



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 049-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 17 de febrero de 2023



20 FEB 2023

VISTO:

El Expediente N° 0690, recepcionado en fecha 16 de febrero de 2023; conteniendo el Oficio N° 0281-2023-UNAMAD/R-DIGA, recepcionado en fecha 16 de febrero de 2023, 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 Comité Electoral Universitario N° 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021, se acredita al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, como Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a partir del 01 de diciembre de 2021 hasta el 30 de noviembre del año 2026;

Que, en el artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, señala: La UNAMAD se rige por el principio de autonomía universitaria que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el presente Estatuto y sus reglamentos correspondientes. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico";

Que, con Informe N° 017-2023-UNAMAD-R/OPP-UME, de fecha 06 de febrero de 2023, la Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística, remite 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 6.0, Recomendando** la revisión y visación por la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración y sus dependencias según corresponda a fin de continuar con los trámites correspondientes para su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Oficio N° 0190-2023-UNAMAD-R-OPEP, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Oficio N° 075-2023-UNAMAD/R-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Oficio N° 063-2023-UNAMAD/R-DIGA/UC, de fecha 16 de febrero de 2023, el Jefe de la Unidad de Contabilidad; Oficio N° 045-2023-UNAMAD/R-DIGA/UTES, la Jefe de la Unidad de Tesorería, revisan y dan visto bueno favorable a la **"Directiva para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios", versión 6.0** y solicitan que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, con Oficio N° 0281-2023-UNAMAD/R-DIGA, recepcionado en fecha 16 de febrero de 2023, la Directora General de Administración, remite al Rector, 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 6.0**, la misma que cuenta con opinión favorable de las áreas técnicas correspondientes, para que la misma sea aprobada mediante acto resolutivo;

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 Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios";



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 049-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 17 de febrero de 2023

Que, con Expediente N° 0690, recepcionado en fecha 16 de febrero de 2023, el Rector dispone se emita la resolución rectoral respectiva;

Que, el inciso c) del artículo 110° del Estatuto de la UNAMAD, dispone como una de las atribuciones y funciones del Rector: "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector de la UNAMAD, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAMAD, y la Resolución de Comité Electoral N° 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: 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 6.0, el mismo que consta de quince (15) folios y en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: REMITIR, un ejemplar de la presente Directiva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que, a través de la Unidad de Modernización y Estadística, proceda conforme a sus atribuciones. Asimismo, se remita un ejemplar en original a la Dirección General de Administración para que proceda con su implementación y aplicación.

ARTÍCULO 3°: DISPONER, que la presente resolución se dará cuenta al Consejo Universitario para su correspondiente ratificación.

ARTÍCULO 4°: DISPONER, que la Oficina de Tecnología de la Información publique 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 6.0, en el portal web, sección documentos de Gestión-Directivas, para conocimiento de las oficinas académicas y administrativas de la UNAMAD.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.



C.c.:
R
VRA
VRI
OAJ
OCI
FACULTADES
DPTOS. ACADEMICOS
E. PROFESIONALES
DEP. ACADEMICAS
DEP. ADMINISTRATIVAS
ORG. AUTONOMOS
HHDL/R
RYHP/SG
RBCH/EA





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 : 6.0
FECHA : FEBRERO 2023

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**

Dirección General de Administración

Unidad de Tesorería



| | | | |
|--|--|---|--|
|  | 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 : 6.0 FECHA : FEBRERO 2023 |
|--|--|---|--|

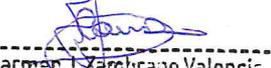
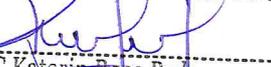
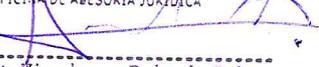
Puerto Maldonado – Madre de Dios – 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL



AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

APROBACIÓN DE DIRECTIVA Y ÓRGANOS RESPONSABLES

| ROL | ÓRGANO | SELLO Y FIRMA |
|---------------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR | Unidad de Tesorería |  Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA  CPC. Carmen J. Zambrano Valencia JEFE |
| REVISADO Y VALIDADO | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CPC. Katerin Roca Pedraza JEFE |
| | Unidad de Modernización y Estadística |  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA  Abg. Irma Rado Aguilar JEFE |
| | Oficina de Asesoría Jurídica |  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  Abg. Mgt. Kimylsung Delgado Palma DIRECTOR |
| | Dirección General de Administración |  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  CPCC. Deña Magalia Cabrera Huaman DIRECTORA |
| | Unidad de Contabilidad |  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE CONTABILIDAD  C.P.C.C. Katitza E. Campos Cáceres JEFE |
| APROBADO POR | Consejo Universitario |  UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS  Dr. Hernando Hugo Inocencio Unzueta RECTOR |

2023

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | 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 : 6.0 FECHA : FEBRERO 2023 |
|---|--|---|--|

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

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° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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.
- Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes 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.
- 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 Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios aprobada mediante Resolución de Asamblea Universitaria N°002-2020-UNAMAD-AU.



| | | | |
|---|--|---|--|
|  | 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 : 6.0 FECHA : FEBRERO 2023 |
|---|--|---|--|

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas de ser el caso

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del responsable de la administración de 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. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la Definiciones:

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



| | | |
|---|--|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS</p> | <p>DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS</p> | <p>CÓDIGO : DUMCFFCC - 95 VERSIÓN : 6.0 FECHA : FEBRERO 2023</p> |
|---|--|---|

- 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.

5.2 De las Medidas Preventivas

5.2.1 Designación del Responsable del Manejo de Caja Chica

La designación y/o modificación del responsable titular y suplente del manejo del total de los fondos de la Caja Chica, se formaliza mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios; 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 de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- c. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- d. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.
- e. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- f. 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.

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

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

5.2.1 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

6.1.1 La Dirección General de Administración tiene las funciones de:





- a. Proyectar las Resoluciones Directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes de acuerdo a la normativa vigente.
- b. 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.
- c. Supervisa que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- d. Verificar la documentación sustentatoria de gastos que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

6.1.2 La Unidad de Tesorería se encarga de lo siguiente:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Verificar que los montos asignados para gastos que se realicen, estén sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público

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

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

- a. 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.
- b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- e. 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.
- 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 por alimentos 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 presente su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar al jefe de la Unidad de Tesorería, a fin de efectuar la declaración y pago del impuesto a la SUNAT.
- i. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas (3%) a compras afectas al igr que superen los S/. 700.00, y comunicar al jefe de la Unidad de Tesorería, a fin que se proceda con la declaración y 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)

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

- a. 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.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno de los Jefe de la Unidad de Tesorería y la autorización del Director General de Administración.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- e. 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).
- 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.

6.3 De la ejecución de la Caja Chica

6.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica

El Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta por un monto máximo



| | | | |
|---|--|---|--|
|  | 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 : 6.0 FECHA : FEBRERO 2023 |
|---|--|---|--|

del 80 % de la UIT, son autorizados por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Amazónica; debiendo tener la condición de urgente y no programable; tomando en consideración la específica de gasto aprobada, según clasificadores del gasto detallados a continuación:

| CLASIFICADOR DEL GASTO | DENOMINACION | DETALLE DEL GASTO |
|------------------------|---|---|
| 2.3.15.12 | Papelería en general, útiles y materiales de oficina | Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines |
| 2.3.21.299 | Otros gastos | Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo. |
| 2.3.22.31 | Correos y servicios de mensajería | Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones |
| 2.3.27.113 | Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares | Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares. |
| 2.3.27.115 | Servicios de alimentación de consumo humano | Gastos por concepto de servicios de alimentación para el consumo humano, brindados por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública. |
| 2.3.27.1199 | Servicios diversos | Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. No incluye locación de servicios relacionadas al rol de la entidad. |
| 2.3.27.116 | Servicio de impresiones, encuadernación y empastado | Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las entidades públicas |

6.3.2 Pago de Alimentos

El gasto efectuado por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/o oficial de:

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rectorado
- Vice Rectorado Académico
- Vice Rectorado de Investigación
- Facultad de Ecoturismo
- Facultad de Educación
- Facultad de Ingeniería

Deben estar previamente justificados y autorizados por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios; debiendo contener la relación y firma de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

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

6.4.1 El responsable titular y suplente de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican que los documentos que sustenten el gasto cumplan con las características y

| | | |
|---|--|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS</p> | <p>DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS</p> | <p>CÓDIGO : DUMCFFCC - 95 VERSIÓN : 6.0 FECHA : FEBRERO 2023</p> |
|---|--|---|

requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT.

6.4.2 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 subsane las inconsistencias encontradas, el responsable del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

6.4.3 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, debe consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
R.U.C: N° 20526917295
Dirección: Jr. Jorge Chávez N°1160

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

6.4.4 Los comprobantes de pago deben especificar la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar borrones ni enmendaduras.

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

6.4.6 La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la justificación de gasto, conformidad, visación de las áreas correspondientes y con el V°B° de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.

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

6.4.8 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, 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.
- c. Los gastos por movilidad se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio, no necesariamente en el monto límite establecido por Movilidad local.

6.4.9 La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados con cargo a Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

6.5 Recibo Provisional

6.5.1 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 de Caja Chica y Autorización de Descuento".

6.5.2 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.

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

6.6 Reposiciones Caja Chica

6.6.1 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.

6.6.2 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.

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

6.6.4 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.

6.6.5 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.

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

6.6.7 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.



| | | | |
|---|--|---|--|
|  | 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 : 6.0 FECHA : FEBRERO 2023 |
|---|--|---|--|

6.6.8 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.

6.7 Liquidación de Caja Chica

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 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.

6.8 Prohibiciones de Gastos con Fondos a Caja Chica

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

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales
- b) Obligaciones previsionales
- c) Inversiones
- d) Adquisición de bienes de capital
- e) Subvenciones
- f) Propinas
- g) Honorarios Profesionales que implican el desarrollo de funciones permanentes, para lo cual se aplicara el reglamento de contratación del estado vigente
- h) Donaciones bajo cualquier modalidad
- i) Vestuario y uniformes
- 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

VII. ACCIONES DE SEGURIDAD

7.1 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.

7.2 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.

7.3 La Unidad de Contabilidad es responsable de realizar los arqueos inopinados por lo menos una (01) vez al mes, debiendo informar los resultados al Director General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes.

7.4 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.





7.5 En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los responsables se sujetan a las sanciones que se señalan en la Base Legal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 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.
- 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 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.
- 8.3 El monto para apertura de fondos de Caja Chica, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público, por lo tanto, el Responsable del Manejo de Caja chica remitirá la propuesta de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el mismo que será aprobado mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Administración.

IX. 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"



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 Dirección, 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 RENDIR 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 veintidós

 Dirección General de Administración - UNAMAD

 Unidad de Tesorería – UNAMAD

ENTREGUE CONFORME
 Responsable del Fondo de Caja Chica

RECIBI CONFORME
 Nombre:
 DNI:





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 : 6.0
FECHA : FEBRERO 2023

N° Celular:

FORMATO N° 2

RENDICION DE GASTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2023

| | |
|-------------|--|
| RESPONSABLE | |
| CARGO | |
| DEPENDENCIA | |
| 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 |
| 2.3.15.12 | Papelería en general, útiles y mat de ofici | |
| 2.3.21.299 | Otros gastos | |
| 2.3.22.31 | Correos y servicios de mensajería | |
| 2.3.27.113 | Servicios relacionados con florería, y otras actividades similares | |
| 2.3.27.115 | Servicios de alimentación | |
| 2.3.27.1199 | Servicios diversos | |
| 2.3.27.116 | Servicio de impresiones, empastado | |
| TOTAL | | |

| 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



