



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304  
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



## Resolución N° 033-2017-CO-UNJ Jaén, 20 de Enero del 2017

**VISTO:** El Informe N° 020-2017-UNJ/DGA, de fecha 10 de enero del 2017; Oficio N° 008-2017-SG-UNJ, de fecha 19 de enero del 2017; Informe Legal N° 020-2017-UNJ/OAL, de fecha 19 de enero del 2017; Provedo N° 043, de fecha 10 de enero de 2017; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 19 de enero de 2017; Y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes".

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución N° 647-2011-CONAFU del 22 de Diciembre del 2011, se aprueba la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, establece que las entidades del estado deberán implementar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; para tal efecto el Titular del Pliego y los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de las entidades aprobarán las disposiciones y acciones necesarias para implementar dichos sistemas, velando además que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias u atribuciones de las respectivas entidades;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80/77.15, se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06: "Uso de Fondo para Caja Chica y NGT-07: "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica";

Que, en los numerales 03 y 04 de la Norma Técnica de Control Interno N° 30-10, aprobado por Resolución de Contraloría N° 079-80-CG, señala que se deben elaborar los procedimientos para el Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica. La Directiva de Tesorería establece que la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta a Normas de Tesorería 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y las disposiciones que regulan el Fondo Fijo para pagos en efectivo;

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución. La autonomía se manifiesta en los siguiente regímenes: 1. Normativo 2. De gobierno 3. Académico 4. Administrativo 5. Económico. En lo referido a los alcances y límites de la autonomía universitaria, el Tribunal Constitucional ha emitido múltiples pronunciamientos que podrían sistematizarse de la siguiente manera: "La autonomía consiste en el atributo de la autodeterminación en el desarrollo de las actividades y funciones derivadas de los fines institucionales" (STC 04232-2004-AA/TC, Fundamento Jurídico23);





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304  
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



## Resolución N° 033- 2017-CO-UNJ Jaén, 20 de Enero del 2017

Que, mediante el artículo 29° inciso f) del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén establece como atribuciones del Director General de Administración: "Proponer directivas para cada sistema e implementa su aplicación, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión";

Que, mediante el informe N° 020-2017-UNJ/DGA, de fecha 10 de enero de 2017, el Director General de Administración hace llegar al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, el proyecto de la Directiva N° 001-2017-UNJ/DGA, "Normas de Procedimiento para la administración de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén", para su revisión y posterior aprobación;

Que, mediante Proveído N° 043, de fecha 10 de enero de 2017, el Presidente de la Comisión Organizadora deriva expediente a fin de ser tratado en Sesión de Comisión;

Que, mediante Oficio N° 008-2017-SG-UNJ, de fecha 19 de enero del 2017, procedente de la Oficina de Secretaría General, solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, opinión legal con respecto al proyecto de la Directiva N° 001-2017-UNJ/DGA, "Normas de Procedimiento para la administración de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén", emitido por el Director General de Administración;

Asimismo, con Informe Legal N° 020-2017-UNJ/OAL, de fecha 19 de enero del 2017, el Jefe de la Oficina de asesoría Legal, opina que es procedente la aprobación la Directiva N° 001-2017-UNJ/DGA, "Normas de Procedimiento para la administración de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, mediante acuerdo de Sesión de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 19 de enero de 2017, se acordó por unanimidad aprobar la Directiva N° 001-2017-UNJ-DGA, "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN".

Estando en uso de sus atribuciones como lo establece el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto General y demás normas vigentes de esta casa superior de estudios, el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la DIRECTIVA N° 001-2017-UNJ/DGA, "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE Jaén", conforme a lo solicitado por el Director General de Administración, mediante informe N° 020-2017-UNJ/DGA, de fecha 10 de enero de 2017, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. -NOTIFICAR,** a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca  
Secretaría General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena  
Presidente



## DIRECTIVA N° 001 - 2017-UNJ/DGA

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN”

#### INDICE

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Alcance
- IV. Base legal
- V. Glosario de términos
- VI. Disposiciones generales
  - 6.1. Apertura de la Caja Chica
  - 6.2. Designación de titular de la Caja Chica
  - 6.3. Gastos atendibles con la Caja Chica
  - 6.4. Racionalidad y sustentación del gasto
  - 6.5. Otorgamiento de recursos de la Caja Chica
  - 6.6. Rendiciones de cuenta de la Caja Chica
  - 6.7. Del control y afectación de la Caja Chica
  - 6.8. Reposición de la Caja Chica
- VII. Mecanismos de control
- VIII. Medidas de seguridad y precaución para el manejo de la Caja Chica

#### ANEXOS

- Anexo 01 Recibo Provisional
- Anexo 02 Declaración Jurada por Movilidad Local
- Anexo 03 Rendición de Caja Chica
- Anexo 04 Acta de Arqueo de Caja Chica

#### OBJETIVO:

Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén, durante el Ejercicio Presupuestal 2017, para garantizar su integridad y disponibilidad, así como cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

#### II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todo el personal de la Universidad Nacional de Jaén, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los contratados por locación de servicios.



#### IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 29304, que crea la Universidad Nacional de Jaén.
2. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones.
4. Decreto Supremo N° Decreto Supremo N°353-2016-EF, de fecha 21 de Diciembre del 2016, que establece el UIT 2017.
5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° LEY N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
7. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06 de mayo de 1980 Normas Generales de Tesorería
8. Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
11. Decreto Ley 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.

#### V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1 Caja Chica:** Es un fondo en efectivo de recursos financieros, para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad, está constituido con Recursos Ordinarios (RO) o con Recursos Directamente Recaudados (RDR), rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro.
- 5.2 Rendición de Cuenta:**  
Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 5.3 Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción, mediante comprobantes de Pago o Formato de Declaración Jurada.
- 5.4. Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a las facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.
- 5.5. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto, utilizado solamente para Movilidad Local, cuando no sea posible obtener comprobantes de pago. El



monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles).

**5.6. Reposición de la Caja Chica:** Es la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica.

**5.7. Recibo Provisional.-** Es el documento mediante el cual un servidor o funcionario manifiesta haber recibido dinero del fondo de caja chica, con cargo a rendir cuenta documentada.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. APERTURA DE LA CAJA CHICA

**6.1.1** La apertura de las Cajas Chicas, se autorizará mediante Resolución del titular de la entidad, estableciendo el monto por cada fuente de financiamiento, que en este caso serán Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

**6.1.2** A fin de optimizar la operatividad de la gestión administrativa, se constituirán Cajas Chicas, para las siguientes dependencias de la Entidad:

- a) **COMISION ORGANIZADORA.-** Será para la atención de los requerimientos de las oficinas dependientes de la Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica y Vicepresidencia de Investigación..
- b) **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.-** Será para la atención de los requerimientos de las oficinas dependientes de la Dirección General de Administración.

### 6.2. DESIGNACION DE TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

**6.2.1.** El Director General de Administración, mediante Resolución designará al responsable(es) Titular(es), que tendrá a su cargo la administración del Fondo de Caja Chica, a nombre de quien se girara los cheques de constitución o reposición del mismo; en la misma resolución designará al suplente.

**6.2.2.** La administración de la Caja Chica, normada por la presente Directiva, es de estricta responsabilidad del Titular y del Suplente, designados para tal fin.

**6.2.3.** Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán ser servidores distintos al Cajero y del que efectuó funciones contables.

### 6.3. GASTOS ATENDIBLES CON LA CAJA CHICA

**6.3.1.** Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programados y de rápida cancelación.



- 6.3.2. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.
- 6.3.3. El monto máximo para cada pago por este concepto es de S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles), el que es autorizado por el Director General de Administración.
- 6.3.4. El gasto por movilidad local dentro de la ciudad será de S/. 2.00 soles por servicio y a zonas periféricas S/ 5.00 soles.  
En el caso especial del servicio de movilidad local sustentado con comprobante de pago autorizado por SUNAT, se reconocerá el costo del mercado
- 6.3.5. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:
- a) Movilidad local
  - b) Alimentos
  - c) Bienes de consumo (no existentes en almacén).
  - d) Pasajes y Gastos de Transporte
  - e) Otros bienes o servicios de terceros
  - f) Medicamentos
  - g) Gastos Financieros
  - h) Correos y servicios de mensajería
  - i) Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas
- 6.3.6. Excepcionalmente, se atenderán gastos por consumo de alimentos, cuyo fin deberá ser exclusivamente para reuniones de trabajo de los funcionarios o servidores debidamente autorizados por el jefe inmediato superior.
- 6.3.6. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programado para efecto de su pago.



#### 6.4. RACIONALIDAD Y SUSTENTACIÓN DEL GASTO

- 6.4.1. Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de presupuesto y de austeridad vigentes.
- 6.4.2. Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que establecen las normas vigentes (SUNAT) o Declaración Jurada de ser el caso.

#### 6.5. OTORGAMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA

- 6.5.1. Cuando se requiera utilizar Recursos de la Caja Chica para gastos menores, urgentes y no programados se solicitará al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, un Recibo Provisional (ANEXO N° 01), el cual deberá llevar el V°B° del Jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos.  
En caso el requirente sea el Jefe de Oficina, bastará con su firma.
- 6.5.2. El Director General de Administración, es quien autoriza el otorgamiento de recursos con cargo a la Caja Chica.

6.5.3. Excepcionalmente, se otorgarán pago de Viáticos por comisiones de servicio no programados a través de la Caja Chica, para lo cual también se requerirá que soliciten un Recibo Provisional el que deberá llevar el V° B° del Jefe de la persona que está requiriendo los recursos para realizar la comisión de servicios.

En caso el requirente sea el Jefe de Oficina o Director, bastará con su firma.

6.5.4. Para otorgar el Recibo Provisional, el receptor no debe tener pendiente de rendición Recibo (s) Provisional (es) anteriores.

## 6.6. RENDICIONES DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

6.6.1. El Rindente, que obtenga recursos mediante RECIBO PROVISIONAL, deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable del manejo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega, bajo responsabilidad, de acuerdo al literal e) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; caso contrario, deberá devolver los recursos en el mismo plazo, bajo responsabilidad del servidor que lo solicitó.

6.6.2. Los gastos con cargo a la Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y/o el formato de la Declaración Jurada de Movilidad (ANEXO N° 02).

6.6.3. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Jaén, consignando el número de RUC 20487463737, de ser el caso.

6.6.4. En el caso de Boletas de Venta por el Servicio de Peaje, Parqueo o Garaje se aceptará cuando figure la placa del Vehículo como mínimo.

6.6.5. Para sustentar los gastos de movilidad local, deberá presentarse la Declaración Jurada de movilidad (ANEXO N° 2), la misma que deberá consignar la información siguiente:

- a) Fecha
- b) Entidad /Destino
- c) Motivo del traslado
- d) Visto bueno del Jefe inmediato y/o /Director que autoriza la comisión
- e) Firma del servidor
- f) Autorización del Director General de Administración.

6.6.6. La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable de la Caja Chica.

6.6.7. En el reverso de cada documento sustentatorio, deberá indicarse el motivo del gasto y llevar el V° B° del Jefe del rindente, asimismo, cada documento sustentatorio deberá ser visado por el Director General de Administración. En caso el rindente sea el Jefe de Oficina, bastará con su firma.

6.6.8. En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la Caja Chica estampará el sello de "PAGADO EN EFECTIVO", el cual consignará la fecha en que se efectuó la rendición en cada uno de los documentos presentados.

6.6.9. Los documentos sustentatorio de la rendición de cuentas no deberán contener borrones ni enmendaduras, bajo responsabilidad del rindente.



- 6.6.10. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.

## 6.7. DEL CONTROL Y AFECTACION DE LA CAJA CHICA

- 6.7.1. La Dirección General de Administración, fiscalizará el uso de la Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería, establecidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la Republica.
- 6.7.2. El responsable de Control Previo, revisará y dará la conformidad a las rendiciones de gastos, informando al Director General de Administración las observaciones que pudieran existir.
- 6.7.2. El Área de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal en las fases de compromiso y devengado de los gastos efectuados de acuerdo a las Normas vigentes.

## 6.8. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 6.8.1. Las rendiciones de cuenta deberán efectuarse en el formato "Rendición de la Caja Chica" (Anexo 03), el mismo que debe ser elaborado sin borrones o enmendaduras.
- 6.8.2. El formato de rendición de la Caja Chica será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el responsable de Control Previo, el Contador y el Director General de Administración.
- 6.8.3. El responsable de la Caja Chica deberá presentar por escrito las solicitudes de reposición del Fondo ante el Director General de Administración, en el formulario de rendición adjuntando los documentos originales que sustentan los gastos (definitivos) efectuados debidamente autorizados.
- 6.8.4. Los responsables podrán solicitar la reposición de la Caja Chica, cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto total autorizado. La reposición se podrá realizar hasta una vez el monto establecido durante el mes.
- 6.8.5. Las rendiciones son revisadas por el responsable de Control Previo, en estricto cumplimiento de lo normado en la presente directiva y demás normativa vigente, quien sellará y visará la Rendición de Cuentas y todos los documentos sustentatorios, para luego ser visado por el Jefe de la Oficina de Economía, y serán tramitadas a Tesorería con el visto bueno del Director General de Administración, procediéndose a la reposición del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



## VII MECANISMOS DE CONTROL

- 7.1. El Jefe de la Oficina de Economía, dispondrá la realización de arquez inopinados, por lo menos una vez al mes.
- 7.2. En el Acta de arqueo (ANEXO N° 04), que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el jefe de la

Oficina de Economía, el servidor autorizado que practicó el arqueo y el responsable del manejo de la Caja Chica.

- 7.3. La oficina de Economía, comunicará por escrito sobre el resultado de los arqueos sorpresivos a la Dirección General de Administración, en un plazo no menor de Tres (03) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.

#### VIII MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 8.1 El encargado de la Caja Chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales, que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas.
- 8.2 Cuando se desplace a efectuar ante el Banco de la Nación el cobro de los cheques, debe ir acompañado de un resguardo.
- 8.3 La Dirección General de Administración, gestionará la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad, robo y otros. El control de la vigencia de estas pólizas estará a cargo del responsable de la Oficina de Logística.
- 8.4 En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el responsable del manejo del Fondo emitirá a la Dirección General de Administración el informe respectivo para las acciones administrativas y legales para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
FONDO DE CAJA CHICA

ANEXO N° 01  
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°.....

Recibí del Encargado Único de la Caja Chica, la cantidad de  
.....  
.....

Por concepto de: .....  
.....  
.....

Nota -

Se debe rendir cuenta en 02 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto, si no se utiliza, debe efectuar la devolución del monto solicitado.

AUTORIZACION

.....  
Director General de Administración

.....  
Jefe Inmediato



Jaén, .....de .....del 201..



.....  
RECIBI CONFORME  
Firma del Ridente  
Nombre:.....  
DNI.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 FONDO DE CAJA CHICA



ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA: / /

CONTROL GASTO

1.- CODIGO FACULTAD

2.- CODIGO UNIDAD

GENERADOR DE GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCION	PROG.	SUB-PROG.	NATURALEZA DEL GASTO			
			CAT. GASTO	GRUPO GENERICO	MODAL.	
						EXPCI. GASTO

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por movilidad local en comisión de servicios, según detalle:

FECHA	LUGAR		MOTIVO	IMPORTE S/.
	DE:	A:		

TOTAL \_\_\_\_\_ (EN LETRAS)

S/.

AUTORIZACION  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Vº Bº JEFE INMEDIATO

Firma del Usuario



**ANEXO N° 04**  
**ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA**

En la ciudad de Jaén, a las..... horas del día..... de.....del 201....., reunidos en las oficinas administrativas de la UNJ, estando presente el CPC .....representante de la Oficina de Economía, se procedió a practicar el Arqueo de la Caja Chica que se encuentra a cargo de la Srta./Sr....., obteniendo el siguiente resultado:

<b>MONTO DEL FONDO</b>	<b>S/.</b>
<b>FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS</b>	
Efectivo	S/.....
Cheques Por Cobrar	S.....
Recibos Provisionales	S/.....
Gastos Definitivos	S/.....
<b>TOTAL RECONTADO</b>	<b>S/.....</b>
<b>Sobrantes(o Faltantes)</b>	<b>S/.....</b>

**Explicación de la Diferencia:**

El encargado de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de Contabilidad, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Jaén,.....de.....del.....201..

.....  
**ENCARGADO DEL FONDO  
DE CAJA CHICA**

.....  
**RESPONSABLE DEL ARQUEO**

.....  
**JEFE OFICINA DE ECONOMIA**

