

**DIRECTIVA N° 001-DIGA-2025**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

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



**RESOLUCIÓN N.º 0017-2025-R-UNALM**

LA MOLINA, 2025

## 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 N° 05 y N° 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) y Donaciones 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 N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año 2025
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30742 Ley de fortalecimiento de la Contraloría general de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52-01 y Directiva 2024 EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica.
- Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- Ley N° 28716 Ley Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1441 Modifica Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444 Modifica Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- R.S. No.007-99/SUNAT- aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 287-2014-SUNAT, "Modifican la Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y modificatorias" que implementó la emisión electrónica del recibo por honorarios, el llevado del libro de ingresos y gastos de manera



electrónica, y se designa al segundo grupo de emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica creado por dicha Resolución de Superintendencia.

- Resolución de Superintendencia N°043-2017-SUNAT, modifica la Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y normas modificatorias a fin de generalizar la emisión y otorgamiento de los recibos por honorarios a través de medios electrónicos.
- Resolución de Superintendencia N° 254-2018-SUNAT, Regulan nuevos supuestos de concurrencia de la emisión electrónica y de la emisión por otros medios.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT, Modifica los comprobantes de pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establece la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba la Norma General de Tesorería – NGT – N° 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT- N° 07 Reposición oportuna de Fondo para Pagos en Efectivo” y NGT- N° 08 Arqueos sorpresivos.
- Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77. 15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y su complementaria Resolución N° 002-2011EF/77.15.

## IV ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN

El proceso de apertura y los montos de **Caja Chica** está determinado por la Resolución Rectoral N.º 0017-2025-R-UNALM a solicitud de la Dirección General de Administración (Diga).

La 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/ 1,070.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente (S/ 5,350.00); de forma excepcional puede destinarse al pago de viáticos por comisiones urgentes, no programados debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad y hasta por un tope de S/ 2,000.00.

### V.1 Reposición de Caja Chica

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

- La Unidad de Tesorería es responsable del registro y compromiso anual en el Sistema SIAF-SP



- 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 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).
- Si la rendición de cuenta tuviera observaciones por el área de control previo de la Unidad de Contabilidad, esta será devuelta al área correspondiente para el levantamiento de las mismas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción. Si luego de dicho plazo, no se hubiera subsanado las observaciones el responsable de Caja Chica deberá devolver el importe que corresponde según las normas de cierre contable que se emiten antes de culminar cada ejercicio fiscal.

## V.2 Atención y Cierre de Operaciones de Caja Chica

Hasta 19 de diciembre del Ejercicio fiscal, el encargado de la Caja Chica atenderá los VALES según la apertura por fuente de financiamiento.

# VI DISPOSICIONES 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 al punto (7.3) de la Directiva de procedimientos.
- Registrar los gastos reconocidos, 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).
- Implementar la ejecución de la fase compromiso del fondo de Caja Chica en SIGA con interface al SIAF.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA, el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.



## 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
- Alimentos y bebidas para consumo humano
- Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- Alimentos para animales
- Movilidad (pasajes y gastos de transporte).
- Electricidad, iluminación y electrónica
- Materiales de enseñanza
- Material médico, medicinas y de laboratorio
- Materiales de ferretería
- Servicios de pasajes, movilidad local, atención oficial y fletes.
- En casos de mantenimiento y reparación imprevisibles, necesariamente N° 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 Tecnología de Información de Comunicación (OTIC).

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

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

En relación a la adquisición de combustibles y lubricantes. Debiendo precisarse en el Vale, la placa de rodaje y número de inventario, dicho vale debe estar debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad solicitante.

En relación a la compra de combustibles, la factura o ticket de pago que sustente dicha operación, tiene que incluirse el número de 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, el comprobante (factura o ticket) debe contener el detalle de lo consumido, no admitiéndose comprobantes con la descripción "Por consumo".

## 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, 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.
- No se permiten operaciones para realizar donaciones de ninguna modalidad o forma.
- Compra de licor y artículos de aseo personal.
- En ningún caso debe mostrarse indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares en que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas débito o crédito personal; de ser el caso serán rechazados por el responsable del fondo.



## 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.

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.

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

### VII.1 Procedimientos para la Atención de Caja Chica

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

Solo para el concepto de compra de bienes la Unidad de Abastecimiento, se colocará un sello de "NO HAY STOCK," dando fe que este no se encuentra en stock en almacén, el mismo que será tramitado por el área usuaria en la Unidad de Abastecimiento.

Es necesario que el Vale otorgado cuente con crédito presupuestario en el clasificador del sistema SIAF-SP. o será rechazado por el administrador.

### VII.2 Entrega del Efectivo

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

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 en cuenta tenga dos (02) Vales pendientes de liquidación, no procedera la atención de un nuevo vale, hasta que se regularice sus rendiciones pendientes.

Finalmente, de estar conforme toda la información descrita en los puntos previos, 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 ante la atención mediante Recibos Provisionales, el usuario deberá efectuar su rendición con documentos sustentatorios.

### VII.3 Procedimiento para la Rendición de Cuenta

El usuario deberá tener en consideración las siguientes indicaciones:



La rendición de cuenta deberá realizar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero en efectivo. Estos procedimientos administrativos de rendición se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha de otorgamiento del vale.

- De no haber efectuado la rendición de cuentas en el plazo anterior señalado el responsable, de fondo de Caja Chica solicitará mediante correo electrónico con copia a la Dirección General de Administración, la rendición de cuenta al usuario y a su Jefe inmediato que recibió el dinero en efectivo, de corresponder para lo cual otorgara el plazo adicional de (24) horas.
- Transcurrido el plazo señalado en los párrafos anteriores y sin haber recibido la rendición de cuenta solicitada, el responsable de Caja Chica emitirá dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un informe al Jefe Oficina General de Administración, con lo actuado solicitando se disponga las acciones administrativas que correspondan.
- 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 ya sea de comisión de servicio, 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 el 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 por un importe máximo de 40.00 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 u 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) deberán ser emitidos a nombre



de la Universidad Nacional Agraria la Molina, consignándose el RUC Nº 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 también las percepciones y retenciones IGV, se deben coordinar directamente con el responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- La Unidad Operativa (Usuario) deberá verificar que los proveedores que emitieron los Comprobantes de Pago (sustento de su rendición) deben tener la condición de habido y activo en la página web de la SUNAT.
- El Comprobante de pago deberá tener una antigüedad igual o menor a los veinte (20) días después de su emisión. Pasado este periodo no procede el reembolso, se precisa que debe ser casos especiales y debe tener informes de motivos y la liquidación respectiva.

## **VIII 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.

## **IX ANEXOS**

Anexo Nº 01: Formato de recepción de efectivo de la movilidad.

Anexo Nº 02: Formato de movilidad con relación de salidas.

Anexo Nº 03: Formato de Rendición.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe) Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 16 de enero de 2025  
TR. N.º 0017-2025-R-UNALM**

Señor:

Presente.-

Con fecha 16 de enero de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N.º 0017-2025-R-UNALM. - La Molina, 16 de enero de 2025.**  
**CONSIDERANDO:** Que, el Director General de Administración mediante Comunicación N.º 0077-2025/DIGA, de fecha 15 de enero 2025, solicita la aprobación de la Directiva N.º 001-2024/DIGA para la "Administración de la Caja Chica", por las Fuentes de Financiamientos de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y transferencias Financieras, para el Ejercicio Fiscal 2025; Que, es necesario aprobar la apertura de Caja Chica, por las Fuentes de Financiamientos de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias Financieras; asimismo, designar al responsable del manejo; Que, de conformidad con el Decreto Legislativo 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; Decreto Legislativo 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería N.º 003-2024-EF/52.06 aprobado con Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, y con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución N.º 0027-2024-R-UNALM y Resolución N.º 643-2024-R-UNALM, que aprueban la Directiva N.º 001-DIGA-2024 – “Para Uso del Fondo para Pago en Efectivo y Uso de Fondo Fijo para Caja Chica”. **ARTÍCULO 2.-** Aprobar la Directiva N.º 001-2025/DIGA para la "Administración de Caja Chica", Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Transferencias Financieras y el anexo formatos N.º 01, N.º 02 y N.º 03 que forman parte de la presente Resolución y disponer que la Directiva precitada es de cumplimiento obligatorio de todo personal docente y administrativo, que ejecute gastos con cargo a dicho fondo. **ARTÍCULO 3.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Fondo Fijo para pago Efectivo renovable para el Año Fiscal 2025, por el importe de S/ 20 000.00 (veinte mil y 00/100 soles) con Fuente de Financiamiento (1.00) de Recursos Ordinarios y el anexo formatos N.º 01, N.º 02 y N.º 03 que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 4.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2025, por el importe de S/ 30 000.00 (treinta mil y 00/100 soles) con Fuente de Financiamiento (2.09) de Recursos Directamente Recaudados, y el anexo formatos N.º 01, N.º 02 y N.º 03 que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 5.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2025, por el importe de S/ 20 000.00 (veinte y mil y 00/100 soles) Fuente de Financiamiento (4.13) de Donaciones y Transferencias Financieras, y el anexo formatos N.º 01, N.º 02 y N.º 03 que forman parte de la presente resolución.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

**La Molina, 16 de enero de 2025**  
**TR. N.º 0017-2025-R-UNALM**

-2-

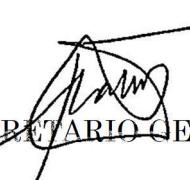
**ARTÍCULO 6.-** Designar como responsable de la Administración de la Caja Chica:

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Unidad Operativa</b>	<b>Personal Responsable</b>	<b>Importe</b>
2.09	03.200.00.00	Nicolás Mesías Paraguay Velasque	30,000.00
1.00	03.200.00.00	Nicolás Mesías Paraguay Velasque	20,000.00
4.13	09.100.04.00	Nicolás Mesías Paraguay Velasque	10,000.00
4.13	01.900.05.00	Nicolás Mesías Paraguay Velasque	10,000.00

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

**ARTÍCULO 7.-** 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 normativas vigentes. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
SECRETARIO GENERAL  


c.c.: OCI,R,OAJ,UT,UA,DIGA