



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 399-2026-CCO-UNJ

Jaén, 30 junio de 2026

VISTO:

El Informe Técnico N° 156-2026-UNJ/DGA/UTC, de fecha 18 de junio de 2026; el Oficio N° 0649-2026-UNJ-P/PACAD, de fecha 19 de junio de 2026; el Informe N° 497-2026-UNJ/OPP, de fecha 22 de junio de 2026; el Informe Legal N° 0378-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 23 de junio de 2026; el Oficio N° 683-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 24 de junio de 2026; el Acuerdo N° 0488-2026-SO-CCO-UNJ, adoptado en Sesión Ordinaria N° 024-2026-SO-CCO-UNJ, de fecha 24 de junio de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, así como con el Artículo 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación, administrativo y económico;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, 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, de acuerdo a la citada Ley*";

Que, el numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se faculta a las entidades, a regular sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, con la Resolución N° 115-2021-CO-UNJ, de fecha 29 de abril de 2021, se aprueba el Reglamento General del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, a través del Artículo 1° del Reglamento General del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Jaén, señala que: "*La Universidad Nacional de Jaén (UNJ), dentro de sus funciones considera la publicación y la promoción de las obras escritas o digitales, como resultado de la producción intelectual de investigadores en las diversas áreas del conocimiento. priorizando los productos que por su calidad científica y su carácter humanista representen un apoyo a la actividad docente, estudiantil y contribuyan a la solución de los problemas del país*".

Que, mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén aprueba la Directiva N°002-2023-UNJ, Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 399-2026-CCO-UNJ

30-JUNIO-2026

Que, el numeral 2.1, del ítem 2 de la Directiva N° 002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, dispone que: "Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el Anexo N° 01-05 de la presente Directiva". Asimismo, mediante ítem 3, se establece que: "3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente, 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora (...), 3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo";

Que, mediante Informe Técnico N° 156-2026-UNJ/DGA/UTC, de fecha 18 de junio de 2026, la jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad emite Informe Técnico de Sustento para la aprobación de la Propuesta de Directiva N° 001-2026-CO-UNJ, "Directiva para la Administración de la Caja Chica General y sus Cuatro Fondos delegados en la Universidad Nacional de Jaén", en el cual concluye:

- "5.1. El proyecto de la Directiva N° 003-2026-CO-UNJ-DGA es técnica y normativamente viable, toda vez que resuelve de forma integral la problemática operativa detectada en la Alta Dirección, alineándose con las directrices del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.2. El sustento del presente informe acredita la pertinencia y la necesidad institucional de su aprobación bajo un único cuerpo normativo institucional, evitando la sobreproducción de directivas dispersas y garantizando un control centralizado eficiente.
- 5.3. El documento bajo evaluación cumple rigurosamente con la estructura formal estandarizada exigida por la Directiva N° 002-2023-UNJ"

Que, a través del Oficio N° 0649-2026-UNJ-P/PACAD, de fecha 19 de junio de 2026, el Director de la Dirección General de Administración solicita al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita Informe Técnico respecto al proyecto de la "Directiva para la Administración de la Caja Chica General y sus Cuatro Fondos delegados en la Universidad Nacional de Jaén";

Que, mediante Informe N° 497-2026-UNJ/OPP, de fecha 22 de junio de 2026, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita Informe Técnico respecto al proyecto de la "Directiva para la Administración de la Caja Chica General y sus Cuatro Fondos delegados en la Universidad Nacional de Jaén", en el que concluye:

- "3.1. De acuerdo a la evaluación y análisis del Proyecto "Normas para la Administración de la Caja Chica General y sus cuatro fondos delegados de la Universidad Nacional de Jaén", esta Unidad Orgánica declara VÍABLE dicho proyecto, por cuanto cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva N°002-2023-UNJ "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional de Jaén", así como con los lineamientos previstos en el Manual de Identidad Corporativa respecto al uso correcto y ubicación del logotipo institucional en los documentos de la Universidad; asimismo, guarda concordancia con la normativa vigente aplicable.
- 3.2. Se deriva el presente informe al área de asesoría legal para que continúe con el trámite correspondiente"

Que, a través del Informe Legal N° 0378-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 23 de junio de 2026, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal favorable respecto al proyecto de "Directiva para la Administración de la Caja Chica General y sus Cuatro Fondos delegados en la Universidad Nacional de Jaén", en el que concluye que su aprobación resulta procedente por cuanto ha sido elaborada en el marco de la Autonomía Universitaria, reconocida por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, guarda compatibilidad con las disposiciones del Sistema Nacional de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



N° 399-2026-CCO-UNJ

30-JUNIO-2026

Tesorería y cumple con los componentes indispensables establecidos en la Directiva N° 002-2023-UNJ, por lo que recomienda:

6.1. *ELEVAR el presente expediente a la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, para que proceda a la aprobación de la Directiva N° 003-2026-CO-UNJ-DGA mediante la Resolución correspondiente, toda vez que el proyecto ha superado favorablemente las evaluaciones técnica, presupuestal y legal.*

6.2. *Disponer que la Dirección General de Administración, una vez aprobada la directiva, emita oportunamente las Resoluciones de designación de los cuatro (04) responsables titulares y sus suplentes para el manejo de los fondos delegados, conforme al numeral 6.2 del proyecto.*

6.3. *Verificar la correlatividad de la numeración asignada al proyecto ("N° 003-2026-CO-UNJ-DGA") para evitar duplicidad con otros instrumentos normativos institucionales.*

6.4. *Disponer que la Unidad de Tesorería y Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Administración, proceda a la implementación operativa de los cuatro fondos delegados en el SLAF-LANDING, garantizando el registro de una sola (01) Caja Chica General ante el MEF, conforme a lo establecido en el proyecto.*

6.5. *Ordenar la publicación de la directiva aprobada en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional de Jaén, en cumplimiento de la Disposición Complementaria SEXTA del proyecto y de la Ley N° 27806"*

Que, mediante Oficio N° 683-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 24 de junio de 2026, el Director de la Dirección General de Administración remitió al Presidente de la Comisión Organizadora el expediente correspondiente al proyecto de la Directiva N° 003-2026-CO-UNJ-DGA, denominada "Normas para la Administración de la Caja Chica General y sus Cuatro Fondos Delegados de la Universidad Nacional de Jaén", solicitando su elevación ante la Comisión Organizadora para la emisión del acto resolutivo de aprobación; precisando que la propuesta cuenta con opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a su viabilidad y adecuación a la estructura normativa institucional, así como con opinión legal favorable emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual concluye su procedencia y compatibilidad con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, recomendando su aprobación por la autoridad competente;

Que, el pleno de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 24-2026-SO-CCO-UNJ, de fecha 24 de junio de 2026, adoptó por unanimidad el Acuerdo N° 0488-2026-SO-CCO-UNJ, mediante el cual se acordó: **APROBAR** la Directiva N° 003-2026-CO-UNJ-DGA denominada "**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA GENERAL Y SUS CUATRO FONDOS DELEGADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**" la misma que en anexo, forma parte integrante del presente acuerdo; **DISPONER** que la Dirección General de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, adopte las acciones administrativas, operativas y presupuestales necesarias para la implementación, ejecución y cumplimiento de la Directiva aprobada, conforme a sus competencias y atribuciones; **DISPONER** que la Dirección General de Administración emita oportunamente las resoluciones mediante las cuales se designen a los responsables titulares y suplentes para la administración de la Caja Chica General y de los Fondos Delegados, conforme a lo previsto en la Directiva aprobada; **DISPONER** que la Unidad de Tesorería y Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Administración, efectúe las acciones necesarias para la implementación operativa de la Caja Chica General y de los Fondos delegados en el sistema correspondiente, de conformidad con la normativa vigente; **DISPONER** que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Tecnología de la Información efectúen la difusión de la Directiva aprobada a través de los medios institucionales correspondientes, así como su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional de Jaén, para su



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



N° 399-2026-CCO-UNJ

30-JUNIO-2026

conocimiento y cumplimiento; **NOTIFICAR** el presente Acuerdo a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y; conforme a las atribuciones conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 098-2026-MINEDU, de fecha 28 de mayo de 2026;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2026-CO-UNJ-DGA denominada "**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA GENERAL Y SUS CUATRO FONDOS DELEGADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**", la misma que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección General de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, adopte las acciones administrativas, operativas y presupuestales necesarias para la implementación, ejecución y cumplimiento de la Directiva aprobada, conforme a sus competencias y atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Dirección General de Administración emita oportunamente las resoluciones mediante las cuales se designen a los responsables titulares y suplentes para la administración de la Caja Chica General y de los Fondos delegados, conforme a lo previsto en la Directiva aprobada;

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Tesorería y Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Administración, efectúe las acciones necesarias para la implementación operativa de la Caja Chica General y de los Fondos delegados en el sistema correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Tecnología de la Información efectúen la difusión de la Directiva aprobada a través de los medios institucionales correspondientes, así como su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional de Jaén, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DISPONER la publicación en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;


Mg. Eveling Tatiana Noriega Trujillo
SECRETARIA GENERAL


Dr. Abel Melchor García Bazán
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN



DIRECTIVA N° 003-2026- CO-UNJ

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA
CHICA GENERAL Y SUS CUATRO FONDOS DELEGADOS
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA GENERAL Y SUS CUATRO FONDOS DELEGADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento, subasignación, ejecución, rendición y control del fondo de Caja Chica General de la Universidad Nacional de Jaén. Este fondo único se distribuye operativamente para su manejo exclusivo en cuatro (4) fondos delegados e independientes asignados a: el Despacho de Presidencia, el Despacho de la Vicepresidencia Académica, el Despacho de la Vicepresidencia de Investigación, y la Dirección General de Administración, constituidos para atender gastos prioritarios, menudos, no programados, urgentes y de rápida cancelación, en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.



II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones técnicas y de control administrativo que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo de la Caja Chica General a través de sus cuatro (4) manejos descentralizados, aplicando medidas de austeridad, racionalidad y disciplina financiera del gasto, garantizando autonomía operativa a cada despacho de la Alta Dirección, bajo un estricto sistema de control previo y concurrente



III. BASE LEGAL

- **Decreto Legislativo N° 1440** – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- **Decreto Legislativo N° 1441** – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- **Decreto Legislativo N° 1436** – Decreto Legislativo Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- **Ley N° 32513** – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- **Ley N° 32183** – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- **Decreto Supremo N° 256-2025-EF** – Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal 2026 (Fijada en S/ 5,350.00).
- **Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15** – Aprueban Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias vigentes.

- **Directiva N° 001-2024-EF/52.06** – Directiva de Ejecución de Operaciones Tesorería y sus disposiciones complementarias emitidas por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).
- **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15** – Aprueban Normas Generales de Tesorería (Especialmente NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna y NGT-08 Arqueos sorpresivos), en lo que no se oponga a los Decretos Legislativos vigentes.
- **Ley N° 27785** – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- **Ley N° 28716** – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- **Resolución N° 320-2006-CG** – Aprueban Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- **Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT** – Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias vigentes (Normativa para emisión de comprobantes de pago electrónicos).



IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las Autoridades Universitarias, Funcionarios y servidores de las cuatro dependencias autorizadas para el manejo de los fondos delegados de la Caja Chica General: Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y Dirección General de Administración.



V. MARCO CONCEPTUAL

- **Caja Chica General:** Es el fondo institucional centralizado y único en su constitución presupuestal de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución de los órganos competentes con cargo a recursos públicos.
- **Fondos Delegados de Manejo:** Son las cuatro (4) subdivisiones operativas, independientes y autónomas en las que se segmenta físicamente la Caja Chica General para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alta Dirección.
- **Responsable de Manejo Delegado:** Servidor público (titular y suplente) debidamente designado por Resolución, encargado directo de la custodia, habilitación de vales provisionales, control previo y rendición de cuentas del efectivo asignado a su respectivo despacho.
- **Caja Chica:** Es el fondo constituido con recursos públicos en efectivo destinados exclusivamente para atender gastos menores, urgentes, no programables y de rápida cancelación que no pueden ser canalizados a través de los procedimientos regulares de contratación (Órdenes de Compra o Servicio), ni mediante giros directos. Su gestión requiere de una autorización expresa, uso inmediato y rendición documentada.
- **Gasto Menudo:** Desembolsos de pequeña cuantía indispensables para el soporte operativo diario de las oficinas.
- **Gasto Urgente:** Aquel que responde a una necesidad imprevista cuya dilación o postergación afectaría la continuidad del servicio o las operaciones institucionales.



- **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Unicidad y Cuatro Ejes de Manejo Descentralizado

El Fondo Fijo de Caja Chica de la Universidad Nacional de Jaén es único y general en su estructura presupuestaria y financiera. No obstante, a fin de dinamizar la gestión institucional, su manejo operativo directo e independiente se divide estrictamente en cuatro (4) Fondos delegados, asignados exclusivamente a:

1. **Fondo Delegado N° 01:** Despacho de la Presidencia.
2. **Fondo Delegado N° 02:** Despacho de la Vicepresidencia Académica (VPA).
3. **Fondo Delegado N° 03:** Despacho de la Vicepresidencia de Investigación (VPI).
4. **Fondo Delegado N° 04:** Dirección General de Administración (DGA).

Cada uno de estos cuatro despachos contará con su propio responsable civil y administrativamente, su dinero en efectivo resguardado de forma independiente y su propia correlatividad documentaria.

6.2 Designación de los Cuatro Responsables

1. La designación formal de los cuatro (4) responsables titulares y sus respectivos suplentes de manejo se realizará mediante Resolución emitida por la Dirección General de Administración.
2. Se nombrará obligatoriamente a un encargado titular y un suplente para Presidencia, uno para la Vicepresidencia Académica, uno para la Vicepresidencia de Investigación y uno para la DGA. Todos ellos deberán mantener vínculo laboral vigente bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 o N° 1057 (CAS)

6.3 Del manejo exclusivo de caja chica

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la Habilitación y Giro de los Cuatro Manejos

La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, realizará las aperturas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF WEB) de la Caja Chica General. Los giros mediante Órdenes de Pago Electrónicas (OPE) se emitirán de forma separada a nombre de cada uno de los cuatro (4) responsables de manejo designados para Presidencia, VPA, VPI y DGA, por el importe equivalente que le corresponde a cada subcaja.

7.2 Autonomía del Manejo de Efectivo y Prohibiciones

- Cada uno de los cuatro (4) responsables gestionará de forma 100% autónoma su disponibilidad de efectivo y sus vales provisionales internos.
- Queda terminantemente prohibido realizar préstamos, transferencias o compensaciones de dinero en efectivo entre las cuatro cajas delegadas.
- Cada responsable responderá de manera individual ante los arqueos inopinados y es el único facultado para exigir a los servidores de su despacho la rendición de cuentas de los vales dentro de las 48 horas de entregado el dinero.

7.3 Ejecución y Límites de Gasto

El monto máximo autorizado para cada pago individual en efectivo realizado por cualquiera de los cuatro responsables de manejo no podrá exceder del **veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)** vigente, salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 6.3 Del manejo exclusivo de caja chica VI.DISPOSICIONES GENERALES de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.

7.4 Cuadro de Distribución Equitativa del Fondo General de Manejo

El fondo consolidado de la Caja Chica General asciende a S/ 10,000.00 y se asigna en montos iguales de S/ 2,500.00 para cada una de las cuatro unidades de manejo directas:

ÍTEM	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (S/)
			TOTAL
a	2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo Humano	125.00
b	2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	125.00
c	2.3.1 99.1 99	Otros bienes	1,125.00
d	2.3.27.11 99	Servicios diversos	1,125.00
TOTAL ASIGNADO POR MANEJO			2,500.00

7.5 Reposiciones de Fondos en Forma Independiente

Las solicitudes de rendición y reposición de dinero se tramitarán de manera **completamente independiente para cada uno de los 4 manejos**. Tan pronto el saldo de efectivo de una caja en particular (sea Presidencia, VPA, VPI o DGA) descienda al **setenta y cinco por ciento (75%) de su asignación individual** (es decir, cuando registre gastos por S/ 1,875.00), el responsable de esa área elevará su expediente documentado (Anexo 03) ante la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su reembolso inmediato. El retraso en la rendición de una caja no afectará el flujo de reposición de las otras tres dependencias.

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.

7.6 Control y Arqueos Separados

La Unidad de Tesorería y Contabilidad ejecutará arqueos **sorpresivos a cada uno de los cuatro (4) encargados de manejo de forma individual**, redactando actas de arqueo de fondos totalmente independientes (Anexo 04).

7.7 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.

7.8 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 de 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.

7.9 Tipo de Gastos a efectuarse con fondos de Caja Chica

- 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).
- Combustibles y carburantes, el uso será de manera excepcional para comisión de servicios fuera de la Provincia de Jaén debidamente acreditados y autorizados; con informe favorable del responsable del área de la Unidad de Servicios generales y gestión ambiental (únicamente para las unidades móviles de la Universidad Nacional de Jaén).
- 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.
- 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.
- 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 (Boleta y/o Factura Electrónica).
- Suministros para mantenimiento y reparación para 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 (Para equipos informáticos), y debidamente autorizados por el titular de la entidad o el Director General de Administración según corresponda.
- 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.



- 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, fijando un tope máximo total de 2,000 soles por comisión. Asimismo, el monto asignado por día no excederá la escala de viáticos establecida en la Directiva Interna de asignación de Viáticos vigente.
- 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 el titular de la entidad o el Director General de Administración según corresponda, Incluye pasajes aéreos, con autorización según Directiva de Viáticos.
- 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 el titular de la entidad o el Director General de Administración según corresponda, Peajes: cada conductor a cargo de unidades de transporte, que efectué 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 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.
- Correos y Servicios de Mensajería, gastos por servicios de correo, mensajería a nivel nacional e internacional que usa la UNJ, debidamente autorizados por el titular de la entidad 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.
- 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.
- Otros Servicios Financieros: Gastos relacionados con otros servicios financieros para cubrir obligaciones relacionados por manutenciones, portes y otros cargos bancarios de la banca pública y privada.
- 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.
- 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.



7.10 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

Los responsables titular y suplente de la administración del manejo de los fondos de caja chica deben de revisar, verificar y validar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación en el siguiente enlace: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificada/libre/consultaUnificadaLibre/consulta>, para identificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.



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 de 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 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 WEB.

Las planillas de movilidad, debe contar con la firma del servidor y del jefe inmediato y del área encargada del fondo de caja chica, ANEXO N° 02

7.11 Liquidación de Caja Chica.

Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento y cuenta de giro, dicho Recibo se deberá adjuntar al expediente de liquidación de caja chica.

7.12 Faltas y Sanciones

Constituye faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, y posibles 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, 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS



- **PRIMERA (Custodia Física Descentralizada):** Cada uno de los cuatro responsables de manejo está obligado a custodiar el efectivo a su cargo dentro de su respectiva oficina en cajas fuertes o de seguridad metálicas adecuadas, bajo su estricta responsabilidad administrativa y funcional.
- **SEGUNDA (Registro de Operaciones):** Los cuatro responsables de manejo autorizados (Presidencia, VPA, VPI y DGA) procesarán y registrarán obligatoriamente de forma diaria todas sus operaciones a través del sistema informático institucional de Caja Chica, coordinando la consistencia permanente de la información con la DGA.
- **TERCERA (Restricción de Vales):** No se atenderá ningún vale provisional a servidores que mantengan vales pendientes de rendición, bajo responsabilidad exclusiva del encargado del fondo de su respectivo despacho.
- **CUARTA (Antigüedad de Comprobantes):** No se aceptarán comprobantes de pago con fecha distinta a la entrega de los vales provisionales, ni con una antigüedad mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la entrega del dinero en efectivo.
- **QUINTA (Descuentos por Planilla):** Los reportes de vales pendientes de rendición serán remitidos periódicamente a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento por planilla correspondiente en base al Anexo 05.
- **SEXTA (Transparencia):** Para su entrada en vigencia y eficacia, la presente Directiva será publicada obligatoriamente en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional de Jaén.
- **SÉPTIMA (Consultas):** Toda coordinación referida a la interpretación y aplicación de la presente norma deberá ser consultada de forma previa a la

ejecución del gasto ante la Dirección General de Administración y la Oficina de Asesoría Legal.

IX. ANEXOS

- **ANEXO N° 1** "Recibo Provisional de Caja Chica"
- **ANEXO N° 2** "Planilla por Movilidad Local"
- **ANEXO N° 3** "Formato de Rendición de la Caja Chica"
- **ANEXO N° 4** "Acta de Arqueo de Caja Chica"
- **ANEXO N° 5** "Autorización de Descuento por no Liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica"



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.

Jaén,/...../.....

Presidente/DGA/VPI/VPA

Jefe Inmediato

Nombres y apellidos

DNI.....

Recibí conforme

ANEXO N° 02
PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL

DIRECCION: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____



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



**Presidente/Administrador/
Vice Académico/ Vice Investigación**

**Jefe Inmediato
del usuario ridente**

Usuario Ridente

FORMATO DE RENDICION DE LA CAJA CHICA

FECHA/...../.....



SALDO ANTERIOR	
REPOSICION DEL FONDO	
<u>TOTAL (1)</u>	
<u>CLASIFICADOR DE GASTOS</u>	
<u>TOTAL (2)</u>	
<u>SALDO ACTUAL (1-2)</u>	

Firma del responsable del fondo

ANEXO N° 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 2026, 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,, especialista en 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 PROVINCIONALES DE CAJA CHICA.

FECHA DE EMISION	N° DE RECIBO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	IMPORTE
		-	-
TOTAL RECIBOS S/.			-

III. FACTURAS – BOLETAS, DOCUMENTOS DEFINITIVOS

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



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/.	-
Total Arqueado	S/.	-
En trámite para rendición		-
Monto Asignado	S/.	
Sobrante	S/.	-
Faltante	S/.	-



Siendo las am del día de del 2026, 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 del Tesorero(a), especialista en control previo,, luego de su verificación y en señal de conformidad se firma la presente acta.

.....
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

.....
TESORERO(A) UNJ

.....
ESPECIALISTA CONTROL PREVIO



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
(Presidente/DGA/VPI/VPA)

Responsable del manejo del fondo