



RESOLUCIÓN N° 0905-2009-UNALM

La Molina, 03 de Setiembre del 2009

Vista la comunicación N° 2559-2009-VR.ADM. del Vicerrector Administrativo, por la que solicita se proceda a aprobar la Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, para el presente año fiscal.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 37° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 de de fecha 27 de enero del 2007 aprobado mediante Resolución Directoral No.002-2007-EF/77.15, es necesario reglamentar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, con las características propias que se indican en la Directiva.

Por estas consideraciones, de conformidad con la norma citada y estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N°002-OE/09 PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, como a continuación se indica:

**DIRECTIVA N° 002-OE/09  
PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

**BASE LEGAL**

Ley No.29289 de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley No.28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley No.28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, R.D. N°002-2007-EF/77, que aprueba la Directiva No.001-2007-EF/77.15 del año fiscal 2007 Art.37 Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2009 y Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral No.026-80-EF/77.15.

**CARACTERÍSTICAS**

El Fondo Fijo para Caja Chica (F.F.P.C.CH.) tiene las características de una caja chica centralizada, cuyo monto es renovable de acuerdo a las necesidades de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), y a la oportuna liquidación de parte de los usuarios según lo dispuesto.

**APERTURA**

La apertura y el monto están determinados por Resolución Rectoral N° 09-2009-UNALM, a solicitud de la Oficina Administrativa de Economía (OAE).





RESOLUCIÓN N° 0905-2009-UNALM

La Molina, 03 de Setiembre del 2009

- 2 -

FINALIDAD

El F.F.P.C.CH está destinado a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la UNALM, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos no previsibles con pagos inmediatos en efectivo.

El Jefe de la OAE autoriza dichas operaciones teniendo en cuenta la presente directiva.

1.- MONTO AUTORIZADO

A la fecha el monto máximo autorizado para la Unidad o Sub-Unidad solicitante es igual al 0,25 (S/.888.00) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente (S/.3,550.00)

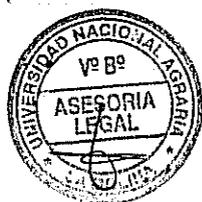
2.- USUARIOS

El retiro de los fondos, será autorizado por el Jefe de las dependencias, y la persona que efectúa el retiro y/o encargado de rendir cuenta, será el personal nombrado y/o contratado en planilla.

3.- OPERACIONES PERMITIDAS POR EL F.F.P.C.CH.

Se permitirá hacer uso del F.F.P.C.CH. Para atender los siguientes gastos:

- 3.1 Compras no previsibles y sólo en cantidades necesarias para cubrir la emergencia comprobada de:
- 3.1.1 Alimentos para Animales
  - 3.1.2 Materias Primas
  - 3.1.3 Materiales de Escritorio – En cantidades mínimas
  - 3.1.4 Material Médico, Medicinas y de Laboratorio
  - 3.1.5 Material de Enseñanza
  - 3.1.6 Material de Construcción
  - 3.1.7 Material de Limpieza y Aseo
  - 3.1.8 Combustible, Carburantes y Lubricantes
  - 3.1.9 Tarifas de Servicios Públicos y arbitrios
  - 3.1.10 Otros (casos de fuerza mayor justificadas y que sean autorizadas por el Jefe de la OAE)



Con relación al numeral 3.1.8 para la adquisición de combustible, se incluye kerosene, líquido de frenos, carburantes, etc. Debiendo precisar en el Vale de F.F.P.C.CH. La placa de rodaje, número de registro interno y estar debidamente autorizado por el Jefe de la OAE



RESOLUCIÓN N° 0905-2009-UNALM

La Molina, 03 de Setiembre del 2009

- 3 -

3.2. Pagos de Servicios no previsibles y/o urgentes:

- 3.2.1 Para atender el pago de servicios de pasajes, movilidad local, atenciones oficiales, consumo, fletes, almacenaje, mantenimiento y reparación tasas, tarifas, derechos de aduana, publicaciones, gastos judiciales, etc.
- 3.2.2 Pago de honorarios por labores agrícolas
- 3.2.3 Otros (los casos de fuerza mayor, autorizados por el Jefe de la OAE)

4.- OPERACIONES NO PERMITIDAS POR EL F.F.P.C.CH.

No se podrá utilizar el F.F.P.C.CH. para efectuar lo siguiente:

- 4.1. Compra de enseres, maquinarias y/o equipos
- 4.2. Compra de vestuario, a excepción de los autorizados por el Vice Rectorado Administrativo o la Jefatura de la Oficina Administrativa de Economía
- 4.3. Compra de tarjetas para celulares particulares (que no son de la UNALM)
- 4.4. Pagos totales o parciales de haberes y otra bonificación por prestación de servicios que necesariamente deben efectuarse por planilla, así como cualquier operación que normalmente se efectúa su pago mediante cheque.
- 4.5. Pagos de multas e infracción a las reglas de tránsito.

5.- PROCEDIMIENTO PARA HACER USO DEL F.F.P.C.CH.

El usuario deberá llenar correctamente y por duplicado toda la información que se consigna en el Vale del F. F. P. C. CH., teniendo especial cuidado especificar en forma minuciosa el uso que dará al dinero que está solicitando, e indicar el código de la dependencia y partida genérica y específica de bienes y servicios del clasificador por objeto del gasto.

5.1 AUTORIZACIÓN

Los Vales del F.F.P.C.CH. Se tramitarán con firma electrónica del Jefe de la Unidad Operativa y el Jefe de la Sub Unidad Operativa, cuando corresponda.





RESOLUCIÓN N° 0905-2009-UNALM

La Molina, 03 de Setiembre del 2009

- 4 -

- El Rector y el Jefe de la Sub Unidad Operativa (Secretaría General, RR.PP., Asesoría Legal y la Oficina del Órgano de Control Institucional)
- El Vicerrector Académico (Sub Unidades Operativas de su dependencia) y Oficinas Académicas.
- Decanos y el Jefe de la Sub Unidad Operativa (Departamentos Académicos).
- El Vicerrector Administrativo y el Jefe de la Unidad Operativa (Oficinas Administrativas)
- Jefe de los Programas de Investigación de los respectivos Centros de Producción y PIPS.
- El Director de la Escuela de Post Grado y Coordinadores de Especialidades

El procedimiento antes mencionado para ser tramitados deberán ser firmados Vía INTRANET (ingreso con clave de acceso), para ser tramitados deberá llevar la firma del Jefe de la OAE, para posteriormente ser presentados a la División de Tesorería para su atención.

5.2 ENTREGA DEL EFECTIVO

El usuario se dirigirá al cajero encargado del F.F.P.C.CH., quién verificará la fecha, el monto solicitado no exceda al máximo autorizado y esté expresado en números y en letras, el motivo del gasto sea una operación permitida expuesta en forma clara y específica. Asimismo, el Código, partida y nombre de la cuenta sean los correctos, y la partida específica no se encuentre centralizada en otra dependencia y la firma del responsable de la cuenta esté.

Además, en el F.F.P.C.CH. se controlará si el usuario de la Unidad o Sub Unidad tiene uno o más vales pendientes de liquidación. En los casos en que el usuario tenga 2 ó más vales pendientes de liquidación, el trámite de un nuevo vale no procederá hasta que se regularice tal rendición. Los casos de sobregiro de las oficinas, requerirán de la autorización del Jefe de la OAE. Finalmente, el cajero recepcionará el original y procederá a completar la información del Vale (Número de registro de vales, plazo de rendición de cuenta, etc.) y luego previa firma del encargado de rendir cuenta (usuario), hará entrega del efectivo y de una copia del vale.





RESOLUCIÓN N° 0905-2009-UNALM

La Molina, 03 de Setiembre del 2009

- 5 -

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA

El usuario deberá rendir cuenta del Vale de F.F.P.C.CH, a más tardar al sétimo día útil de haber recibido el efectivo tratándose de gastos efectuados.

El usuario que incumpla tal disposición se le aplicará lo especificado en la Nota que está consignada al pie del Vale: **“Declaramos tener conocimiento que en el caso de no rendir cuenta en el plazo señalado, mis haberes serán retenidos hasta la rendición de la suma solicitada”**.

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 Vale correspondiente. En el caso que se haya sobregirado en el gasto por un monto mayor al 10% del monto solicitado en el Vale, el usuario deberá adjuntar una carta con el V° B° del Jefe de la Unidad justificando los motivos del sobregiro.

Además de lo señalado anteriormente, para la rendición de cuenta de Vales del F.F.P.C.CH. Se deberá tener presente:

- Los “COMPROBANTES DE PAGO” (Factura, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o Cintas emitidas por máquina registradora) que se generaron al efectuar el gasto deben estar de acuerdo por el nuevo reglamento de comprobantes de pago según R.S. No.007-99/SUNAT.  
Los descuentos de Ley de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central se deben coordinar directamente con el encargado del F.F.P.C.CH.
- Para ser liquidados se presentará el documento al encargado del F.F.P.C.CH. donde se adicionará el vale que originó la operación y se registrará la liquidación como efectuada.



Regístrese y comuníquese.

Angel Fausto Becerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL

Jesús Abel Mejía Marcacuzco  
RECTOR