


“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## RESOLUCIÓN N° 049-2023-CO-UNJ


Jaén, 16 de febrero del 2023



VISTO: El Acuerdo N° 04 del Acta de Sesión Ordinaria del 15 de febrero del 2023, Oficio N° 315-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 09 de febrero del 2023, Informe N° 039-2023-UNJ/UTC, de fecha 08 de febrero del 2023, “Directiva que Regula el Procedimiento para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén”, 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”;



Mediante el artículo 08° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, del 02 de septiembre del 2022, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

Asimismo, la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo del 2022, denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”, en el literal v) del acápite 6.1.4, del numeral 6.1 con referencia a las Funciones de la Comisión Organizadora, establece que los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente;

Que, el numeral 6.1.1 del Acápite VI de las Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021- MINEDU, establece que la Comisión Organizadora está conformada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, cuyo desempeño es a dedicación exclusiva, son de libre designación y remoción por parte del MINEDU, y ejercerán los cargos de Presidente, Vicepresidente Académico y Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora, según corresponda;

Mediante el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que “la Comisión Organizadora 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 citada Ley”;

Mediante Ley N° 31638, se aprueba el presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2023, y que, en los artículos 1° y 2° de la citada norma, aprueban el Presupuesto anual de Gatos del Sector Público y los recursos que lo financian.

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, y sus modificatorias, señala que 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;

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## RESOLUCIÓN N° 049-2023-CO-UNJ

Jaén, 16 de febrero del 2023

Mediante el artículo 10° de la citada Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias, dispone que las unidades ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por Fuente de Financiamiento; asimismo, contempla que se apertura mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que señale lo siguiente: (i) la dependencia a la que se asigna el fondo; (ii) el/los responsable/s de su administración total o en parte, de ser el caso; (iii) el monto total del fondo; (iv) el monto máximo para cada adquisición; y (v) los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Con Informe N° 039-2023-UNJ/UTC, de fecha 08 de febrero del 2023, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad remite al Director General de Administración, la propuesta de la Directiva que Regula el Procedimiento para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión, modificación y/o aprobación de las áreas competentes;

Mediante Oficio N° 315-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 09 de febrero del 2023, el Director General de Administración remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la propuesta de la Directiva, citada en el párrafo precedente, para su revisión, modificación y/o aprobación de las áreas competentes;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15 de febrero del 2023, los miembros de la Comisión Organizadora, acordaron por unanimidad, aprobar la Directiva que Regula el Procedimiento para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

### SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Director General de Administración designe un responsable del manejo, control y rendición de cuantas del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén en el año fiscal 2023.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería realice las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las dependencias administrativas de la UNJ, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel  
Presidente



Dr. Mayra Julissa Salazar Malca  
Secretaria General



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### DIRECTIVA N°.....-2023-GRLL-GGR-GRA/SGT

#### ABREVIATURAS

UNJ	Universidad Nacional de Jaén
CO	Comisión Organizadora
VA	Vicepresidencia Académica
VI	Vicepresidencia Investigación
DGA	Dirección General de Administración
UA	Unidad de Abastecimiento
UTC	Unidad de Tesorería y Contabilidad
UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones
OCI	Órgano de Control Institucional
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
OPE	Orden de Pago Electrónica.
SIAF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación Nº 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

#### I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos; a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica.

#### II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del fondo de Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, **MENUDOS**, no programados, **URGENTES** y de rápida cancelación; excepcionalmente viáticos no programables debidamente sustentados y autorizados.

#### III. ALCANCE:

El ámbito de aplicación de la presente directiva se extiende a las Autoridades, Funcionarios y todos los servidores públicos con vínculo laboral, y excepcionalmente las Personas Naturales con Contrato Vigente de Locación de Servicios, siempre y cuando queda establecida en una de las cláusulas del contrato y que la finalidad implique actividades de desplazamiento para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales, Se precisa que la entrega de recursos con cargo a caja chica no genera vínculo laboral, bajo ninguna condición. La entrega de caja Chica a locadores será supervisada directamente por su Jefe Inmediato o Quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según el caso de aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Universidad Nacional de Jaén. En consecuencia, los funcionarios responsables, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad de fondos en efectivo no explicitada en esta Directiva, bajo responsabilidad, previamente deben considerar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de nuestra institución.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### IV. RESPONSABILIDAD:

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, custodia y control del Fondo de Caja Chica, según corresponda, el Director General de Administración, inherentemente cada responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, previamente autorizado para el manejo del mismo con Resolución Administrativa y los Jefes Responsables de las Unidades Orgánicas a quienes se les asigne fondo de Caja Chica.

### V. BASE LEGAL:

1. Decreto de Urgencia N° 186-2021-PCM Prorroga del Estado de Emergencia por COVID19.
2. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023
5. Ley N° 31639 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
6. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2022 (S/ 4,950.00)
7. Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería N° 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06.05.80
8. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15,
9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.
10. Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007- EF/77.15
11. Directiva N° 01-2007-EF/76.15 Directiva de Tesorería.
12. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 .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.
13. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus Modificatorias.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

*"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

14. Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
15. Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
16. Resolución 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
17. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

### VI. VIGENCIA:

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

### VII. 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 programadas en su adquisición.

Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de la entidad cuando estos se requieran y justifique.

#### 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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

*"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

vigente por parte del estado.

- Asimismo 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 Caja Chica.

Los responsables titulares o suplentes de la administración total o parcial de los fondos de caja chica, deberán 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 traslado y custodia del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### a. De La Administración de Caja Chica.

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

- Supervisar que se constituya un fondo de caja chica con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional.
- 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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

importes aprobados en la Resolución de constitución.

- Verificar que las Ordenes de Pago Electrónica se emitan a nombre de los responsables titulares o suplentes, según corresponda, de la administración de los fondos de caja chica.

### b. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica.

Son obligaciones de los responsables del manejo de 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 solicitar que se le proporcione la caja de seguridad (caja fuerte) u otros medios que revistan similares características seguras.
- Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con protección y dispositivos de seguridad adecuados, brindar condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro mediante OPE y 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 cuentas de los vales provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las funcionarios o servidores que deben cumplir con la obligación, y hacer firmar la **autorización de descuento por no liquidar el fondo fijo para caja chica. ANEXO N° 05**
- 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. **ANEXO N° 03**
- Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación Nº 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

*"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- 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

Son prohibiciones de los responsables del manejo de 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 deducciones establecidas por la SUNAT, con exoneración de aquellos que lo estén.
- 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.

### c. Ejecución de Caja Chica.

- El monto máximo para cada pago con cargo a caja chica no debe exceder del 20 por ciento (20%) de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados. En casos y por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores, de manera excepcional y previa justificación del Director General de Administración o del Presidente de la





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación Nº 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-SUNEDU/CD



## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Comisión Organizadora podrá autorizar hasta por el noventa por ciento (90%) de la UIT del año fiscal vigente.

### d. Tipo de Gastos a efectuarse con fondos de Caja Chica

a) **Alimentos y bebidas para consumo Humano**, Para el personal que cumple labores fuera del horario de trabajo habitual dentro de la emergencia nacional, siempre y cuando se acredite la necesidad y los plazos para el cumplimiento de los objetivos institucionales; o cuando la labor encomendada es fuera del horario de trabajo y en días no laborables, estos deberán ser autorizados por un miembro de la Comisión Organizadora o el Director General de Administración según corresponda, siempre y cuando se adjunte la relación debidamente firmada por las personas que recibieron la alimentación. (Nombre completo y DNI).

b) **Combustibles y carburantes**, el uso será excepcional y únicamente para los integrantes de la Comisión Organizadora, cuando sus visitas correspondan a lugares fuera de la Provincia de Jaén debidamente acreditados y autorizados; previo informe favorable del responsable del área de la Unidad de Servicios generales y mantenimiento, con la debida anticipación.

c) **Papelería en general, útiles y materiales de oficina**, gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina que requieran las unidades orgánicas y no se encuentren programadas.

d) **Para Edificios y estructuras**, Gastos por la adquisición de suministros cuando estos son urgentes de atender, el requerimiento debe estar solicitado por el área técnica donde demuestre el servicio esencial para atender.

e) **Suministros para mantenimiento y reparación para vehículos**, cuando se demuestre mediante informe mecánico debidamente firmado por el funcionario responsable de la unidad usuaria, y que la falta de tal repuesto impida el libre funcionamiento de la unidad, se procederá a realizar la compra del repuesto por única vez; adicionalmente deberá ser adquirido en un establecimiento debidamente formalizado y con la emisión del comprobante de pago autorizado para la operación ( Factura y/o Factura Electrónica).

f) **Suministros para mantenimiento y reparación para**





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**maquinaria y equipos**, para la adquisición de suministros para la reparación y mantenimiento de máquinas serán procedentes cuando se ha demostrado su urgencia debidamente sustentados en documento interno donde acredite la inoperatividad de la maquinaria o equipos y que será puesta en función cuando se reemplace o se otorgue el mantenimiento correctivo o preventivo, el cual deberá ser firmado por la Oficina de Tecnología de Información, y debidamente autorizados por un miembro de la Comisión Organizadora o el Director General de Administración según corresponda.

**g) Otros Bienes**, se atiende la compra de bienes que no se encuentran descritos específicamente en las partidas anteriores, siempre y cuando se demuestre que estos no son programables para su compra y son urgentes de atender.

**h) Viáticos y asignaciones por comisión de servicio**, cuando no sean programables y se requieran de forma urgente debidamente sustentados, de manera excepcional y por única vez y no excederá del monto que establece la Directiva Interna de asignación de Viáticos.

**i) Pasajes y otros gastos de Transporte**, cuando estos no son programables, requeridos de forma urgente pagados a empresas de transporte o agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país, autorizados por un miembro de la Comisión Organizadora o el Director General de Administración según corresponda, Incluye pasajes aéreos, con autorización según Directiva de Viaticos.

**j) Otros Gastos**, para lo cual el usuario deberá presentar la Declaración Jurada de Planilla de Movilidad Local debidamente visada por su jefe inmediato, adjuntando la papeleta debidamente firmada por los Jefes Inmediatos, no se debe utilizar la movilidad oficial de la Institución, asimismo su traslado sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo que ostentan. El monto diario por movilidad local no excederá los costos de mercado; serán autorizados por un miembro de la Comisión Organizadora o el Director General de Administración según corresponda, **Peajes**: cada conductor a cargo de unidades de transporte, que efectúe traslado de personal para cumplimiento de actividades operativas, deberán solicitar el Ticket de pago donde se visualice debidamente impreso el número de Placa de la Unidad y el RUC de la Universidad Nacional de Jaén; en las garitas de control





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

*"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

fuera de la Provincia de Jaén; estos gastos sólo serán compensables siempre y cuando cuenten con los requisitos estipulados en el reglamento de comprobantes de pago y dentro del plazo máximo de tres días hábiles de haber culminado el traslado y debidamente autorizado por un miembro de la Comisión Organizadora o el Director General de Administración según corresponda.

**k) Correos y Servicios de Mensajería,** gastos por servicios de correo, mensajería a nivel nacional e internacional que usa la UNJ, debidamente autorizados por un miembro de la Comisión Organizadora o el Director General de Administración según corresponda, solo en el caso que se requiera de manera urgente remitir documentos a diversas partes del país.

**l) Gastos Notariales,** gastos por servicios notariales autorizados previo informe sustentado del área usuaria y visado por un miembro de la Comisión Organizadora o el Director General de Administración según corresponda y Jefe de la Unidad de Abastecimiento; incluye gastos de Registros Públicos.

**m) Otros Servicios Financieros:** Gastos relacionados con otros servicios financieros para cubrir obligaciones relacionados por mantenciones, portes y otros cargos bancarios de la banca pública y privada.

**n) Servicios de alimentación de consumo humano,** gastos por concepto de servicios de alimentación para consumo humano brindados por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.

**o) Servicio de impresiones, encuadernación y empastado,** gastos por servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan la Universidad Nacional de Jaén.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### e. De la Asignación del fondo de Caja Chica por Clasificador de Gasto.

item	Clasificador	Descripción	Importe (S/)				
			Presidencia	VPI	VPA	DGA	total
a	2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo Humano	300.00	200.00	200.00	300.00	1,000.00
b	2.3.13.11	Combustibles y Carburantes	100.00	100.00	100.00	200.00	500.00
c	2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	200.00	200.00	200.00	300.00	900.00
d	2.3.111.11	Para edificios y estructuras				300.00	300.00
e	2.3.111.12	Gastos por la Adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.				300.00	300.00
f	2.3.111.14	Suministros para Mantenimiento y Reparación para maquinaria y Equipos				300.00	300.00
g	2.3.199.199	Otros bienes	150.00	100.00	100.00	300.00	650.00
h	2.3.21.12	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	640.00	640.00	640.00	1,120.00	3,040.00
i	2.3.21.21	Pasajes y gastos de Transporte	900.00	900.00	900.00	860.00	3,560.00
j	2.3.21.299	Otros Gastos	150.00	150.00	150.00	100.00	550.00
k	2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería	100.00			100.00	200.00
l	2.3.26.12	Gastos Notariales				200.00	200.00
m	2.3.26.299	Otros Servicios Financieros				150.00	150.00
n	2.3.27.11.5	Servicios de alimentación de consumo humano	400.00	200.00	200.00	200.00	1,000.00
o	2.3.27.11.6	Servicios de impresiones, encuadernación y empastado.				350.00	350.00
<b>TOTAL</b>			<b>2,940.00</b>	<b>2,490.00</b>	<b>2,490.00</b>	<b>5,080.00</b>	<b>13,000.00</b>





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### f. **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 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 Jaén, en caso de factura con el RUC N° 20487463737 con Dirección en carretera Jaén – San Ignacio KM 24 sector Yanayacu, 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 y su reposición según los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta.

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Tesorería y Contabilidad es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos de caja chica que serán anexados al expediente del comprobante de pago SIAF-SP.

Las planillas de movilidad, debe contar con la firma del servidor y del jefe inmediato y del Director General de Administración. **ANEXO N° 02**





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### g. Recibo 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 un miembro de Comisión Organizadora o el Director General de Administración mediante recibos provisionales, para ello el responsable deberá efectuar su rendición con documentación sustentatoria dentro de las 48 horas.

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 un miembro de Comisión Organizadora o el Director General de Administración.  
ANEXO N° 01

### h. Registro de Gastos.

Los encargados 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.

### i. Reposición de Caja Chica.

La caja chica podrá ser repuesta al mes, solo hasta tres (3) 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 la "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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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 gastos que no correspondan a periodos señalados.

### j. Mecanismos de control de Caja Chica.

La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Tesorería y Contabilidad efectuará arqueos inopinados y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación rendición o devolución y nombre del funcionario que lo autorizo, estableciendo las observaciones pertinentes. ANEXO N° 04.

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 Jaén (titular y suplente) la utilización del aplicativo de caja chica, que será actualizado y configurado por la Oficina de Informática y Estadística o especialista si esto fuera aplicable.

### k. Liquidación de Caja Chica.

Los responsables únicos de su administración (titular y suplente) de los fondos de caja chica al terminal cada año fiscal deberán liquidar las mismas, hasta el 29 de diciembre de cada año.

La liquidación de la caja chica se efectuará el último día hábil antes del cierre del ejercicio fiscal 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 Boucher se deberá adjuntar al expediente de liquidación de caja chica.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

*"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

### IX. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: los funcionarios y 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 funcionarios y servidores de los Órganos que reciben dinero de los fondos de caja chica son 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.

### X. FALTAS Y SANCIONES

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

Cuando dentro de los plazos 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,





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación Nº 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

*"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

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.

### XI. DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

El responsable o Jefe de Área del encargado del Fondo de Caja Chica será el responsable de realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, toda vez que se trata de fondos asignados a su dependencia. El responsable informará a su jefe inmediato el movimiento diario de la caja Chica.

Dentro de las funciones de control previo, la Unidad de Tesorería y Contabilidad deberá realizar mensualmente uno o dos arquezos sorpresivos del Fondo, levantándose actas de arqueo consignando su conformidad o disconformidad la cual será firmada por el encargado del fondo y el funcionario que intervino en el arqueo.

### XII. 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 del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a partir de su implementación por parte de la Dirección General de Administración.

### XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - El encargado del fondo adoptará las medidas de seguridad que sean necesarias a efectos de impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, recomendándose usar una caja de seguridad u otro medio similar, quedando prohibido depositarlo en una cuenta personal. El administrador o quien haga sus veces en la Unidad Orgánica deberá prevenir las medidas de seguridad y custodia en caja fuerte del dinero del Fondo de Caja Chica.

**SEGUNDA.** - No se atenderá ningún vale provisional de servidores que tengan vales pendientes de rendición, bajo responsabilidad del responsable que custodia el Fondo de Caja Chica.

**TERCERA.** - No se aceptarán comprobantes de pago con fecha distinta a la entrega de los vales provisionales ni mayor una antigüedad de dos días hábiles contados a partir de la entrega del dinero en efectivo,

**CUARTA.** - El encargado del Fondo de Caja Chica por ningún motivo y bajo





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

*"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

responsabilidad podrá utilizar los recursos del fondo para pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

**QUINTA.** - La persona que recibe dinero para utilizar conforme a lo expresado en el vale provisional no podrá utilizar dicho dinero con un fin diferente, bajo responsabilidad de no ser reconocido y sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.

**SEXTA.** - La presente Directiva para su eficacia, será publicada en la página Web del U N J, y será de conocimiento de todas Unidades Orgánicas y responsables de oficinas y unidades.

**SÉPTIMA.** - Los reportes de vales entregados pendientes de rendición y/o devolución elaborados por los responsables de Caja Chica serán remitidos periódicamente a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento por planilla correspondiente no deben exceder en número de 02 veces por cada trabajador, en caso que se detecte habitualmente tal falta, esta será informada al jefe inmediato y posteriormente será remitido a Secretaría Técnica de la entidad a efectos de determinar el procedimiento que corresponda.

Toda coordinación en cuanto a la aplicación e interpretación de la presente normatividad, previo a la ejecución del gasto deberá ser consultado a la Dirección General de Administración y Asesoría Legal de la Institución.



### XIV. ANEXOS





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### ANEXO N° 01

### RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

**Nombres y apellidos**

.....

**Unidad Orgánica**

.....

**Recibí del responsable de Caja Chica la cantidad de:**

.....

.....

**Por concepto de:**

.....

.....

.....

Nota.- el responsable de la asignación del fondo debe rendir dentro de las 48 horas, caso contrario debe devolver el monto solicitado.



\_\_\_\_\_  
Miembro CO ó DGA

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

Jaén, ...../...../.....



\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

DNI.....

Recibí conforme



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación Nº 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### ANEXO Nº 02

### PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL

**DIRECCION:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ORGANICA:** \_\_\_\_\_

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

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

FECHA	LUGAR		MOTIVO DE SALIDA	IMPORTE S/
	DE	A		
<b>TOTAL</b>				



\_\_\_\_\_  
Director General de Administración

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefe Inmediato



\_\_\_\_\_  
Usuario rindente







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación Nº 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### ANEXO Nº 04

#### ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En las instalaciones de la Oficina de la Presidencia de la Universidad Nacional de Jaén, siendo las ..... am. del día Lunes ..... de ..... de 2023, se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica a la señora ....., encargada del Fondo de caja chica, con Resolución Administrativa .....-UNJ/DGA para pagos en efectivo de gastos no previstos, en presencia de la Tesorera CPC ....., CPC ....., especialista control previo, cuyo resultado es el siguiente:

#### I. EFECTIVO:

##### BILLETES BANCO CENTRAL DE RESERVA

	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES	200.00	-	-
	100.00	-	-
	50.00	-	-
	20.00	-	-
	10.00	-	-
TOTAL BILLETES S/.			-

##### MONEDAS BANCO CENTRAL DE RESERVA

	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS	5.00	-	-
	2.00	-	-
	1.00	-	-
	0.50	-	-
	0.20	-	-
	0.10	-	-
TOTAL MONEDAS S/.			-

TOTAL EFECTIVO S/.			-
--------------------	--	--	---



#### II. RECIBO PROVINCIALES DE CAJA CHICA.

FECHA DE EMISION	Nº DE RECIBO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	IMPORTE
		-	-
TOTAL RECIBOS S/.			-





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación Nº 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### III. FACTURAS – BOLETAS, DOCUMENTOS DEFINITIVOS

DOCUMENTOS	CANTIDAD	IMPORTE
FACTURAS		-
BOLETAS		-
TIKETS		-
DECLARACION JURADA		-
<b>TOTAL DOCUMENTOS S/.</b>		-

### RESUMEN DEL ARQUEO

#### TOTAL FONDOS Y DOCUMENTOS ARQUEADOS

I. EFECTIVO ARQUEADO (BILLETES Y MONEDAS)	S/.	-
II. RECIBOS PROVISIONALES	S/.	-
III. DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR SUNAT	S/.	-
<b>Total Arqueado</b>	<b>S/.</b>	<b>-</b>
<b>En trámite para rendición</b>		-
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/.</b>	
<b>Sobrante</b>	<b>S/.</b>	-
<b>Faltante</b>	<b>S/.</b>	-

Siendo las ..... am del día ..... de ..... del 2023, se dio por concluido el Arqueo de Caja Chica, dejando constancia que el efectivo y documentos sustentatorios de la ejecución del fondo asignado recepcionados para su verificación, fueron devueltos en forma inmediata a la responsable ....., en presencia de la Tesorera CPC. ...., CPC ITANIEL ....., especialista en control previo, luego de su verificación y en señal de conformidad se firma la presente acta.

.....  
LIC.  
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

.....  
CPC.....  
TESORERA UNJ

.....  
CPC.  
ESPECIALISTA CONTROL PREVIO





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Ley de Creación N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

"Año la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

### AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NO LIQUIDAR EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

MONTO DE APERTURA: .....

RESOLUCIÓN DE APERTURA: .....

RESPONSABLE: ..... DNI: .....

(Apellidos y Nombres)

DEPENDENCIA: .....

ENCARGADO: ..... DNI: .....

(Apellidos y Nombres)

DEPENDENCIA: .....

Declaramos tener conocimiento y cumplir con lo dispuesto en la Resolución de Comisión Organizadora N° ..... del.../.../... que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para el uso, control y rendición de cuentas del fondo fijo de caja chica. En tal sentido, en aplicación a las disposiciones específica, Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica párrafo 6 **AUTORIZO** a la Dirección General de Administración para que tramite ante la Oficina General de Recursos Humanos, el descuento en mis ingresos por la suma del Fondo Fijo para Caja Chica no liquidado que asciende a S/ .....

Asimismo, autorizamos se nos notifique en la Facultad y/o Dependencia, o en su defecto, a la dirección consignada en la RENIEC (en caso ya no se tenga vínculo contractual con la Universidad), sobre la liquidación pendiente.

En señal de conformidad y aceptación firmamos la presente autorización.

Jaén ...../...../.....

Encargado del fondo

Responsable del manejo del fondo

