Resolución Directoral Nº 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.
- 3.10 Resolución de Superintendencia Nº 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 Nº 100-2020-PCM.
- 3.11 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- 3.12 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatoria y normas complementarias.
- 3.13 Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias,
- 3.14 Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15
- 3.15 Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15
- 3.16 Resolución Directoral Nº 002-2020-EF/52.03





- 3.17 Resolución del Consejo Universitario Nº 185-2021-CU-UNAP, de fecha 31.12.2021, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ejercicio Fiscal 2022, y en aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 3.18 Resolución de Asamblea Universitaria Nº 003-2021-AU-UNAP acordó aprobar la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- 3.19 Resolución del Consejo Universitario Nº 157-2021-UNAP aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

#### 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 nombrado o contratado por tesoro o CAS que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la UE 0097; incluyendo a los responsables de su administración.

#### 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, 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, 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:** Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 Art. 10º numeral 10.1 Asimismo el numeral 10.2 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 servicio no programado y de los servicios



básicos de la dependencia desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Unidad Ejecutora.

**6.1.2 Arqueo de Caja:** Los Arqueos o verificación del dinero existente o documentos que sustentan el gasto, demostrando el saldo los gastos en su totalidad.

### **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 Despacho Rector
- 6.2.2 Despacho Vice Rectorado Académico
- 6.2.3 Despacho Vice Rectorado 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 de Recursos Humanos.
- 6.2.11 Unidad Ejecutora de Inversiones
- 6.2.12 Unidad de Servicios Generales y Transportes.
- 6.2.13 Unidad de Control Patrimonial
- 6.2.14 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.2.15 Secretaria General
- 6.2.16 Decanatura de las facultades (14)
- 6.2.17 Filiales UNAP (04)
- 6.2.18 Escuela de Post Grado
- 6.2.19 Dirección de proyección Social y Extensión Cultural
- 6.2.20 Dirección de Bienestar Universitario
- 6.2.21 Unidad de Bienestar Estudiantil
- 6.2.22 Unidad de Biblioteca
- 6.2.23 Dirección de Registro y Asuntos Académicos.
- 6.2.24 Dirección de Admisión.
- 6.2.25 Centro de Idiomas
- 6.2.26 Oficina de Enlace en Lima
- 6.2.27 Centro de Investigación de Lengua Indígenas de la Amazonia Peruana
- 6.2.28 Instituto Educativo Inicial María Reich.
- 6.2.29 Centro de Investigación y Enseñanza Forestal
- 6.2.30 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 oficina.

### **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 suplente
  - b.2 Importe del Fondo de Caja Chica.
  - c.3 DNI de los responsables titulares y suplente
- b. La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica debe contener lo siguiente:
  - 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 al SUPLENTE en caso de la ausencia del TITULAR. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 . Art. 1. Orden de Pago Electrónico (OPE)
  - b.2 Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
  - b.3 Fuente de Financiamiento a la que se afectará la Apertura y/o Ampliación.
  - b.4 Monto máximo del 20% de la UIT vigente para el año 2022, que no debe exceder para la adquisición de Bienes y Servicios.
- 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; y deberán cumplir con las NGT – 05, 06, y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 sus normas complementarias y modificatorias.

## 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 el reembolso de la Caja Chica.
- e. Que, las oficinas que requieren el uso de fondo en efectivo estando ubicadas en el mismo lugar de la 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, 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. Excepcionalmente se podrá atender gastos de menor cuantía que quedaron pendientes de pago desde la quincena de diciembre debidamente justificado.
- 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 del gasto en el reverso de los comprobantes de pagos sustentatorios.
- 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.

### 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. 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

### 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/.920.00), 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- Administración General, de manera excepcional y previa justificación ante la Dirección General de la Administración, quien podrá autorizar pagos hasta por el 90% de la UIT (S/ 4,140.00).

Referencia: a. Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/.15 DEL 07 de febrero del 2011.





b. UIT aprobada para el Año Fiscal 2022 es de: S/ 4,600.00  
*DECRETO SUPREMO-N° 398-2021-EF. 10% UIT 460.00*

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 90% de la UIT (S/4,140.00) 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:

- Movilidad Local por comisión de servicio dentro la misma ciudad y localidades de los diferentes caseríos 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 Enlace de Lima y Filiales)
- Gastos Notariales
- Correos y Servicios de mensajería, nacional e internacional.
- Gastos Bancarios
- Otros Gastos
- Pago de Multas Administrativas
- Otros Servicios de Terceros.
- Viáticos no programados.

7.3.5 **Pago de Alimentos**

- 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.
- 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 según la ubicación en que se encuentra la oficina ida y vuelta.

### 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, entre otros, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar:

- a. El sello y/o firma de cancelado por el proveedor indicando el número de su Documento Nacional de Identidad.
- b. El sello Pagado por el encargado(a) de la caja chica, a fin de facilitar el proceso de revisión.
- c. 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: Av. Grau N° 1072-Iquitos-Maynas.

Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados y autorizados al reverso de los comprobantes de pagos por los jefes inmediatos y por el director general de administración o quien haga sus veces.

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

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



- 7.4.4** Las Declaraciones Juradas por Movilidades serán emitidas de acuerdo al (Anexo N° 01) que forma parte de la presente Directiva, con el Vº Bº del jefe Inmediato y/o el Director General de Administración o quien haga sus veces. En el caso de las Filiales las declaraciones juradas de movilidad deberán contar con la firma del servidor y del coordinador de la filial, de acuerdo a la tarifa o monto de movilidad local aprobada según el distrito en que se encuentra la filial y hacer de conocimiento a la DGA, para el control previo respectivo de las rendiciones de cuenta.

### 7.5 Recibo Provisional

- 7.5.1** La atención de Recibos Provisionales (Anexo N° 2) para la entrega de recursos con cargo a la Caja Chica, se realizará en forma expresa con la autorización del director general de administración, los que deben ser sustentados sin errores ni enmendaduras.
- 7.5.2** La rendición de los Recibos Provisionales, realizan mediante comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT, debiendo rendir dentro del plazo de 48 horas de haber recibido el dinero en efectivo.

### 7.6 Registro de los Gastos

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

### 7.7 Reposiciones de la Caja Chica.

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

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

- 7.8.1** Los encargados de las cajas chicas verificarán al término del día la documentación que sustenta el gasto, y el saldo en efectivo de acuerdo al control del manejo de la caja chica.



**7.8.2** La Unidad de Contabilidad, efectuará arquezos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del director general de administración, el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en cada órgano de la UNAP, proponiendo las medidas correctivas de corresponder. Asimismo, mantendrá en el Acta el estado de las cajas chicas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

**7.8.3** El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja chica en forma sorpresiva.

### 7.9 Liquidación de la Caja Chica.

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

**7.9.1** El Cierre total de las Rendiciones otorgadas de las diferentes oficinas de la UNAP, de acuerdo a la Apertura, es hasta el 16 de diciembre del 2022, siendo la última reposición de caja chica hasta el 30 de noviembre del 2022, otras reposiciones que requieran después de esta fecha serán 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.

### 9. ANEXOS:

- Nº 1 Declaración Jurada de Movilidad.
- Nº 2 Recibo Provisional
- Nº 3 Auxiliar Estándar
- 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 N° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, Directiva de Tesorería N° 001-2007, y sus modificatoria, Directiva de Caja Chica N° 001-2022-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/.460.00 Soles. Según **DECRETO SUPREMO-N° 398-2021-EF**. 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/.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 Jefe inmediato y/o Director de DGA

..... Iquitos.....

Nombre.....

DNI

Apellidos.....

Recibí Conforme

Responsable

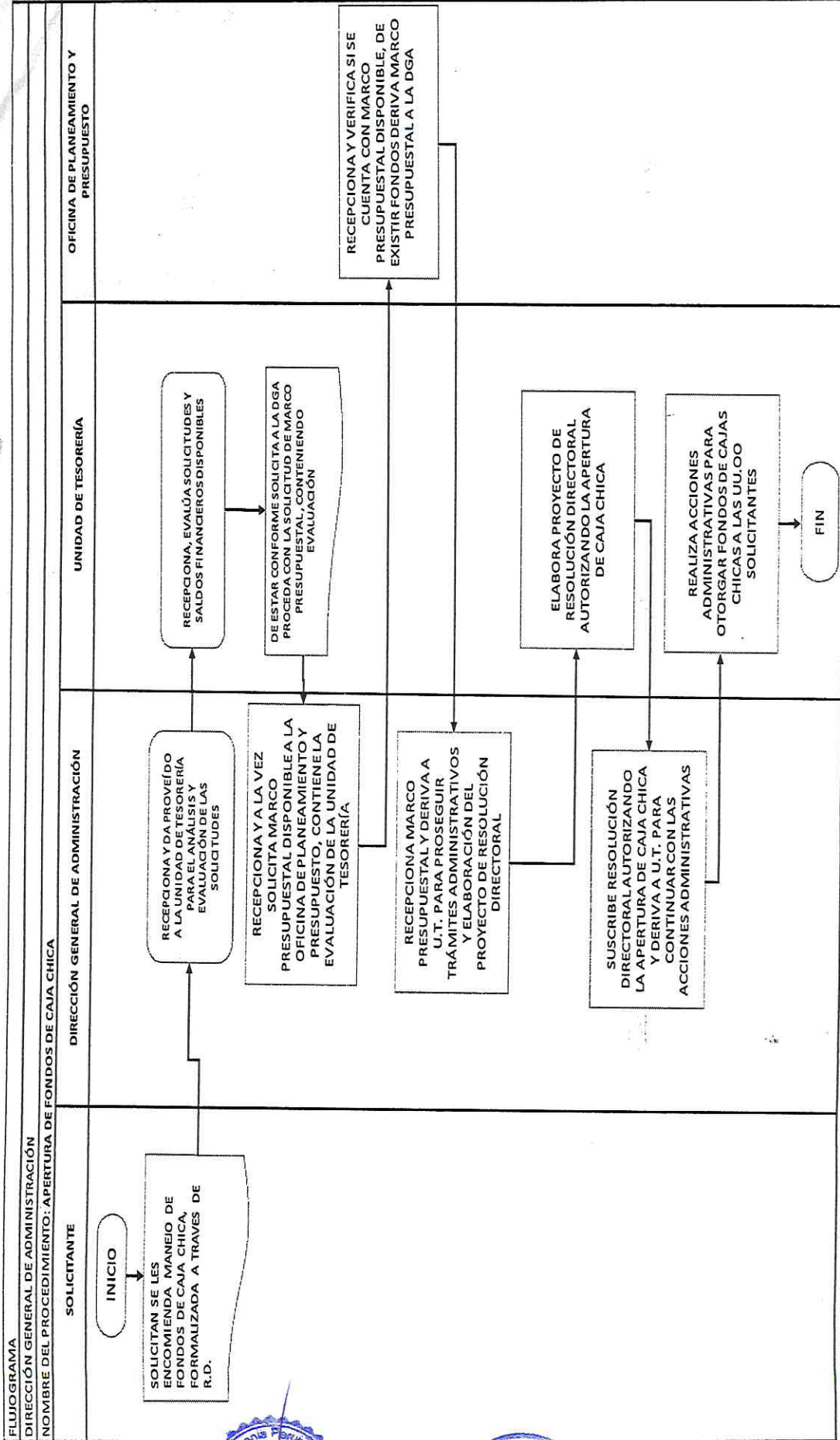
Dependencia

Sellos



UNAP

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA)



Av. Grau N° 1072 – Iquitos  
e-mail: oga@unapiquitos.edu.pe