

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

CUT - 4234 - 2020



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015 - 2020 - INIA - OA

Lima, 31 ENE. 2020

VISTO:

El Informe Técnico N° 001-2020-MINAGRI-INIA-OA-UT del 31 de enero de 2020, emitido por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directora N° 002-2007-EF/77.15 y disposiciones complementarias y sus modificatorias aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establecen que la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional, para ser destinada únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados;

Que el Fondo para Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que la Unidad Ejecutora 160: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA del Pliego 163 – Instituto Nacional de innovación Agraria – INIA, requiere contar, con una Directiva que establezca los procedimientos, que permitan un adecuado manejo y control del Fondo de Caja chica para pagos en efectivo, para garantizar la ejecución de las funciones de aquellas unidades Operativas del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA que hacen uso de dicho fondo por la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios, 09 Recursos Directamente Recaudados y 13 Donaciones y Transferencias que permita la adecuada atención de sus necesidades urgentes o imprevistas y de menor monto en bienes y servicios;

De conformidad con lo establecido en el literal o) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de innovación Agraria – INIA, la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 sus modificatorias y disposiciones complementarias; y con las visaciones de la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva General N° 001-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT “NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 EN LA SEDE CENTRAL Y SUS UNIDADES OPERATIVAS”.



ES COPIA FIEL

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0015 - 2020 - INIA - 0A

-2-

Artículo 2.- ENCARGAR a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria, realizar las acciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la presente Directiva General.

Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución Directoral Administrativa.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
INIA

.....
Ing. Patricia Siboney Muñoz Tola
DIRECTORA GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

“NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 EN LA SEDE CENTRAL Y SUS UNIDADES OPERATIVAS”

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT

Formulada por: Unidad de Tesorería
Oficina de Administración

Fecha: Enero, 2020.

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos internos para una adecuada administración, uso, rendición y reposición de los Fondos para Caja Chica dentro del marco establecido por las normas y disposiciones legales vigentes en la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, y de las Unidades Operativas que la conforman.

II. FINALIDAD:

Establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el uso del Fondo para la Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes no programables en forma oportuna y racional en la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, y de las Unidades Operativas que la conforman.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública” y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 380-2019-EF, Valor de la Unidad impositiva Tributaria durante el año 2020.
- 3.8 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM. Denominada “Normas para la formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”.



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT Nos. 06, 07 y 08).
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 3.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE:

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica, así como por los responsables de la administración, custodia y fiscalización de los citados recursos durante la ejecución presupuestal 2020.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 El manejo de los recursos públicos del Instituto Nacional de Innovación Agraria se canaliza a través de la Unidad de Tesorería del INIA, en aplicación de la Norma General de Tesorería (NGT) 01: Unida de Caja.
- 5.2 El Fondo para Caja Chica, es un fondo efectivo que tiene afectación a las fuentes de financiamiento 00: Recursos Ordinarios, 09: Recursos Directamente Recaudados y 13 Donaciones y Transferencias asignados al Presupuesto Institucional, que son destinados única y exclusivamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser programados.
- 5.3 El responsable para el manejo del fondo (titular y suplente) deberá presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, su Reglamento y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria.
- 5.4 La Reposición consiste en reembolsar oportunamente una cantidad similar a los gastos anteriores, previa rendición de cuenta con la documentación sustentatoria, la norma establece que se puede solicitar el reembolso, hasta tres (3) veces del monto constituido o aprobado.
- 5.5 La Oficina de Administración es el responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuadas de tal forma que deberá estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se debe mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- 5.6 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 5.7 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales, naturaleza o características similares al fondo de caja chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad.

VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 6.1.1 La OA del INIA por Resolución Directoral Administrativa, autorizará la apertura del Fondo para Caja Chica, señalando la dependencia a la que se le asigna, la designación o sustitución del titular y suplente como responsable único de su administración, estableciendo el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos.
- 6.1.2 El Fondo para Caja Chica estará a cargo de un responsable para cada dependencia autorizada (Sede Central – Unidades Operativas), a nombre de quien se girará el cheque para su constitución o reposición.
- 6.1.3. El Director de la Estación Experimental Agraria deberá designar a los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho Fondo, adjuntando la certificación de crédito presupuestario correspondiente para su aprobación.

6.2 DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

- 6.2.1 La utilización del Fondo para Caja Chica, se sujeta a las Normas Generales del Sistema de Tesorería” (NGT Nos. 06, 07 y 08).
- 6.2.2 El fondo para Caja chica será destinado para la atención de los gastos menores, que demanden cancelación inmediata y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición, todo dentro de los Programas, productos y/o Proyectos, Actividad, Función, Grupo y componentes de las Metas detalladas en el Anexo N° 001, de la Resolución Directoral que autorice su apertura.
- 6.2.3 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no deberá exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

autorización expresa del Director(a) General de Administración y por causas debidamente justificadas, hasta el límite de una UIT.

6.2.4 Solo se consideran como gastos atendibles con el fondo, los siguientes:

- 6.2.4.1.** Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el almacén.
- 6.2.4.2.** Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- 6.2.4.3.** Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet) u otros gastos urgentes de las dependencias desconcentradas ubicadas fuera de la provincia de Lima (Unidades Operativas) y excepcionalmente en la Sede Central.
- 6.2.4.4.** Viáticos no programados y/o urgentes.
- 6.2.4.5.** Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.
- 6.2.4.6.** Gastos generado con motivo de reuniones de trabajo, de carácter oficial, debidamente justificado y autorizado por la Gerencia General o Director General del órgano usuario, debiendo indicar nombre y cargo de los participantes.
- 6.2.4.7.** Los gastos por movilidad a los trabajadores contratados al amparo de los Decretos Legislativos Nos. 728 y 1057 (**Formato N° 02: Comprobante de gastos**), debidamente autorizados por el Director General del Órgano donde labore el beneficiario, se realizará en forma excepcional, dentro del rango de tiempo entre las 20:00 horas hasta las 06:00 horas del día siguiente o durante días no laborables por un mínimo de cinco (5) horas de labores, de acuerdo al siguiente detalle:

RANGO DE HORARIOS	MONTO S/
De lunes a viernes de 00:00 hasta las 06:00 horas	30.00
Sábados, domingos y feriados	30.00

- 6.2.4.8.** Se reconocerá con cargo a la caja chica, los gastos reales por movilidad local para labores realizadas fuera del local del INIA y siempre que sean debidamente autorizadas y se sustente la inexistencia de disponibilidad de vehículos en el pool de transporte del INIA. (**Formato N° 02: Comprobante de gastos**).
- 6.2.4.9.** Está prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, así como utilizar el Fondo para atender gastos diferentes para los que fueron otorgados bajo responsabilidad del funcionario o servidor ridente.

6.2.5 La OA, a través del área de Control Previo de la Unidad de Contabilidad (UC), fiscalizará el uso del Fondo para Caja Chica



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

aplicando los procedimientos de Pago y la Norma General, establecida por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecido por la Contraloría General de la Republica.

- 6.2.6 La UC a través de su Área de Control Presupuestal será la encargada de realizar el registro administrativo en el SIAF de la apertura y/o reembolso de gastos, de acuerdo a las normas legales vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 6.2.7 La entrega del fondo se hará mediante “**Recibo Provisional**” pre numerados, debidamente visado por los órganos y unidad orgánica correspondiente, en el que se consignara el nombre del servidor rindente y el monto requerido por cada especifica del gasto. (**Formato N° 01: Recibo Provisional**).

Asimismo, debe adjuntar el Formato N° 04 Carta de Compromiso del Trabajador.

- 6.2.8 El Fondo de Caja Chica será entregado al servidor autorizado, previa visación del responsable de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y el Director General de la OA. La autorización será previa a la ejecución del gasto.
- 6.2.9 Está prohibido la solicitud y el otorgamiento de recursos con cargo al fondo para Caja Chica, para efectuar gastos en asignaciones específicas que no cuenten con el crédito presupuestario correspondiente, bajo responsabilidad.

De ser este el caso, previamente el área usuaria deberá solicitar la modificación presupuestal respectiva.

6.3 DE LA RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.3.1 La documentación que sustenten los gastos cancelados con cargo al Fondo de Caja Chica para su reposición y/o liquidación, no deberá tener una antigüedad mayor a los 30 días calendarios, contados desde la fecha consignada en el sello pagado.
- 6.3.2 El servidor, dentro de la cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, deberá rendir cuenta documentada de su utilización en el (**Formato N° 03: Rendición de Cuentas**), a la OA, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto y de ser el caso el recibo de caja por devolución del fondo no utilizado.



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

La OA derivará la documentación a la UC para su revisión y trámite respectivo, estando sujeta la rendición, a la conformidad del área de Control Previo.

- 6.3.3 En caso de que el servidor no cumpla con presentar la rendición de cuenta debidamente documentada en el plazo establecido, **“pasará automáticamente para el descuento respectivo de sus haberes”**.

Para hacer efectivo el descuento, la responsable del fondo, pasadas las 48 horas, esto es al tercer día de efectuado el desembolso, o el día hábil inmediato, deberá informar a la Dirección de Tesorería, de todos los servidores que incumplieron con presentar su rendición de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2.7, adjuntando los Recibos Provisionales (Formato N° 1) y la carta de compromiso del trabajador (Formato N° 4) con las firmas respectivas.

La Unidad de Tesorería visará el informe y lo enviará a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento respectivo, dicho reporte debe ir con copia al servidor y a su jefe que autorizó.

La Unidad de Recursos Humanos, hará efectivo el descuento en el pago de planilla inmediato que corresponda.

- 6.3.4 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica deberá rendir cuenta documentada de la utilización del Fondo para Caja Chica a la OA, en el formato que para el caso se utilice.
- 6.3.5 A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del manejo del Fondo de Caja chica deberá solicitar su reposición en el mes hasta tres veces el monto constituido para el Fondo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 6.3.6 El formato de Reposición y Rendición del Fondo para Caja Chica, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Tesorero y Control Previo de la UC.
- 6.3.7 Los comprobantes de pago y/o documentos que sustenten el gasto de la rendición del Fondo de Caja Chica, deberán reunir los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Excepcionalmente y en casos debidamente justificados y autorizados serán de aplicación lo previsto en el artículo 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la presentación de **“Declaración Jurada”**.
- 6.3.8 Los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan el gasto deberán ser visados por el servidor rindente y por el



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

responsable de la Dependencia que autorizo el gasto, debiéndose anotarse la justificación de la actividad realizada al reverso de los mismos o en la hoja que endosan dichos documentos.

- 6.3.9** La Declaración Jurada que se presenta como sustento deberá detallar los conceptos del gasto. En el caso de los gastos por comisión de servicios deberá consignar el lugar o destino de la comisión.
- 6.3.10** En los Comprobantes de Pagos emitidos por servicio de estacionamiento, tickets de peajes, se consignará el número de placa del vehículo oficial atendido, así como firma, post firma y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del conductor del vehículo respectivo.
- 6.3.11** El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica deberá estampar el sello “**PAGADO**” en el documento sustentatorio (facturas, boletas de venta, tickets o cualquier otro tipo de comprobante de pago) verificando la firma del servidor que recepcione el bien o servicio.
- 6.3.12** Para efectuar la liquidación del fondo el servidor responsable del Fondo deberá utilizar el formato aprobado; para tal efecto, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto, consignando el número del Registro Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y comprobante de Pago Inicial (Apertura), y ceñirse a las partidas específicas aperturadas.
En caso hubiera saldos No Utilizados por devolver, esta se registrará como Devolución – T-6 en el módulo Administrativo, Registro SIAF Inicial de la apertura del Fondo para Caja Chica.

6.4 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 6.4.1** Las solicitudes de reposición del Fondo para Caja Chica serán tramitadas ante la OA, para cuyo efecto se presentara el formulario N° 3: Rendición de Cuentas en el cual se deberá pormenorizar el gasto acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados debidamente autorizados.
- 6.4.2** La reposición del Fondo para Caja Chica será autorizada por la OA y atendida de acuerdo a disponibilidad presupuestal del área usuaria con cargo a la Programación de Pago del respectivo mes, en un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles de revisada y encontrado conforme la documentación por parte del área de Control previo de la UC.
- 6.4.3** El Fondo para Caja Chica podrá ser renovado en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

mismo periodo, debiendo contar con Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario.

6.4.4 La UT podrá girar cheques para reposición del Fondo durante el mes, hasta tres (3) veces el monto establecido para el Fondo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.5 MECANISMO DE CONTROL

6.5.1 La UC queda encargada de supervisar el manejo del Fondo para Caja Chica, mediante arqueos inopinados y periódicos, levantándose un Acta en el formato que para el caso se utiliza. Sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional del INIA.

6.5.2 En el Acta de Arqueo que se practique se detallara la conformidad del mismo, debiendo ser firmado por el representante de la UC que realizó el arqueo, el responsable del manejo del fondo y el Director (a) de la Unidad de Tesorería.

6.5.3 La UC comunicará por escrito a la OA sobre el resultado de los arqueos inopinados efectuado, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

6.5.4 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del responsable de la Administración del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago, por rendirse, debiendo el Director de la OA y el Órgano de Control Institucional, exigir como parte de la entrega de cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha de la ocurrencia suscitada.

6.5.5 La UT solicitará cobertura de seguro por todo riesgo al servidor responsable de la administración del Fondo; así como del efectivo que conforma el Fondo para Caja Chica por las Fuentes de Financiamiento por la cual se apertura dicho fondo.

6.5.6 En los casos de robo o extravió del documento sustentatorio del gasto; el responsable de la administración del fondo, deberá presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de comprobantes de Pago.

6.5.7 En caso de robo del fondo, el responsable de su administración deberá informar a la OA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del área de Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

6.5.8 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo de Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:

- a) Pago y/o adelanto de haberes y/o propinas (activos, pensionistas, CAS y/o practicantes).
- b) Cambio de cheques a particulares o servidores del INIA.
- c) Adquisición de activos fijos (mobiliario, equipos, herramientas, entre otros).
- d) Pago de impuestos y multas.
- e) Bebidas alcohólicas.
- f) Gastos de agasajos, festividades y similares.
- g) Otorgar préstamos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo del Fondo para la Caja Chica

7.1.1 Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo para Caja Chica.

- a) Velar que el Fondo de Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada, con afectación a las partidas específicas de gasto.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- f) Verificar que el recibo provisional (Formato N° 01) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de la Fondo para Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero del Fondo para Caja Chica y del comisionado.
- g) Remitir las rendiciones de Caja Chica dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes presentando los sustentos de los gastos ejecutados del mes anterior a fin que la Unidad



ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- de Contabilidad pueda presentar de manera oportuna las declaraciones a la SUNAT.
- h) El responsable del Fondo de Caja Chica deberá observar en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación.
 - i) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, con recibos provisionales (Formato N° 01) que cuenten con requerimiento y la autorización expresa e individualizada por el Jefe inmediato de la Unidad, Área y/o de Oficina de Administración o el que haga sus veces.
 - j) No atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta dentro de las 48 horas contadas desde su entrega.

VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, entran en vigencia a partir de su aprobación y tiene carácter anual.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las disposiciones contempladas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control del Fondo para Caja Chica del INIA.
- 8.2 El Director(a) de la Oficina General de Administración, Director(a) de la Unidad de Tesorería, el Director(a) de la Unidad de Contabilidad y el responsable del Fondo de Caja Chica, así como demás servidores del INIA son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye una vulneración al Deber de Responsabilidad, establecido en el Numeral 6) del Artículo 7° Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo o que evidencien acumulación de puntos.

ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

9.2 La Oficina de Administración a solicitud de las Áreas Usuarias podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gasto que por su naturaleza y oportunidad sean necesarios, siempre y cuando se encuentren del marco normativo vigente.

9.3 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva y/o excepciones, serán resueltas por la Jefa de la Oficina General de Administración del INIA.

X. FLUJOGRAMA

Se adjunta el Flujoograma de Apertura del Fondo para Caja Chica.

XI. ANEXOS:

11.1 Formato N° 01: **Recibo Provisional.**

11.2 Formato N° 02: **Comprobantes de Gastos.**

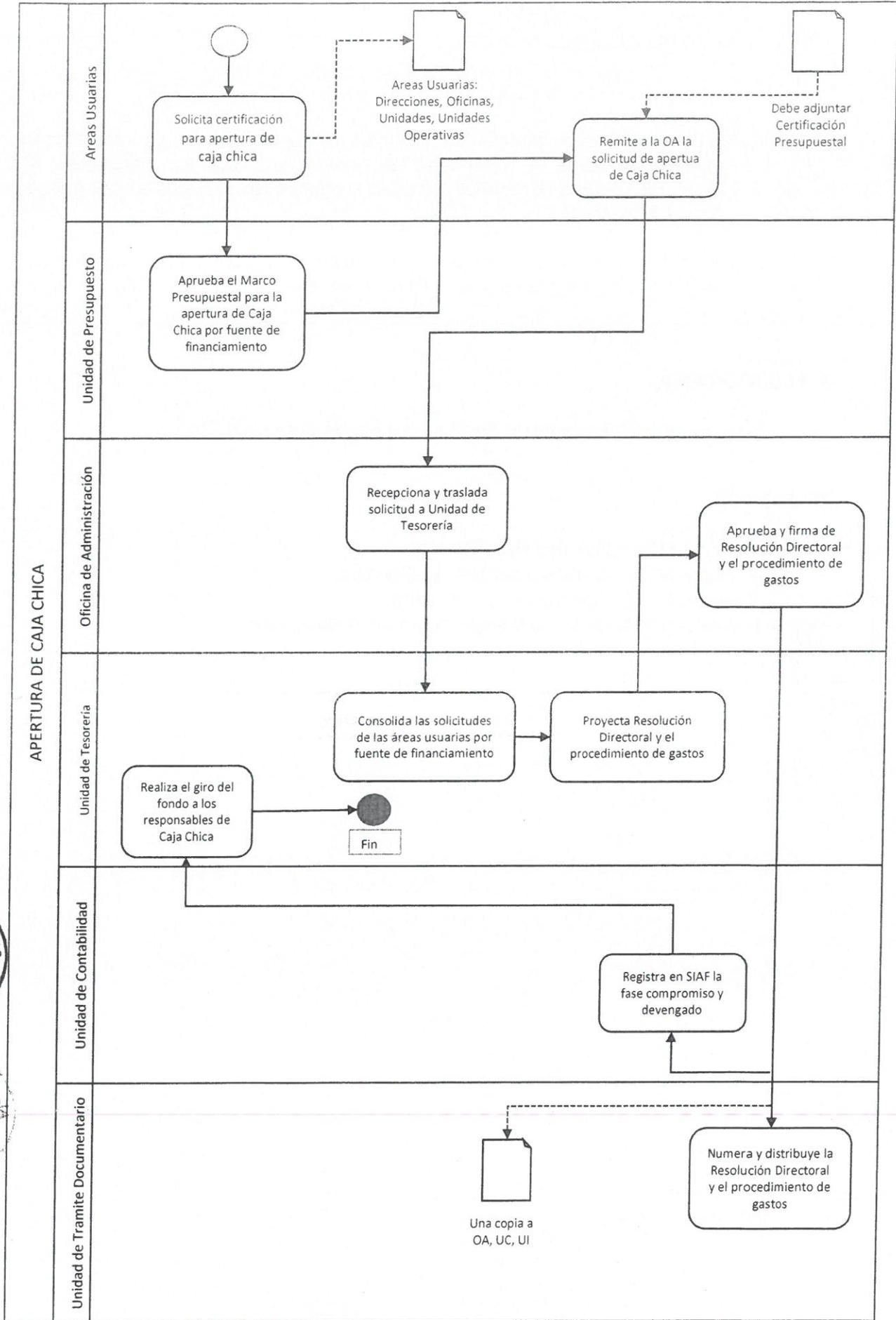
11.3 Formato N° 03: **Rendición de Cuenta.**

11.4 Formato N° 04: **Carta de Compromiso del Trabajador.**



ES COPIA FIEL

APERTURA DE CAJA CHICA



ES COPIA FIEL

ES COPIA FIEL

Formato N° 01

S/.

**RECIBO PROVISIONAL
DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**
N° XXXXX

HE RECIBIDO DEL _____ UNIDAD DE TESORERIA LA SUMA
DE S/.



Lima, _____ de _____ de 202_____

Nota: El anticipo debe ser liquidado en un plazo no mayor de DOS (02) días, caso contrario pasará automáticamente a descuento

V° B° OA

V°B° U. Contabilidad

V°B° U. Tesorería

Nombres y Apellidos
DNI

ES COPIA FIEL





OFICINA DE ADMINISTRACION

Unidad de Tesorería

Formato N° 02

ES COPIA FIEL

COMPROBANTES DE GASTOS

S/.

N° XXXXX

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO, PARA MI DESPLAZAMIENTO EN:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TRANSPORTE	USUARIO	TAXI	T. MASIVO

SON:

LUGAR : _____

MOTIVO : _____

NOMBRE : _____ CARGO : _____

FIRMA : _____ FECHA : _____



AUTORIZADO POR:



V°B° Jefe Inmediato

V°B° U. Contabilidad

V°B° U. Tesorería

ES COPIA FIEL



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N° 04

CARTA DE COMPROMISO DEL TRABAJADOR

Yo,....., identificado con DNI N°,
por el presente documento me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los fondos
entregados a mi persona por Caja Chica, dentro las 48 horas de recibido el efectivo.

Además, autorizo para que se me descuenta de mis remuneraciones en el siguiente pago de
Planillas que realice la Institución; en el caso de cese o renuncia, autorizo se me descuenta de
mis beneficios sociales y/o incentivos que otorga la Institución.

Para tal efecto cumplo con suscribir el presente documento, quedando autorizado el Instituto
Nacional de Innovación Agraria – INIA a presentarlo y ejecutarlo en su oportunidad.

Atentamente,



Nombre del Trabajador
DNI N°



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Documento Autenticado



ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
R.J N° 0279 -2019 - INIA

Reg. N° _____ Fecha: 03 FEB. 2020

ES COPIA FIEL