



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 065 – 2018- CO-UNJ

Jaén, 26 de Enero de 2018

VISTO: El Informe N° 0038-2018-UNJ/DGA, de fecha 22 de enero de 2018; Informe Legal N° 0010-2018-UNJ/OGAL, de fecha 22 de enero de 2018; Informe N° 0042-2018-UNJ/DGA, de fecha 23 de enero de 2018; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 25 de enero de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, 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, con Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre de 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como Persona Jurídica de Derecho Público Interno, y con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD, de fecha 12 de enero de 2018, se otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el servicio educativo superior universitario...;

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, con Resolución Viceministerial N° 136-2017-MINEDU, de fecha 17 de agosto de 2017, se encarga al Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente de la Comisión Organizadora de Nuestra Casa Superior de Estudios, las funciones de Vicepresidente Académico, en adición a sus funciones, hasta la designación del titular;

Que, el artículo 29° de la ley Universitaria N° 30220, establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...);"

Que, el artículo 9° numeral 9.1 del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, indica que "(...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad";

Que, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece en el numeral 6.1.3 las funciones de la Comisión Organizadora: (...) e) Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia. f) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente dentro de la universidad, respecto a los sistemas administrativos y funcionales. (...);

Que, el artículo 4° de la Ley de Control Interno de las entidades del Estado – Ley N° 28716, establece que: "las entidades del estado deberán implementar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actas institucionales,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 065 – 2018– CO-UNJ

Jaén, 26 de Enero de 2018

(...)Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y 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° 230-10, 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 Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, mediante Informe Legal N° 0010-2018-UNJ/OGAL, de fecha 22 de enero de 2018, en respuesta al Informe N° 0038-2018-UNJ/DGA, de fecha 22 de enero de 2018, procedente de la Dirección General de Administración, opina que es viable la aprobación de la Directiva N° 001-2018-UNJ/TS-DGA, "Normas y Procedimiento para la Administración de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, el Director General de Administración, mediante Informe N° 0042-2018-UNJ/DGA, de fecha 23 de enero de 2018, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la Directiva N° 001-2018-UNJ/TS-DGA, "Normas y Procedimiento para la Administración de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, la Directiva N° 001-2018-UNJ/TS-DGA, "Normas y Procedimiento para la Administración de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén", tiene por objetivo establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén, durante el ejercicio presupuestal 2018, para garantizar su integridad y disponibilidad, así como cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos; es por ello que en Sesión Ordinaria de fecha 25 de enero de 2018, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén acordó por unanimidad aprobar la Directiva N° 001-2018-UNJ/TS-DGA "Normas y Procedimiento para la Administración de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén";

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-UNJ/TS-DGA, "Normas y Procedimiento para la Administración de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén", el cual consta de ocho (08) folios y cuatro (04) anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 065 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 26 de Enero de 2018

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las áreas administrativas correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

DIRECTIVA N° 001 - 2018-UNJ/ TES-DGA
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN”

- 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 del Fondo de Caja Chica.

ANEXOS

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



I. OBJETIVO:

Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén, durante el Ejercicio Presupuestal 2018, 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, incluyendo a los designados como responsables del manejo de la Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos en las respectivas unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

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. DECRETO SUPREMO N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería-Ley N° 28693.
4. Decreto Supremo N°380-2017-EF, que establece el monto de la UIT para el año 2018.
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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
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 Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
11. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15.
12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
13. Decreto Ley 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.



V. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1 Caja Chica: La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.

5.2 Rendición de Cuenta:

- a) **Del Encargado del Fondo.-** Es la presentación de la documentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.
- b) **Del Usuario del Fondo.-** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo 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 comprobante 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 aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: 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 solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago.

5.6. Reposición de la Caja Chica: Constituye 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 la Caja Chica, se autoriza mediante Resolución Administrativa del Director General de Administración, estableciendo el monto por fuente de financiamiento.

6.1.2. Se constituirá un Fondo de Caja Chica por cada fuente de Financiamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal emitida por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

6.2. DESIGNACION DE TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

6.2.1. El Director General de la Oficina de Administración, en la misma Resolución, designará al responsable Titular que tendrá a su cargo la administración del Fondo de Caja Chica, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo.

6.2.2. La administración del Fondo de Caja Chica, normada por la presente Directiva, es de estricta responsabilidad del Titular designado para tal fin.

6.2.3. El responsable de la administración y manejo del Fondo de 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 de menor cuantía 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 de bienes y servicios mediante comprobante de pago reconocido por SUNAT, será de S/ 200.00 (Doscientos Soles), y con Declaración Jurada por S/. 50.00 (Cincuenta Soles), la que será solamente para gasto de servicios; ambos gastos serán autorizados por el Director General de Administración, con la autorización previa del Director o Jefe de Oficina y de la máxima autoridad universitaria, según corresponda.
- 6.3.4. El Gasto por movilidad local dentro de la ciudad será de S/ 2.00 soles por servicio y en zonas periféricas de S/5.00 soles. Los gastos distintos a movilidad local serán considerados como pasajes y serán autorizados en situaciones de urgencia.
- 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) Tarifas de servicios generales
 - f) Otros servicios de terceros
 - g) Medicamentos
 - h) Gastos Financieros
 - i) Correos y servicios de mensajería
 - j) Excepcionalmente se atenderán pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas; así como 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 DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.5.1. Cuando se requiera utilizar Recursos del Fondo de Caja Chica, se solicitará en Tesorería un Recibo Provisional, el cual deberá ser suscrito por el servidor que recibe el efectivo y por el Jefe inmediato.

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

- 6.5.2. El Director General de Administración, es quien autoriza el otorgamiento de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica.
- 6.5.3. 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 del Fondo de Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable del manejo de del referido Fondo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles 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, deberán devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo, bajo responsabilidad del servidor que solicitó los recursos de la Caja Chica.

- 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 Por Movilidad Local (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. Los comprobantes de pago por el Servicio de Peaje, Parqueo o Garaje, serán aceptados cuando figure en ellos la placa del Vehículo.

- 6.6.5. La Rendición de gastos urgentes por compra de bienes (útiles y materiales de oficinas u otros) cuya existencia estuviera agotada en el almacén, deberá contar con la conformidad del encargado del almacén.

- 6.6.6: Los gastos de movilidad local, se sustentarán con la Declaración Jurada Por Movilidad Local (ANEXO N° 02), la misma que deberá consignar la información siguiente:

- a) Fecha
- b) Nombre y cargo del usuario (solicitante)
- c) Lugar del desplazamiento.
- d) Motivo del desplazamiento.
- e) Firma del usuario.



- f) Visto bueno del Jefe inmediato y/o /Director que autoriza la comisión
- g) Autorización del Director General de Administración.

- 6.6.7 La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del manejo de la Caja Chica, previa conformidad del responsable de Control Previo.
- 6.6.8. En el reverso de cada documento sustentatorio, deberá ser firmado por el rindente, indicando el motivo del gasto, con el V° B° del Jefe y/o Director del rindente, asimismo deberá ser visado por la máxima autoridad de la universidad Nacional de Jaén y por el Director General de Administración. En caso el rindente sea el Jefe de Oficina, o Director bastará con su firma.
- 6.6.9. En el acto de rendición de cuenta, el responsable del Fondo de Caja Chica estampará el sello de "PAGADO EN EFECTIVO", el cual consignará la fecha en que se efectuó la rendición el rindente en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados.
- 6.6.10. Los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas no deberán contener borrones ni enmendaduras, bajo responsabilidad del rindente.
- 6.6.11. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos al rindente, a través de la Dirección General de Administración adjuntando el informe de Control Previo, de ser el caso el rindente procederá a subsanarlas mediante informe dirigido a la Dirección General de Administración, al margen de las responsabilidades administrativas o de índole legal que pudieran determinarse.



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, en estricto cumplimiento de lo normado en la presente directiva y demás normativa vigente, quien sellará y visará la Rendición de Cuentas y todos y cada uno de los documentos, para luego ser visado por el Jefe de la Oficina de Contabilidad, ser tramitadas a la Oficina de Tesorería con el visto bueno del *Director General de Administración* y finalmente proceder a la reposición del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 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 emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

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 borriones ni enmendaduras.
- 6.8.2. El formato de rendición de Caja Chica, será firmado por el servidor responsable de su manejo, el responsable de Control Previo, el Contador y el Director General de Administración.
- 6.8.3. El responsable del Fondo de Caja Chica deberá presentar por escrito las solicitudes de reposición de Caja Chica, ante el Director General de Administración, en el Formato de Rendición, adjuntando los documentos originales que sustentan los gastos (definitivos) efectuados, debidamente autorizados.
- 6.8.4. El responsable del Fondo de Caja Chica, podrá solicitar la reposición, cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto total constituido. El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de una (01) vez el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

VII MECANISMOS DE CONTROL



- 7.1. El Jefe de la Oficina de Contabilidad, dispondrá la realización de arquezos inopinados, por lo menos una (01) vez al mes, levantándose un Acta, según ANEXO N° 04: "Acta de Arqueo de la Caja Chica".
- 7.2. En el Acta de arqueo que se practique, se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el jefe de la Oficina de Contabilidad, el servidor autorizado que practicó el arqueo y el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.3. La oficina de Contabilidad, comunicará por escrito sobre el resultado de los arquezos sorpresivos a la Dirección General de Administración, en un plazo no mayor 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. El responsable de la Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad para custodiar el dinero, así como cuando se desplace a efectuar ante el Banco de la Nación el cobro de los cheques para lo cual 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, la Dirección General de Administración, emitirá el informe respectivo y, el responsable de la Oficina de Logística realizará las acciones que corresponda para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CPC. Guido A. Villanueva Zúñiga
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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,dedel 201..

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



ANEXO Nº 02
DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA: / /

CONTROL GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

1.- CODIGO FACULTAD

2.- CODIGO UNIDAD

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

GENERADOR DE 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)

 AUTORIZACION
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

 Vº Bº JEFE INMEDIATO

 Firma del Usuario



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

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 CPCrepresentante 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:

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

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

