



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 25 de enero de 2021
TR. N° 0023-2021-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 25 de enero de 2021, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0023-2021-R-UNALM.- La Molina, 25 de enero de 2021.
CONSIDERANDO: Que, mediante comunicación N° 0042-2021/DIGA, de fecha 25 de enero de 2021, el Director General de Administración solicita se apruebe la Directiva N° 001-DIGA-2021 para la "Administración de la Caja Chica", por la Fuentes de Financiamientos – Recursos Ordinarios - Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias Financieras, para el Ejercicio Fiscal 2021; Que, la Directiva N° 001-DIGA-2021 establece como finalidad precisar los procedimientos administrativos para la habilitación, utilización, racionalización y rendición de cuenta que permita la Administración de Caja Chica en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, que garanticen el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y a la vez coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales. Al respecto, la Norma General de Tesorería N° 05 y N° 06 señalan que dichos fondos se utilizarán para atender el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía, no programados; Que, en consecuencia, es necesario aprobar la apertura de Caja Chica, por las Fuentes de Financiamiento – Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Transferencias Financieras, y así mismo designar al responsable del manejo; De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441 Modifica Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 31084 de Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2021. Decreto Legislativo N° 1436 Modifica Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Decreto Legislativo N° 1440 Modifica Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y estando a las atribuciones conferidas al rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE:** **ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-DIGA-2021 para la "Administración de Caja Chica", Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Transferencias Financieras que consta de 10 folios y el anexo formatos N° 01,02,03 y el Clasificador de Gastos que consta de 10 folios que forman parte de esta Resolución. **ARTÍCULO 2°.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2021, por el importe de S/. 20.000.00 (veinte mil con 00/100 soles) Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (1.00), el cual será cargado a los Clasificadores según anexo adjunto que consta de 10 folios que forma parte de la presente Resolución. **ARTÍCULO 3°.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2021, por el importe de S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles) e importe de S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) con fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (2.09), el cual será cargado a los Clasificadores de Gastos que consta de 10 folios que forma parte de la presente Resolución. **ARTÍCULO 4°.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el año fiscal 2021, por el importe de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles) Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias Financieras (4.13), el cual será cargado a los Clasificadores de Gastos que consta de 10 folios que forma parte de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 25 de enero de 2021
TR. N° 0023-2021-R-UNALM

-2-

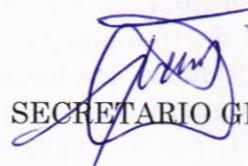
ARTÍCULO 5º.- Designar como responsables de los Manejos de Caja Chica:

Fuente de Financiamiento	Unidad Operativa	Personal Responsable	Importe
2.09	03.200.00.00		30,000.00
1.00	03.200.00.00	Nicolás Mesías Paraguay Velásquez	20,000.00
4.13	03.200.00.00		20,000.00
2.09	03.800.00.00	Fidencio Factor Gutiérrez Chuchón	1,500.00

Para el uso y ejecución de dichos fondos deberá ceñirse a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO 6º.- El Director General de Administración queda encargado de velar por el cumplimiento de la presente Resolución al amparo de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería y demás normativa vigente. **ARTICULO 7º.-** Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución N° 0037-2020-R-UNALM que aprueba la Directiva N° 002 – DIGA-2020 “Para Uso del Fondo para Pago en Efectivo y Uso de Fondo Fijo para Caja Chica”. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Vilma Elvira Gómez Galarza.- Rectora(e).- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina”. Lo que cumpleo con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCI,R,DIGA,OPL



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA

TELEF. 6147800 Anexo 173 - Apartado 12 Lima 1 - Perú

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- 1. RECURSOS ORDINARIOS**
- 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**
- 3. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS**

DIRECTIVA N° 001-DIGA-2021

RESOLUCIÓN N°0023-2021-R-UNALM

LA MOLINA, 2021





I. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la habilitación, utilización, racionalización y rendición de cuenta que permita la Administración de Caja Chica en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, que garanticen el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y a la vez coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales. Al respecto, la Norma General de Tesorería Nº 05 y Nº 6.- Señalan que dichos fondos se utilizarán para atender el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía, no programados.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos de la habilitación, utilización, racionalización y rendición de cuenta, de **"Caja Chica"** por Fuente Financiamiento **de Recurso Ordinario (RO 1.00)**, **Recursos Directamente Recaudado (RDR 2.09)**, **Donaciones y Transferencias (4.13)**.

III. BASE LEGAL

La Directiva para la administración de Caja Chica considera las principales disposiciones de la normatividad vigente, relacionada con dicho fondo:

- Ley Nº 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- Ley Nº 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año 2021
- Decreto Legislativo Nº 1436 Modifica Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1440 Modifica Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1441 Modifica Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo Nº 1444 Modifica Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba la Norma General de Tesorería – NGT – Nº 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT- Nº 07 Reposición oportuna de Fondo para Pagos en Efectivo” y NGT- Nº 08 Arqueos sorpresivos.



- Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77. 15 aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, y su complementaria Resolución Nº 002-2011-EF/77.15.
- R.S. No.007-99/SUNAT- aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 30742 Ley de fortalecimiento de la Contraloría general de la Republica y del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28716 Ley Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Publico.

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva, es de observancia y aplicación obligatoria de todas las Unidades Operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), así como del responsable de la administración custodia control y fiscalización de los citados recursos.

La **Caja Chica** tiene las características de una caja centralizada, cuyo monto es renovable de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, a los requerimientos económicos de las diferentes Unidades Operativas de la UNALM, y a la oportuna liquidación de parte de los usuarios.

V. APERTURA REPOSICION Y LIQUIDACION

El proceso de apertura y los montos de **Caja Chica** está determinado por la Resolución Rectoral Nº 0023-2021-R-UNALM a solicitud de la Dirección General de Administración (Diga).

Dirección General de Administración autoriza la utilización de dichos fondos, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente directiva. El procedimiento para la ejecución de dichos fondos, considera, las siguientes consideraciones:

El monto máximo para solicitar la atención por cada vale no debe exceder el 20% (S/ 880.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (**UIT**) vigente (S/ 4,400.00); “salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas en zonas distantes de la sede la Unidad Ejecutora”.

En los casos que por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente de la presente Directiva, hasta



un máximo de 90% de la UIT, deberán ser autorizados por la Dirección General de Administración, la autorizada será conferida por escrito o rubrica.

V.1 REPOSICION DE CAJA CHICA

En el proceso de reposición del fondo, las responsabilidades funcionales por Las Unidades de la Dirección General de Administración:

- La Unidad de Abastecimiento es responsable del Control previo de la naturaleza del Gasto, de la **Certificación y Compromiso en el Sistema SIAF-SP**.
- La Unidad de Contabilidad es responsable de la revisión y control posterior de los documentos que sustenten dicho fondo y de la **Fase del Devengado** del registro en el **Sistema SIAF-SP**.
- La Unidad de Tesorería, es responsable de la **Fase de Giro** del registro en el **Sistema SIAF-SP**, y administra el fondo de Caja Chica por Fuente de Financiamiento, (RO, RDR, Donaciones y Transferencia) así como mantiene permanentemente su liquidez, efectuando su reposición mensual y que no sobrepase las tres veces (3) del monto de la Apertura del Fondo.
- El responsable de la **Caja Chica** efectuará la revisión de la documentación que sustenta el gasto. De encontrarla conforme lo visará con el sello de **RECIBIDO**, procediéndose luego a incluir en la rendición o reembolso de la Caja Chica, posible a revisión posterior.
- En caso de adulteración, falsificación o incumplimiento de los requisitos de la documentación rendida, será de entera responsabilidad del comisionado que hizo la rendición de gasto.
- Como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de **"PAGADO"** en el documento pertinente, para que éste no pueda ser utilizado posteriormente en otras solicitudes o rendiciones.
- Se presentarán los documentos de gastos originales sellados y firmados por el área correspondiente y con el respectivo Formato de Rendición, donde los Comprobantes de Pago, no deben tener fecha anterior al efectivo entregado a (Caja Chica), días con excepción de situaciones debidamente justificadas que permitan afrontar requerimientos de bienes y/o servicios que posibiliten el cumplimiento de objetivos institucionales responsabilidades administrativas y/o académicas de las unidades operativas (se adjunta copia de Rendición formato 03).



V.2 Liquidación de Caja Chica,

Hasta 15 de diciembre, el encargado de la Caja Chica atenderá el VALE y liquidación de los fondos asignados al cierre del ejercicio fiscal.

VI. DISPOSICION GENERALES

VI. 1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

- Administrar la Caja Chica, ceñirse estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.
- Resguardar el dinero en efectivo de los fondos asignados, considerando e implementando las medidas de seguridad que el caso amerita, con la finalidad de impedir su sustracción y/o alteraciones que afecten el valor monetario de los mismos, bajo responsabilidad pecuniaria personal y atenerse a las acciones administrativas pertinentes.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de Arqueos Sorpresivos de parte de las instancias de control institucional y de responsabilidades funcionales pertinentes.
- Informar a la jefatura de Tesorería los Vales pendientes de liquidaciones para tomar acciones, de acuerdo a punto (7.3) de la Directiva de procedimientos.
- Registrar los gastos reconocidos y aprobados, y los reembolsos en el Libro Diario Auxiliar de Caja Chica por Fuente de Financiamiento. Dicho libro puede ser sistematizado y desarrollado de manera diaria utilizando programas informatizados (Formato Excel).



VI. 2 OPERACIONES PERMITIDAS

La Caja Chica podrá ser utilizado y su posterior rendición de cuenta, en la compra de los siguientes bienes y servicios:

- Combustibles y Lubricantes
- Alimento para personas
- Alimento para animales
- Bienes de consumo
- Movilidad (pasajes y gastos de transporte).
- Materiales de Enseñanza
- Material médico, medicinas y de laboratorio
- Materiales de ferretería



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA

TELEF. 6147800 Anexo 173 - Apartado 12 Lima 1 - Perú

- Servicios de pasajes, movilidad local, atención oficial, fletes.
- Los Clasificadores de gasto no programados (Págs. 01 al 10 del anexo)
- En casos de mantenimiento y reparación imprevisibles, necesariamente Nº de inventario del bien.
- En caso de repuestos y accesorios de los equipos informáticos y conexos de cómputo debiendo adjuntar el informe técnico del área de soporte técnico de la Oficina de Servicios informático (OSI).

Cuando se trate repuestos de vehículos, servicio de reparación y mantenimiento deberá tener el informe técnico del área de Mecánica de la Unidad de Servicios Generales.

El servicio de fumigación debe contar con la actividad autorizado y la certificación de fumigación por el profesional competente.



En relación en la adquisición de combustibles y lubricantes. Debiendo precisarse en el Vale la placa de rodaje y/o número de inventario y estar debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad.

En relación de combustibles la factura o ticket de pago tiene incluirse la placa del vehículo.



Por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios.

VI.3 OPERACIONES NO PERMITIDAS

No se podrá utilizar Caja Chica para los siguientes conceptos:

- Compra de enseres, maquinarias y/o equipos.
- Compra de vestuario, a excepción de los autorizados por la Alta Dirección de la UNALM y/o Dirección General de Administración.
- Pagos totales o parciales de haberes o bonificaciones por prestación de servicios (dichos pagos deben necesariamente efectuarse por planilla de cuarta y quinta categoría).
- Pagos de multas e infracción a las reglas de tránsito.
- Pagos por bienes y servicios programados en el PIA.
- El comprobante de pago no debe tener donaciones bajo cualquier modalidad.
- Compra de licor y artículos de aseo personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA

TELEF. 6147800 Anexo 173 - Apartado 12 Lima 1 - Perú

- En ningún caso debe mostrarse indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas débito o crédito personales; de ser el caso serán rechazados por el responsable del fondo.
- La rendición no debe exceder de un año fiscal, bajo responsabilidad administrativa del responsable del manejo del fondo fijo y del usuario.

VII **USUARIO**

El retiro de los fondos, será autorizado por el Jefe de las Unidades Operativas o dependencias, y la persona que efectúa el retiro y/o encargado de rendir cuenta, debe ser personal docente, administrativo nombrado y/o contratado, o CAS registrado en planilla.

El usuario deberá llenar correctamente toda la información que se consigna en el formato de Caja Chica teniendo especial cuidado en especificar en forma minuciosa el uso que dará al dinero en efectivo que está solicitando, e indicar el código de la dependencia, partida genérica y específica de bienes y/o servicios por objeto del gasto.



VII.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CAJA CHICA



Generar el Vale por vía INTRANET (firma electrónica de Unidad Operativa) y Firma física y sello de la Unidad Operativa solicitante.

Para la atención de Caja Chica deberá contar previamente con el Vº Bº de la Dirección General de Administración y Vº Bº de la Unidad de Abastecimiento, como medida de control previo del gasto. Lo cual permitirá principalmente evitar situaciones de sobregiros, caso contrario no se atenderá la Caja Chica solicitado.

VII.2 ENTREGA DEL EFECTIVO

El usuario se dirigirá al cajero responsable de Caja Chica quién verificará el registro de: fecha, monto solicitado que no exceda al máximo autorizado por cada Vale y esté expresado en números y en letras, el motivo del gasto sea una operación permitida expuesta en forma clara y específica.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA

TELEF. 6147800 Anexo 173 - Apartado 12 Lima 1 - Perú

El responsable del manejo de Caja Chica verificará si el usuario tiene uno o más vales pendientes de liquidación. En los casos en que el Usuario responsable de la rendición de cuenta tenga dos (02) Vales pendientes de liquidación, no atenderá de un nuevo vale, hasta que se regularice su rendición anterior.

Finalmente, el responsable del manejo del Fondo, procederá a completar la información colocando el Número de registro de Caja Chica y luego previa firma del encargado de rendir cuenta (usuario), hará entrega del efectivo y de una copia del formato de Caja Chica.

No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de caja chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de la Dirección General de Administración, en cuyo caso su atención mediante Recibos Provisionales deberá efectuar su rendición con documentos sustentatorios dentro de cuarenta y ocho (48.00) horas, mediante el formato Nº 03.

VII.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTA



El usuario deberá tener en consideración las siguientes indicaciones:

- Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición debidamente documentado de Vale la Unidad de Tesorería informa a la Dirección General de Administración indicando el nombre de comisionado, monto del Vale y otros aspectos que estime relevantes a los efectos que la Dirección General Administración informe a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UNALM, cuando corresponda.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado, ocasionara la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente, cuando corresponda.
- El usuario deberá tener en cuenta que no se aceptará la rendición de cuentas por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que no estén consignados en el formato de Caja Chica correspondiente.
- Si se ha sobregirado en el gasto por un monto mayor al 10% del monto solicitado, el usuario deberá adjuntar una carta del Jefe de la Unidad justificando los motivos del sobregiro.
- La utilización de movilidad local se efectuará para el personal, Docente Administrativo, y CAS, de la UNALM, cuando existan desplazamiento a lugares distantes a su centro de trabajo sea de comisión de servicio,



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA

TELEF. 6147800 Anexo 173 - Apartado 12 Lima 1 - Perú

como resultado de trabajos de coordinación y de apoyo y entrega o recepción de documentos.

Al respecto el responsable para utilizar movilidad local debe considerar lo siguiente:

- En caso de movilidad para liquidar la Caja Chica se debe adjuntar un Recibo Interno (formatos 01, 02) y la papeleta (copia original) de autorización de permiso del servidor de salida de Unidad de Recursos Humanos, y los documentos que acrediten la comisión.
- La movilidad se paga de lunes a viernes un importe máximo de 30.00 nuevos soles.
- En ningún caso corresponderá otorgar movilidad del domicilio a centro de trabajo o viceversa.
- La planilla de movilidad local no debe tener una antigüedad mayor de veinte (20) días calendario, (previa presentación de carta a la dirección los motivos) pasado este periodo no procede reembolso.
- La sustentación de la movilidad local para su rendición son sellos de oficinas de la comisión facturas y o otros documentos que sustente y acrediten dicha salida.
- "Los docentes que utilicen los Fondos de Caja Chica, deberán cumplir con la visación de la rendición de cuentas del Jefe de Departamento, Decano de la Facultad o autoridad inmediata superior que autorizo el trámite, gestión o diligencia" Con ello se cumpliría con las normas vigentes, y respetando que son los señores Decanos quienes controlan la asistencia de los docentes, en sus respectivas Facultades.



Además de lo señalado anteriormente, para la rendición de cuenta de Caja Chica se deberá tener presente:

- Los "**COMPROBANTES DE PAGO**" (Factura, Boletas de Venta, Liquidaciones Electrónica de Compra y ticket Factura y ticket boleta o recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones) los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Agraria la Molina, consignándose el RUC N° 20147897406. ceñidos al Reglamento de Comprobantes de Pago según R.S. No.007-99/SUNAT.
- Las aplicaciones sistema de detacciones, comúnmente conocido como **SPOT** y como también las percepciones y retenciones IGV, se deben coordinar directamente con el responsable del manejo del fondo de Caja Chica.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA

TELEF. 6147800 Anexo 173 - Apartado 12 Lima 1 - Perú

- La Unidad Operativa (Usuario) deberá verificar que los Comprobantes de Pago (sustento de su rendición) deben estar habido y activo en la SUNAT.
- El Comprobante de pago deberá tener una antigüedad igual o menor a los veinte (20) días pasado este periodo no procede el reembolso se precisa que debe ser casos especiales debe tener informes de motivos y la liquidación respectiva.

ARQUEO DEL FONDO

La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad, podrán realizar arqueos periódicos y sorpresivos.

La Unidad de Tesorería, tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de arqueos periódicos y sorpresivos, debiendo levantarse un Acta en la cual se evalúe la conformidad o disconformidad de dicho proceso, y será suscrita por el responsable de la Administración de Caja Chica. En dicha Acta se precisará, si es el caso, las acciones administrativas pertinentes a ser consideradas para un mejor manejo del fondo y remitida a la Dirección General de Administración.

