



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Resolución N° 240 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 10 de Mayo de 2018

VISTO: El Informe N° 0225-2018-UNJ/DGA de fecha 13 de abril del año 2018; Informe Legal N° 061-2018-UNJ/OGAL de fecha 20 de abril de 2018; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 09 de mayo de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece “(...) 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 Política”, en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

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, mediante Resolución Viceministerial N° 054-2018-MINEDU, de fecha 18 de abril de 2018, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Humberto Guillermo Garayar Tasayco, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, artículo 29° del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, señala como una de las funciones de la Dirección General de Administración: g) Proponer directivas para cada sistema en implementar su aplicación, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión;

Con Informe N° 0225-2018-UNJ/DGA de fecha 13 de abril de 2018, la Dirección General de Administración hace llegar a la Presidencia de la Comisión Organizadora el proyecto de Directiva N° 003-2018-UNI/DGA – Directiva para la Administración de Caja Chica en la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2018, para su aprobación:

El Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, en respuesta al Informe N° 0225-2018-UNJ/DGA de fecha 13 de abril de 2018, procedente de la Dirección General de Administración, emite el Informe Legal N° 061-2018-UNJ/OGAL de fecha 20 de abril de 2018, donde opina que resulta procedente lo solicitado por la Dirección General de Administración, en tal sentido; se debe proceder a proyectar la Resolución que apruebe la Directiva N° 003-2018-UNI/DGA, para la administración de caja chica en la Universidad Nacional de Jaén;

Mediante, Informe N° 0225-2018-UNJ/DGA de fecha 13 de abril de 2018, la Directora General de Administración, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, la Directiva N° 003-2018-UNI/DGA – Directiva para la Administración de Caja Chica en la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2018, para su aprobación correspondiente mediante acto resolutorio;

La Directiva N° 003-2018-UNI/DGA – Directiva para la Administración de Caja Chica en la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2018, tiene por objetivo regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de fondo de caja chica en los diferentes órganos de la Universidad Nacional de Jaén; es por ello que en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de mayo de 2018, la Comisión Organizadora acordó por unanimidad: 1) **APROBAR**, la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 240 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 10 de Mayo de 2018

Directiva N° 003-2018-UNI/DGA - Directiva para la Administración de Caja Chica en la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2018, conforme a lo solicitado por la Dirección General de Administración, a través del Informe N° 225-2018-UNJ/DGA de fecha 13 de abril de 2018. 2) ENCARGAR a la Oficina General de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la "Directiva N° 003-2018-UNI/DGA - Directiva para la Administración de Caja Chica en la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2018, en el Portal Web Institucional. 3) DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que las entidades del estado implementan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; asimismo el artículo 6° señala que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad relativas a la implantación y funcionamiento del control interno;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, en su artículo 9° inciso 9.1 establece que, (...) La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad;

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", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b) que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad.

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° 003-2018-UNI/DGA Directiva para la Administración de Caja Chica en la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2018, el cual consta de diez (10) folios y en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 003-2018-UNI/DGA Directiva para la Administración de Caja Chica en la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2018, en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.

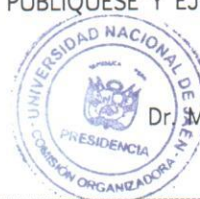
ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las áreas correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Attauca
Secretaria General



Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz
Presidente (e)



DIRECTIVA N° 003-2018-UNI/DGA

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN PARA EL AÑO FISCAL 2018.**



DIRECTIVA N° 003-2018-UNI/DGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN PARA EL AÑO FISCAL 2018

I. FINALIDAD

Establecer procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica en la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de fondo de caja chica en los diferentes órganos de la Universidad Nacional de Jaén.

Establecer los procedimientos, responsabilidad y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de fondo de caja chica.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 29304, ley que crea la Universidad Nacional de Jaén.
2. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
6. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y restas de funcionarios y servidores públicos del estado, su reglamento aprobado por decreto supremo N° 080-2001-PCM y resolución de contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias.
7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
8. Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
9. Decreto Supremo N° 380 -2017-EF, que apruebe el valor de la unidad impositiva tributaria para el año 2018.
10. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
11. Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"
12. Resolución del consejo directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD, que "otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el servicio educativo universitario".
13. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Universidad Nacional de Jaén. Cualquiera sea su condición laboral, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de caja chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición de Caja Chica

Es un fondo en efectivo 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 su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la unidad ejecutora.

2. Medidas Preventivas

a. Designación de los responsables del manejo de caja chica

Los órganos de la Universidad Nacional de Jaén solicitaran a la Dirección General de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables o titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo total o parte de los fondos de caja chica, lo cual quedara formalizada con la resolución de la Dirección General de Administración; debe indicar los siguiente:

- Nombres y Apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N°276 y 1057).
- Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del estado.
- Así mismo se adjunta copia de documento de identidad (DNI).

La oficina de logística o la que haga sus veces, a solicitud de la Dirección General de Administración, deberá gestionar la contratación de la póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

b. Responsables de la Administración de los fondos de Caja Chica

Los responsables titulares o suplentes de la administración total o parcial de los fondos de caja chica, deberán con cumplir con presentar la "Declaración jurada de ingresos de bienes y rentas" (Formato N°1) en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N°27482, y el Decreto Supremo N°080-2001-PCM, Reglamento de la ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado. *



La Dirección General de Administración es la responsable de brindar las adecuadas condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. De la Administración de Caja Chica

El Director General de Administración es el encargado de la administración de la caja chica, por lo que deberá:

- Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento y se distribuya en bienes, servicios y movilidad.
- Disponer que este rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- Verificar que las reposiciones de parte del fondo asignado a los órganos de la Universidad Nacional de Jaén, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- Verificar que los cheques se emitan a nombre de los responsables titulares o suplentes, según corresponda, de la administración de los fondos de caja chica.

2. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica.

- a. Son obligaciones de los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica:
- Velar que los fondos de la caja chica asignada este rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para la cual deberá gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
 - Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero.
 - Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
 - Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticas.
 - Verificar que los documentos que sustenten los gastos con los fondos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobante de pago y modificaciones establecidos por la SUNAT, y/o formatos internos aprobados por la Universidad Nacional de Jaén.



- Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de caja chica.
- Presentar las rendiciones de cuenta de manera oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Los responsables de la administración de los fondos de caja chica de la Dirección General de Administración, deberán elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquides y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la totalidad de las cajas chicas de la Unidad Ejecutora N°1364, Universidad Nacional de Jaén.

b. Son prohibiciones de los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica:

- Delegar el manejo de los fondos de caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o modificación.
- Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Director General de Administración o de un miembro de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
- Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de caja chica.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compras de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones de deducciones establecidas por la SUNAT, con exoneración de aquellos que estén exonerados.
- Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- Hacer entrega de fondos de caja chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.

3. Ejecución de Caja Chica

- El monto máximo para cada pago con cargo a caja chica no debe exceder del diez por ciento (5%) de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados; de manera excepcional y previa justificación del Director General de Administración o del presidente de la Comisión Organizadora podrá autorizar hasta por el cincuenta por ciento (10%) de la UIT del año fiscal vigente.



- En cuanto la Universidad Nacional de Jaén cuente con saldo presupuestal disponible se considerarán los siguientes gastos de caja chica, es como se detalla a continuación:

TIPOS DE GASTO	ÓRGANOS UNJ	COMISIÓN ORG.	DGA
a. Viáticos y asignaciones no programadas	X	X	X
b. Movilidad local, según escala local	X	X	X
c. Alimentos para atenciones institucionales de carácter eventual.	X	X	X
d. Bines de consumo no existentes en stock de almacén.	X	X	X
e. Pasajes y gastos de transporte, no programados.	X	X	X
f. Tarifa de servicios generales		X	X
g. Alquiler de bienes muebles e inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.		X	X
h. Correo y servicios de mensajería nacional e internacional.		X	
i. Otros servicios de terceros con la aprobación del DGA o Pdte. CO		X	X

- a. Para el pago de alimentos para personas y movilidad local

El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por un miembro de la Comisión Organizadora o Director General de Administración, indicando los nombres y cargo de los participantes.

Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación (facturas, boletas de venta y tickets), solo en el caso de alimentación y movilidad.

El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local institucional, siempre que se sustenten que no existe disponibilidad de vehículos de transporte en la institución y deberá estar autorizado por un miembro de la Comisión Organizadora y del Director General de Administración.

El reembolso de gastos asumidos por los servidores de los diferentes órganos de la institución con cargo al fondo de caja chica, se efectuará dentro de las 72 horas siguientes de haberse producido los mismos, previa autorización por un miembro de la Comisión Organizadora o del Director General de Administración.

4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de caja chica deben de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.



La documentación sustentatoria de gastos como facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros, que deban ser cancelado con los fondos de caja chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el encargado de los fondos de caja chica o "Cancelado" por el proveedor, estar emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN, en caso de factura con el RUC N°20487463737; los mismos deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, así como, ii) la consolidación de las rendiciones de las cuentas. Asimismo, los referidos documentos que sustenten el gasto, deberán estar visados en señal de autorización por los jefes inmediatos de los órganos correspondientes y del responsable del gasto.

Solo en caso que el proveedor se apersona a cobrar se deberá consignar adicionalmente el número del DNI.

Los encargados del manejo y administración de los fondos de caja chica de los órganos de la Universidad Nacional de Jaén, deberán emitir la documentación sustentatoria de gastos (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel A-4 y en un folder manila, a fin de conservar los mismos.

La Dirección General de Administración juntamente con la oficina de contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

La Dirección General de Administración es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos de caja chica.

Las planillas de movilidad, debe contar con la firma del servidor y del jefe inmediato y del Director General de Administración.

5. Revisión provisional.

No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la los fondos de caja chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, en cuyo caso, su atención mediante recibos provisionales, deberá efectuar su rendición con documentación sustentatoria dentro de 48 horas, con el recibo provisional (para uso de los órganos de la Universidad Nacional de Jaén).

El recibo provisional no debe tener errores, ni enmendaduras

Deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número de DNI del comisionado, jefe inmediato y firma por el Director General de Administración.



6. Registro de gasto.

Los encargos de cajas chicas registraran los documentos que sustenten los gastos, en el libro auxiliar estándar, a través de aplicativo de caja chica, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El libro auxiliar estándar deberá contar en el primer folio la correspondiente acta de apertura firmada por los responsables (titulares y suplentes) de la caja chica y por el Director General de Administración; los folios siguientes pre numerados (hojas en blanco) serán visados también por el Director General de Administración.

7. Reposiciones de caja chica.

La caja chica podrá hacer renovada al mes, solo hasta tres veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

Las solicitudes de caja chica se pedirán tan pronto el dinero descienda a nivel hasta el 75% del importe asignado, a fin de que las cajas tengan liquides permanente, para cuyo efecto se presentara, "Rendición de cuenta de caja chica", debidamente firmada por el responsable de la Dirección General de Administración.

Las rendiciones de caja chica deberán contener comprobantes de pago y planilla de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondiente a fechas de la actividad, no puede ser anterior a la fecha de la actividad ni posterior. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.



8. Mecanismos de control de caja chica.

La Dirección General de Administración, efectuará arquez inopinados y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que lo autorizo, estableciendo las observaciones pertinentes.

El responsable del manejo de la caja chica brindara las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

Para determinar los saldos en el libro auxiliar estándar de caja chica, es obligación de los responsables de caja chica de la Universidad Nacional de Jaén (titular y suplemente) la utilización del aplicativo de caja chica, que será actualizado y configurado por la Oficina de Informática y Estadística o especialista.

9. Liquidación de caja chica.

Los responsables únicos de su administración (titular y suplente) de los fondos de caja chica al terminar el año fiscal 2018 deberán liquidar las mismas, hasta el 21 de diciembre del 2018.

La liquidación de la caja chica se efectuará el último día hábil antes del cierre del ejercicio 2018, en coordinación con la Dirección General de Administración, la misma que asumirá cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos de la institución.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación final de los fondos de caja chica deberán ser devueltos mediante depósito T-6 a la misma cuenta del giro, dicho baucher se deberá adjuntar al expediente de liquidación de caja chica.

VII. RESPONSABLES

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: los funcionarios o servidores de la Universidad Nacional de Jaén y responsables de caja chica (Titular y suplente) de la administración y de los fondos del manejo de caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.

Los designados para la administración de caja chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

Los servidores de los órganos que reciben dinero de los fondos de caja chica, responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

Son responsables del arqueo de la caja chica la Oficina de Contabilidad en coordinación con la Dirección General de Administración.

El Órgano de Control Institucional – OCI de la Universidad Nacional de Jaén, efectuara el control posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

VIII. FALTAS Y SANCIONES

Constituye faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda los funcionarios, servidores, coordinadores de centro, responsables titulares y suplentes encargado del manejo de los fondos de caja chica, cualquier sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:

- Cuando dentro de los pazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.



- Cuando luego de haber realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de caja chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente directiva.

Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a ley, que serán calificadas y determinadas por las instancias correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los responsables de los fondos de caja chica titulares y suplentes de la Universidad Nacional de Jaén, deberán bajo responsabilidad hacer uso del Módulo de tesorería – Caja Chica, a partir de su implementación por parte de la Dirección General de Administración.

