



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0005-2015-INIA- OA

Lima, **16 MAR. 2015**

VISTO:

El Memorándum Múltiple N° 003-2015/INIA-OA, respecto a requerimiento para apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, preparado por la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2077-EF/77.15, sus modificaciones y las disposiciones complementarias la misma aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 establece 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 Fijo para Caja Chica se sujetara 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 001-Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, requiere contar para el ejercicio 2015, con un Fondo Fijo para Caja Chica por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios que permita la adecuada atención de sus necesidades urgentes o imprevistas y de menor monto en bienes y servicios;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Contabilidad;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-INIA-OA "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA" que consta de VIII Capítulos y 38 Artículos que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- AUTORIZAR, la apertura del Fondo Fijo para la Caja Chica del Ejercicio 2015, hasta por la suma de **TREINTIDOS MIL QUINIENTOS NOVENTICUATRO Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 32,594.00)**, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, de acuerdo al detalle del Anexo N° 001 parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- DESIGNAR, como Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizado en el artículo precedente, a los siguientes trabajadores:

Responsable	Sra. ZORAIDA ANGELICA DE LA CRUZ LIMA Cajera de la Unidad de Tesorería Oficina General de Administración - Sede Central
Monto máximo asignado	S/. 30,974.00 Nuevos Soles

Responsable	Sr. WILLIAM TITO CHACALIAZA HERNANDEZ Tesorero (e) Estación Experimental Chincha
Monto máximo asignado	S/. 1,450.00 Nuevos Soles

Responsable	Sra. TEODOCIA VICTORIA CRUZ ROMERO Cajera Estación Experimental Donoso - Huaral
Monto máximo asignado	S/. 170.00 Nuevos Soles

ARTICULO 4°.- Considerar como gastos máximo para cada adquisición la suma de Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 500.00).

ARTICULO 5°.- Las autorizaciones de gastos así como los procedimientos y plazos para su adecuada rendición de cuentas y para las reposiciones del Fondo, se facturaran conforme a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTICULO 6°.- Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo de Caja Chica autorizado por la presente Resolución, se afectaran a la Cadena Funcional Programática correspondiente a cada Programa, Producto y/o Proyecto, Actividad integrante de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, detallados en el Anexo N° 001 a que se refiere el Artículo 2° de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
INIA
LIC. CESAR EDUARDO POGGI PONCE
DIRECTOR GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**"NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL FONDO
DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015"**

DIRECTIVA ESPECIFICA N° 00 1-2015-INIA-OA

Formulada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para una adecuada administración, uso, rendición y reposición de los fondos para Caja Chica, en la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo, que establezca los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos públicos asignados para el fondo de caja chica.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N°30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015".
- Ley N°28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N°28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- **NGT N° 06** Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- **NGT N° 07** Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Para Caja chica.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG Normas de Control Interno para El Sector Público y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2004-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que prueba a Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la unidad ejecutora N° 001: Sede central del Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria, así como, para los responsables y/o encargados del manejo de los Fondos de Caja Chica, y para todo el personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad que recibe dinero en efectivo del referido Fondo.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 5.1 El Fondo de Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas del INIA.
- 5.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales, naturaleza o características similares al fondo de caja chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad.
- 5.3 La designación o sustitución del titular y suplente como responsables de la administración del fondo, se aprueban por Resolución Directoral Administrativa – OA.
- 5.4 La Unidad de Tesorería no entregara fondos a los servidores que lo solicite, que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta documentada del último Recibo Provisional otorgado.
- 5.5 Para el requerimiento y utilización de los recursos del fondo se tendrá en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 
- 
- 6.1.1 La Oficina de Administración del INIA, por Resolución Directoral Administrativa, autorizará la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo el monto total del mismo, los límites de ejecución para cada adquisición, al personal responsable de su administración, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos. Queda prohibido delegar el manejo de los fondos de la caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura y/o modificación.
- 6.1.2 El Fondo Fijo para Caja Chica estará a cargo de un responsable por cada dependencia autorizada, a nombre de quien se girará el cheque para su constitución o reposición.

6.2 DE LA UTILIZACION DEL FONDO

- 6.2.1 La utilización del Fondo Fijo para caja chica, se sujetará a lo establecido en las normas Generales de Tesorería (NGT) N° 06 y N° 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 6.2.2 El fondo será destinado para la atención de los gastos menores, que demanden cancelación inmediata y que por su finalidad y características no puedan 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 13% de una UIT. Excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autorización expresa del Director de Administración y por

causas debidamente justificadas, hasta el límite de una Unidad Impositiva Tributaria.

6.2.4 Se podrá pagar con cargo a la caja chica, el gasto generado con motivo de reuniones de trabajo, de carácter oficial, debidamente justificado y autorizado por la Secretaria General o Director General del órgano usuario, debiendo indicar nombre y cargo de los participantes.

6.2.5 Se reconocerá con cargo a la caja chica, los gastos por movilidad, a los trabajadores contratados al amparo de los Decretos Legislativos 728 y 1057, debidamente autorizados por el Director General del Órgano donde labore el beneficiario, así como a los choferes indistintamente de la modalidad de su contratación, por las labores desarrolladas 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 cuatro horas de labores), y de acuerdo al siguiente detalle:

BENEFICIARIO	RANGO DE HORARIOS	MONTO
CHOFERES Y SERVIDORES	DE LUNES A VIERNES DE 20:00 A 23:59	20.00
CHOFERES Y SERVIDORES	DE LUNES A VIERNES DESDE LAS 00:00 HASTA 06:00	25.00
CHOFERES Y SERVIDORES	SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS (mínimo 4 horas de labores)	25.00

6.2.6 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 transportes del INIA.

6.2.7 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 ríndente.

6.2.8 La Oficina de Administración, a través del área de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, fiscalizará el uso del Fondo Fijo para Caja Chica 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 establecidos por la Contraloría General de la Republica.

6.2.9 La Unidad de Contabilidad través de su Área de Control Presupuestal será la encargada de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados, de acuerdo a las normas legales vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

6.2.10 Los gastos deberán ser solicitados mediante **"Recibo Provisional"** pre numerado, debidamente visado por el Jefe de la Dependencia autorizada en el que se consignara el nombre del servidor ríndente y el monto requerido por cada específica del gasto.

6.2.11 Los Fondos de Caja Chica serán entregados al servidor rindente, previa visación del responsable de la Unidad de Contabilidad, Tesorería, y el Director de la Oficina de Administración. La autorización será previa a la ejecución del gasto.

6.3 DE LA RENDICION DE CUENTAS:

6.3.1 El servidor, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, deberá rendir cuenta documentada de su utilización en el formato aprobado para tal efecto, a la Oficina de Administración,



adjuntando los documentos sustentatorios del gasto y de ser el caso, el recibo de caja por devolución al Fondo del monto no utilizado. La Oficina de Administración derivará la documentación a la Unidad de Contabilidad para su revisión y trámite respectivo, estando sujeta la rendición, a la conformidad del área de Control Previo.

- 6.3.2 En caso de que el servidor no cumpla con presentar la rendición de cuenta debidamente documentada en el plazo establecido, **pasara automáticamente para el descuento respectivo de sus haberes.**
- 6.3.3 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá rendir cuenta documentada de la utilización del Fondo a la Oficina de Administración, en el formato que para el caso se utilice.
- 6.3.4 A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del manejo del Fondo deberá solicitar su renovación cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 25 % y como máximo el 40 % del monto total establecido.
- 6.3.5 El formato de Reposición y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Tesorero y Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
- 6.3.6 Los comprobantes de pago y/o documento que sustenten el gasto a la rendición de cuenta, 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 con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la presentación de "Declaración Jurada".
- 6.3.7 Los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan el gasto deberán ser visados por el servidor rindente y por el responsable de la Dependencia que autorizó el gasto, debiéndose anotar la justificación de la actividad realizada al reverso de los mismos o en la hoja que endosan dichos documentos.
- 6.3.8 La Declaración Jurada que se presenta como sustento deberá detallar los conceptos del gasto. En el caso de gastos por comisión de servicios deberá consignar el lugar o destino de la comisión.
- 6.3.9 En los comprobantes de Pagos emitidos por las estaciones de servicios por adquisición de combustible, lubricante y carburantes, se consignara el número de placa del vehículo abastecido así como firma, post firma y número de DNI del conductor del vehículo respectivo.
- 6.3.10 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá estampar el sello "PAGADO" en la documentación sustentatoria (facturas, boletas de venta, tickets o cualquier otro tipo de comprobante pago), verificando la firma del servidor que recepcione el bien o servicio.
- 6.3.11 Para efectuar la liquidación del fondo, el servidor rindente deberá utilizar el formato aprobado para tal efecto, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto, consignado el número de Registro SIAF y Comprobante de Pago Inicial (Apertura), y ceñirse a las partidas específicas aperturadas. En caso hubiera saldos no utilizados por devolver, esta se registrara como Devolución (T-6) en el registro inicial de la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO:

- 6.4.1 Las solicitudes de reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica serán dirigidos a la Oficina de administración, pormenorizando el gasto en el



formulario de rendición y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados debidamente autorizados.

- 6.4.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será autorizada por la Oficina de Administración y atendida de acuerdo a la programación mensual y mediante el Calendario de Pago del respectivo mes, en un plazo que no excederá de Cinco (05) días hábiles de revisada y encontrado conforme la documentación por parte del área de Control previo de la Unidad de Contabilidad.
- 6.4.3 La Unidad de Tesorería podrá girar cheques para la reposición del Fondo durante el mes, hasta Tres (03) veces el monto establecido para el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.5 MECANISMOS DE CONTROL:

- 6.5.1 La Unidad de Contabilidad queda encargada de supervisar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante arqueos inopinados y periódicos, levantándose un Acta en el formato que para el caso se utiliza.
- 6.5.2 En el Acta de Arqueo que se practique se detallara la conformidad del mismo, debiendo ser firmada por el representante de la Unidad de Contabilidad que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del Fondo.
- 6.5.3 La Unidad de Contabilidad comunicara por escrito a la Oficina de Administración sobre el resultado de los arqueos inopinados efectuados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- 6.5.4 Los arqueos inopinados a que se refiera el numeral 6.5.1 de la presente Directiva se efectuaran con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de la acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional del INIA.
- 6.5.5 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 Oficina de Administración 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.
- 6.5.6 En los casos de robo o extravío del documento sustentatorio del gasto; el responsable de la administración del fondo, deberá presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original y copia del documento extraviado o sustraído debidamente autenticado, 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 Oficina de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Unidad de Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, las Unidades de Contabilidad y Tesorería, las Direcciones Generales y los servidores designados encargados del manejo del Fondo Fijo para caja Chica.





Las Unidades de Contabilidad y Tesorería se encargaran de velar por el cumplimiento, así como de mantener su permanente liquidez.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad de Tesoreria

APERTURA DE CAJA CHICA 2015

Unidad Ejecutora 160 INIA Sede Central
Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios
Resolución Directoral N° -2015-INIA-OA

ANEXO N° 001

Clasificador

Meta	Detalle	Fertilizantes 23.1.10.1.4	Otros Materiales 23.1.11.1.5	Alimentos 23.1.11.1.1	Combustible 23.1.13.1.1	De Vehiculos 23.1.14.1.1	Gastos Notar 23.2.6.1.2	Enseres 23.1.7.1.1	Lubrican. 23.1.3.1.3	Movilidad 23.2.1.2.9	Pasajes 23.2.1.2.1	Viviendas 23.2.1.2.2	Mensajeria 23.2.2.3.1	SS Diveros 23.2.7.11.99	Respuertos 23.1.5.1.1	Utiles Escrib. 23.1.5.1.2	Asoc.Limpieza 23.1.5.3.1	Electricidad 23.1.5.4.1	De Edificio 23.2.4.1.1	SS Mani/m 23.2.4.1.3	SS Mani/Maq 23.2.4.1.4	Maq Equip 23.2.4.1.5	TOTAL
0016	Capacitacion a los Productores - CELM													300.00									300.00
0063	Planamiento y Racionalización			85.00						45.00				40.00	30.00	100.00							300.00
0064	Cooperacion Tecnica			40.00				20.00		50.00						20.00	20.00					30.00	180.00
0065	Unidad de Presupuesto			240.00						60.00				120.00									420.00
0066	Proyectos e Inversiones			85.00						45.00				40.00	30.00	100.00							300.00
0067	Direccion Planeamiento y Presupuesto			80.00						50.00				230.00		50.00	20.00					50.00	480.00
0068	Tramite Documentario												2,000.00										2,000.00
0069	Secretaria General													1,000.00		60.00							1,060.00
0071	Jefatura			400.00						1,245.00		5,000.00		5,000.00		100.00	150.00						11,895.00
0073	Unidad de Tesoreria			50.00						690.00				100.00									840.00
0074	Unidad de Contabilidad			100.00						310.00				210.00									620.00
0075	Unidad de Abastecimiento			200.00						800.00				1,000.00									2,000.00
0076	Direccion de Administracion			300.00						600.00	400.00			500.00			100.00						1,900.00
0080	Gestion Administrativa - CELM	300.00	300.00	60.00										300.00				300.00					1,560.00
0083	Oficina de Asesoría Jurídica			150.00						200.00		2,000.00		150.00									2,500.00
0085	Supervision y Control			100.00								150.00		50.00				50.00					350.00
0086	Derecho Variedades Vegetales									100.00			100.00	150.00									350.00
0087	Direccion Desarrollo Tecnológico Agrario									100.00													100.00
0088	Gestion Sub Direccion Productos Agrarios			150.00						310.00				500.00									960.00
0090	Registro Nacional de la papa Nativa									100.00			100.00				100.00						300.00
0091	Regulacion Seguridad de la Biotecnología									100.00							150.00						400.00
0092	Regulacion Acceso Recursos Genéticos									100.00			100.00		100.00	100.00							400.00
0093	Investigacion y Desarrollo Tecnológico													300.00		450.00							750.00
0094	Sub Direccion Investigacion y Estudios E.													100.00									100.00
0097	Gestion de la Innovacion Agraria			200.00										400.00									600.00
0099	Direccion Gestion de Innovacion-SDPIA													100.00		200.00							200.00
0103	Direccion Supervision y Monitoreo EE																						100.00
	Sub. Total =>	300.00	300.00	2,240.00				20.00		4,905.00	400.00	7,150.00	2,300.00	10,590.00	160.00	1,189.00	540.00	500.00	300.00			80.00	30,974.00
0078	Estacion Experimental Chinchua				355.00				100.00	100.00			95.00	350.00		200.00	100.00			150.00			1,450.00
0081	Estacion Experimental Donoso						50.00		100.00					20.00									170.00
	Total ==>	300.00	300.00	2,240.00	355.00	0.00	50.00	20.00	200.00	5,005.00	400.00	7,150.00	2,395.00	10,960.00	160.00	1,389.00	640.00	500.00	300.00	150.00	0.00	80.00	32,594.00

