



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 23 de enero de 2024
TR. N.º 0027-2024-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 23 de enero de 2024, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 0027-2024-R-UNALM. - La Molina, 23 de enero de 2024.

CONSIDERANDO: Que, mediante Comunicación N.º 0112-2024/DIGA, de fecha 22 de enero de 2024, el director general de administración solicita se apruebe 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 2024*; 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 1441 que modifica la Ley 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”; Ley 31638, “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024”; Decreto Legislativo 1436 que modifica la Ley 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”; Decreto Legislativo 1440 que modifica la Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”, 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.-** Aprobar la Directiva N.º 001-2024/DIGA para la "Administración de Caja Chica", Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Transferencias Financieras y anexos: formato N.º 01, 02, 03 que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Fondo Fijo para pago Efectivo renovable para el Año Fiscal 2024, por el importe de S/ 20.000.00 (Veinte mil y 00/100 soles) con Fuente de Financiamiento (1.00 - Recursos Ordinarios) y anexos: formato N.º 01, 02, 03, que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 3.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2024, por el importe de S/ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 soles) con Fuente de Financiamiento (2.09 - Recursos Directamente Recaudados) y anexos: formato N.º 01, 02, 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 2024, por el importe de S/ 20,000.00 (Veinte y mil y 00/100 soles) Fuente de Financiamiento (4.13 - Donaciones y Transferencias Financieras) y anexos: formato N.º 01, 02, 03, que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 5.-** Designar como responsable de la Administración de la Caja Chica:

Fuente de Financiamiento	Unidad Operativa	Personal Responsable	Importe
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	01.900.04.00	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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 23 de enero de 2024
TR. N.º 0027-2024-R-UNALM

-2-

ARTÍCULO 6.- 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. **ARTÍCULO 7.-** Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución N.º 0023-2023-R-UNALM que aprueba la Directiva N.º 001-DIGA-2023 “Para Uso del Fondo para Pago en Efectivo y Uso de Fondo Fijo para Caja Chica”. 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 cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCL,R,UPP,UEI,DIGA

RESOLUCIÓN N.º 0027-2024-R-UNALM

DIRECTIVA N.º 001-DIGA-2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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



LA MOLINA, 2024

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), 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 N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Publico para el Año 2024
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30742 Ley de fortalecimiento de la Contraloría general de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
- 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 Publico.
- 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 y 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 Resolución de Superintendencia que 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, Modifican los comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen 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° 0027.-2024-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/ 1,030.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente (S/ 5,150.00); “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 REPOSICIÓN 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 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 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 Atención y cierre de operaciones de Caja Chica,

Hasta 15 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 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).
- Implementar la ejecución de la fase compromiso del fondo de Caja Chica en SIGA con interfase al SIAF.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y 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 para personas
- Alimentos para animales
- Movilidad (pasajes y gastos de transporte).
- Materiales de enseñanza
- Material médico, medicinas y de laboratorio
- Materiales de ferretería
- Servicios de pasajes, movilidad local, atención oficial, 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 tener 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 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.
- 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.

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.

Solo para el concepto de compra de bienes la Unidad de Abastecimiento 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 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.

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.

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 solicitara 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 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 e 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 Secretaria 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.



RESOLUCIÓN N.º 0027-2024-R-UNALM

- 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, 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 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) 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 detracciones, 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.
- 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 arquezos periódicos y sorpresivos.

La Unidad de Tesorería, tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de arquezos 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.

VIII ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de recepción de efectivo de la movilidad.

Anexo N° 02: Formato de movilidad con relación de salidas.

Anexo N° 03: Formato de Rendición.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - LA MOLINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD TESORERIA

FORMATO 01

S/. xx.xx

La Molina ... de Enero del 20....

Recibí de la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA la cantidad de:
xxxxxxxxxxxxx CON 00/100 SOLES

Por concepto de: Movilidad Local por comisión oficial detallar lugares de visita.

Vº Bº del Jefe

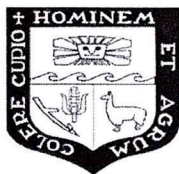
Recibí conforme



FIRMA Y SELLO
JEFE UNIDAD DE OPERACION

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

Formato N° 03 de rendicion

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

VALE N°

UNIDAD DE OPERACION

CODIGO U.O

SUB-UNIDAD DE OPERACIÓN

MNEMONICO

FECHA	DOC.	ASIG. ESPECIF	RUC	RAZON SOCIAL	DETALLE	SUB TOTAL	IGV	TOTAL

certifico que los pagos arriba detallados fueron efectuados por la Unidad Operativa por lo que suscribe con los comprobantes de pago adjuntos.

JEFE DE UNIDAD



JEFE SUB UNIDAD



Vº Bº ENCARGADO DE CAJA CHICA