



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 192-2021-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 21 de mayo de 2021

VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 011-2021 (virtual), de fecha 20 de mayo de 2021; el Expediente N° 904, de fecha 11 de mayo de 2021, el Oficio N° 694-2021-UNAMAD/R-DIGA, de fecha 11 de mayo de 2021, y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°27297, de fecha 05 de Julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución N°626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009. Asimismo, la UNAMAD, obtiene su Licenciamiento Institucional, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 132-2019-SUNEDU/CD, de fecha 10 de octubre de 2019, por un período de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la citada resolución, es decir desde el 14 de octubre del 2019;



Que, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 006-2020-UNAMAD-AU, de fecha 01 de junio de 2020, se encarga las funciones de Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, Profesor Principal, Decano Titular de la Facultad de Ingeniería, hasta la elección de las próximas autoridades titulares;

Que, en el artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, señala: "La UNAMAD, goza de autonomía en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220 y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico";

Que, con Resolución N° 078-2019-UNAMAD-CU, de fecha 28 de marzo de 2019, se **APRUEBA**, la "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 3.0**;

Que, con Oficio N° 024-2021-UNAMAD/R/OPEP-UME, de fecha 03 de febrero de 2021, el Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística, remite a la Directora de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, en virtud al Memorando N° 0212-2021-UNAMAD-R-OPEP, la "Directiva para el uso, manejo y control del fondo fijo para caja chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios", **versión 4.0**, para su correspondiente revisión y aprobación;

Que, la Directiva en mención, tiene como objetivo: Regular los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una adecuada administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios mejorando y fortaleciendo el control de la Caja Chica para cautelar el racional y eficiente uso de los recursos públicos en la UNAMAD;

Que, con Oficio N° 0282-2021-UNAMAD-R-OPEP, de fecha 15 de marzo de 2021, la Directora de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite a la Directora General de Administración, la propuesta de la "Directiva para el uso, manejo y control del fondo fijo para caja chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios", **versión 4.0**;

Que, con Oficio N° 694-2021-UNAMAD/R-DIGA, de fecha 11 de mayo de 2021, la Directora General de Administración, remite al Rector (e) el proyecto de la "Directiva para el uso, manejo y control del fondo fijo para caja chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios", **versión 4.0**;

Que, con Expediente N° 904 de fecha 11 de mayo de 2021, el Rector dispone se considere en agenda de Consejo Universitario;



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 192-2021-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 21 de mayo de 2021

Que, en el artículo 121° del Estatuto de la UNAMAD, señala: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa";

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria Nº 011-2021 (virtual), de fecha 20 de mayo de 2021, **ACORDÓ: APROBAR**, la "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 4.0**, el mismo que consta de trece (13) folios; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

Que, estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario de la UNAMAD y en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Nº 30220-Ley Universitaria; y, el Estatuto de la UNAMAD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR, la "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 4.0**, el mismo que consta de trece (13) folios y en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: REMITIR, la presente Directiva aprobada a la Dirección General de Administración para su implementación y ejecución. Asimismo un ejemplar a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para que, a través de la Unidad de Modernización, proceda conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 3º: PUBLICAR, la presente "Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 4.0**, en el portal web, sección documentos de Gestión-Directivas, para conocimiento de las oficinas Académicas y Administrativas de la UNAMAD.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.






UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares
RECTOR (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

Lic. Ricardo Yuri Hermoza Pérez
SECRETARIO GENERAL

C. C.:
 R
 VRA
 VRI
 DAL
 OCI
 FACULTADES
 DPTO. ACADÉMICO
 E PROF.
 DEP. ACADÉMICAS
 DEP. ADMINISTRATIVAS
 INTERESADO
 RHDLR(e)
 RYMP/SQ
 RBCH/EA



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFCC-95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021



DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

Elaborado por:	Revisado Por :	Aprobado Por :
<p>Firma Unidad de Modernización y Estadística</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA</p> <p><i>[Signature]</i> Dra. Yajayda Beltrán Ascarza JEFE</p>	<p>Firma Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</p> <p><i>[Signature]</i> CPCC. Norma Rocca Pedraza</p> <hr/> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE ASESORIA LEGAL</p> <p><i>[Signature]</i> Abg. Mgt. Kimyisung Delgado Palma DIRECTOR (e)</p> <hr/> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i> CPCC. Della Magalid Cabrera Huaman DIRECTORA</p> <hr/> <p>Unidad de Tesorería Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA</p> <p><i>[Signature]</i> CPCC. Carmen J. Zambrano Valencia</p> <hr/> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p><i>[Signature]</i> CPC. Gustavo Alonso Pandía Yañez DIRECTOR</p>	<p>Firma Consejo Universitario</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS</p> <p><i>[Signature]</i> Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares RECTOR (e)</p>

2021



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la habilitación, administración, otorgamiento, rendición, control y custodia de los fondos asignados a la Caja Chica aperturados con cargo al Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, para garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. OBJETIVO

Regular los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una adecuada administración de la Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios mejorando y fortaleciendo el control de la Caja Chica para cautelar el racional y eficiente uso de los recursos públicos en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

III. BASE LEGAL

La base legal para la presente directiva la constituyen:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, aprobado por D.S.N°035-2012-EF
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

- Resolución Directoral N° 026-80-EF-177.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios aprobada mediante Resolución de Asamblea Universitaria N°002-2020-UNAMAD-AU.

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del responsable de la administración de la Caja Chica y todo el personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que se le otorgue habilitos de caja chica.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

a) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, destinado únicamente para los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

b) **Urgencia:** Entiéndase como la circunstancia no prevista y de necesidad vital para la continuidad de la gestión institucional.

c) **Necesidad:** Entiéndase sólo la circunstancia no rutinaria, debidamente justificada y autorizada por la Dirección General de Administración

d) **Gastos Menores:** Entiéndase como gastos menores, a aquellos que se realizan ante la inexistencia de bienes en almacén o la necesidad de contratar algún tipo de servicio no programado y cuyo monto no sobrepasa el tope máximo señalado en la presente directiva, permitiendo así la continuidad de las actividades de los servicios o procesos productivos propios de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

e) **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustentan los gastos por parte del responsable de la administración de la caja chica. El responsable debe presentar la documentación con el nombre de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, con RUC N° 20526917295, y la dirección Jr. Jorge Chávez N° 1160 – Puerto Maldonado – Tambopata – Madre de Dios.

Los comprobantes de pago deben especificar la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras, ni borrones y con los correspondientes vistos buenos señalados en el numeral 7.3.2 de la presente directiva.

Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados serán observados y devueltos por el responsable de la administración de la Caja Chica.

f) **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

sustentatoria, cuando se trata de rendición de cuenta se hace a través de comprobantes de pago respectivos o en formatos que se anexan a la presente directiva.


g) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.


h) **Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de la Caja Chica, mediante emisión de la Orden de Pago Electrónica - OPE a favor del responsable de la administración de la Caja Chica.


i) **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo


j) **Retención del Impuesto:** La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener los impuestos, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS

6.1 Designación del Responsable del Manejo de Caja Chica

La Dirección General de Administración formaliza la designación y/o modificación del responsable titular y suplente a quien se le encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral; debiendo contener la siguiente información:

- a. Nombre y apellido del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- b. Importe del fondo de Caja Chica.
- c. La emisión de la Orden de Pago Electrónica - OPE, se dispondrá a nombre del titular, para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- b. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- c. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- e. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral, previo informe de la Unidad de Tesorería.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

Está prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al del fondo fijo para caja chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

financiamiento con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

6.2 Responsable de la Administración de los Fondos de la Caja Chica

Los responsables titular y suplente de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable.

El responsable de la administración de los fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, tiene a su cargo la custodia del efectivo, los documentos y los archivos que deben contar con la protección y dispositivos de seguridad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

7.1.1 La Dirección General de Administración tiene las funciones de:

- Supervisa que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- Redactar las Resoluciones Directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación.

7.1.2 La Unidad de Tesorería se encarga de lo siguiente:

- Proponer el proyecto de resolución directoral que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

7.2 Obligaciones y Prohibiciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica

7.2.1 Son Obligaciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica:

- Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico - OPE - en el Banco de la Nación.
- Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO"; se deben consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total,
- g. El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director de Administración detallando los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.
- h. Efectuar las retenciones de cuarta categoría solo cuando el prestador del servicio no presenta su "Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría" y comunicar de inmediato al jefe de la Unidad de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- i. Efectuar la retención del impuesto, expedir el Comprobante de Retención y comunicar al jefe de la Unidad de Tesorería, a fin que se proceda con el pago a la SUNAT.
- j. En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con jefe de la Unidad de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito, deberá adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquirente) al comprobante de pago.
- k. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato al jefe de la Unidad de Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- l. El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- m. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios 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 hacerse constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho al jefe de la Unidad de Tesorería remitiendo copia del Acta de Entrega a la Dirección General de Administración.
- n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el jefe de la Unidad de Tesorería, informa a la Dirección General de Administración y procede a la liquidación correspondiente; y solicita la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

7.2.2 Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- Atender recibos provisionales sin el visto bueno de los Jefe de la Unidad de Tesorería y la autorización del Director General de Administración.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

- f. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- h. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos en periodos anteriores al ejercicio fiscal que se viene ejecutando.
- i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- j. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05) días calendario; para lo cual debe hacer uso del Formato N° 3 "Declaración Jurada" en caso de no obtener factura o boleta de venta de empresa de transporte.

7.3 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

7.3.1 El responsable titular y suplente de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

7.3.2 El responsable de la administración del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a el o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el responsable del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS (UNAMAD)

R.U.C: N° 20526917295

Dirección: Jr. Jorge Chávez N°1160

Por ningún motivo se aceptarán comprobantes de pago a nombre de terceras personas.

Los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con el fondo de Caja Chica, previamente deberán ser justificados al reverso del mismo con el visto bueno y sello de conformidad del Director o jefe inmediato de la dependencia y visados por el Director General de Administración, Jefe de la Unidad de Contabilidad y Jefe de la Unidad de Tesorería.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC -95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

7.3.3 La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

7.3.4 Los gastos deben guardar relación con la actividad académica y/o administrativa que desarrolla el área solicitante de fondos de caja chica.

7.3.5 La autorización para efectuar gastos de la caja chica para movilidad local se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su centro de trabajo, sea en comisión de servicios, como resultado de trabajos de coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos. El responsable de ellos deberá de considerar lo siguiente:

- a. La movilidad de un trabajador para realizar labores fuera del local de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, se justifica presentando declaración jurada que no debe exceder de S/50.00 por rendición, debiendo adjuntar papeleta de salida del personal y/o documento que justifique el desarrollo de la actividad para la cual se tuvo que hacer gastos por movilidad, el cual podrá ser reembolsado como máximo 4 veces al mes.
- b. Los importes indicados en la declaración jurada por gastos de movilidad local deben de ser concordantes con la distancia del desplazamiento y en ellos se indica la fecha, lugar y motivo del desplazamiento.

7.4 Recibo Provisional

7.4.1 La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del Director General de Administración y visado por el Jefe de la Unidad de Tesorería para uso exclusivamente institucional, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el Formato N° 1 "Recibo Provisional".

7.4.2 Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero.

7.4.3 No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

7.5 Reposiciones Caja Chica

7.5.1 La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

7.5.2 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el Formato N° 2 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable designado y por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

7.5.3 La solicitud de reembolso de caja chica se realizará solo hasta el 30 de noviembre del año fiscal.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Abril-2021

7.5.4 La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, por la Unidad de Contabilidad.

7.5.5 El encargado del manejo y administración de los fondos de Caja Chica debe remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.

7.5.6 Las rendiciones serán presentadas a la Dirección General de Administración para dar pase a la Unidad de Contabilidad para el Control Previo, y aprobación de conformidad para el trámite de reembolso ante la Dirección General de Administración.

7.5.7 El responsable de control previo efectuara las observaciones que fueran pertinentes, para ser subsanadas y/o corregidas directamente por la persona que recibió el fondo, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas a partir del conocimiento de la observación.

7.5.8 En caso de que las observaciones no hayan podido ser corregidas o subsanadas, se emitirá el informe técnico de observaciones, para su devolución a la dependencia respectiva.

7.6 Liquidación de las Cajas Chicas

7.6.1 Para efectos del oportuno cierre contable del Ejercicio Fiscal la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará hasta el 30 de diciembre de cada año, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos, para su respectiva liquidación.

7.6.2 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, deben ser registrados bajo formato T-6 detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

7.6.3 Los fondos no rendidos financiados con Recursos Ordinarios deberán ser revertidos al Tesoro Público y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica financiados con Recursos Directamente Recaudados serán devueltos a la cuenta corriente de donde fue girado.

7.7 Prohibiciones de Gastos con Fondos a Caja Chica

Está prohibido utilizar los recursos de la Caja Chica para pagos de:

- Remuneraciones y obligaciones sociales
- Obligaciones previsionales
- Inversiones
- Adquisición de bienes de capital
- Subvenciones
- Propinas
- Honorarios Profesionales que implican el desarrollo de funciones permanentes, para lo cual se aplicara el reglamento de contratación del estado vigente
- Donaciones bajo cualquier modalidad
- Vestuario y uniformes



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

- j) Insumos y Productos químicos
- k) Combustible y Lubricantes para Vehículos que no son de propiedad de la UNAMAD
- l) Compra de bienes de Activo Fijo
- m) Recargas virtuales de Telefonía móvil
- n) Pago de multas e infracción de cualquier tipo
- o) Alquiler de local para eventos de Capacitación

VIII. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 8.1 El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 8.2 El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- 8.3 La Unidad de Contabilidad es responsable de realizar los arquezos inopinados por lo menos una (01) vez al mes, debiendo informar los resultados al Director General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 8.4 El responsable de la administración de la Caja Chica informara a su jefe inmediato superior los casos en lo que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto que se tomen las medidas correctivas del caso bajo responsabilidad.
- 8.5 En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los responsables se sujetan a las sanciones que se señalan en la Base Legal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 9.2 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 Dirección General de Administración 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.

X. DISPOSICION FINAL

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

ANEXOS

- FORMATO N° 1 "Recibo Provisional"
- FORMATO N° 2 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica"
- FORMATO N° 3 "Declaración Jurada de Gastos"



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95
VERSIÓN : 4.0
FECHA : Abril-2021

FORMATO N° 1

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA Y AUTORIZACION DE DESCUENTO

POR EL MONTO DE S/.

Señor Director General de Administración de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Yo,
Identificado con DNI N°, Personal de la Oficina o
Unidad de.....
he recibido del Responsable del manejo de Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional
Amazónica de Madre de Dios, el monto de S/.
(..... 00/100 Soles) debido a la necesidad de:

Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Justificación de la Necesidad

Comprometiéndome a **RENDER DOCUMENTADAMENTE y/o devolver el total del habilito provisional en 48 horas**, conforme lo establece el Art, 36°, inciso d) de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. En caso contrario, **AUTORIZO a la Dirección General de Administración, que a sola presentación del presente documento ante las instancias pertinentes se proceda al descuento automático por el monto no rendido** de mi Planillas de Remuneraciones, Racionamiento y/o cualquier otro tipo de ingreso que perciba en la entidad. **DECLARO**, tener conocimiento de lo dispuesto por la Directiva para el uso, manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Para tal efecto en señal de conformidad y aceptación firmo el presente, en la Ciudad de Puerto Maldonado a los..... días del mes de..... del año dos mil veintiuno

Dirección General de Administración - UNAMAD

Unidad de Tesorería - UNAMAD

ENTREGUE CONFORME

Responsable del Fondo de Caja Chica

RECIBI CONFORME

Nombre:

DNI:



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA PARA EL USO,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

CÓDIGO : DUMCFFCC-95

VERSIÓN : 4.0

FECHA : Abril-2021

Formato N°2

RENDICION DE GASTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE	
CARGO	
OFICINA	
PROGRAMA	
ACTIVIDAD	
TAREA	

N°	DIA	MES	AÑO

PRESUPUESTO	
RO	
RDR	
TOTAL	

ITEM	DOCUMENTO				PROVEEDOR	RUC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	CLASE	SERIE	N°					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL									

RESUMEN DE LA LIQUIDACION		
ESPECIFICA	DETALLE	IMPORTE
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	
2.3.199.199	Otros Bienes	
2.327.1199	Servicios diversos	

MOVIMIENTO DEL FONDO PARA CAJA CHICA	
SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	
IMPORTE DE RENDICION	
SALDO ACTUAL	

RESPONSABLE DEL FONDO

V°B° Jefe de la Dependencia

V°B° Dirección General de Administración
UNAMAD

V°B° CONTROL PREVIO
Unidad de Contabilidad - UNAMAD

