



Firmado digitalmente por:
ALAYO HUAMAN Cesar
Alfonso FAU 20131365994 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/02/2023 15:09:11-0500

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2023-INIA.EEA.SA.J/D

-1-

Huancayo, 15 de febrero del 2023

VISTO:

El Informe N° 001-INIA.EEA.SA.J.D/OA de fecha 14 de febrero del 2023, respecto al requerimiento para apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, preparado por la Oficina de Administración de la Estación Experimental Agraria Santa Ana – Junín; y,

CONSIDERANDO:

Que la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias la misma que fuera 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 mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10°, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, El Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante Decreto Legislativo 1441 regula el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, establece que son funciones de los Responsables de Administración de los fondos públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, la Unidad Ejecutora 1449 – Estación Experimental Agraria Santa Ana – Junín, requiere contar, con un Fondo Fijo para Caja Chica, por las fuentes de financiamiento, consideradas en el presupuesto correspondiente al ejercicio 2,023, y que permita la adecuada atención de sus necesidades urgentes o imprevistas y de menor monto en bienes y servicios;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva Normas y Procedimientos para la ejecución del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1449 - EEA SANTA ANA – JUNIN - PLIEGO PRESUPUESTAL 163 INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - INIA, que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;



Firmado digitalmente por: **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 -2023-INIA-EEA-SA.J/D**
ALAYO HUAMAN Cesar
Alfonso FAU 20131365994 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/02/2023 15:09:23-0500

-2-

Que, el Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a las Normas Generales de Tesorería Nos. 06 y 07, aprobados 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;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobada por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificatorias, y;

Con las vizaciones de los responsables de las Oficinas de Contabilidad, Presupuesto y Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar, la Directiva N° 001-2023-EEA.SA.H.D/OA., denominada "Normas y Procedimientos para la correcta administración y ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica, Ejercicio 2,023 en la Unidad Ejecutora 016 - 1449: Estación Experimental Agraria Santa Ana Junín - Pliego Presupuestal 163; Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Publicar, la Presente Resolución Directoral y Directiva en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria(www.gob.pe/inia).

Regístrese y Comuníquese,

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION Y EJECUSION DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO 2023, EN LA UNIDAD EJECUTORA 016 - 1449 ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA SANTA ANA – JUNIN Y SUS UNIDADES OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA-INIA”

DIRECTIVA N° 001 -2023-INIA-EEA.SA.J.D/OA

I. FINALIDAD

Firmado digitalmente por:
ALAYDA ALFONSO
Alfonso Alayda
Motivo: ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA SANTA ANA-JUNIN del Instituto Nacional de Innovación Agraria -INIA y de sus Unidades Operativas que lo conforman.
Fecha: 17/02/2023 15:00:29-0500

II. OBJETIVO

Establecer y Normar los procedimientos internos para la adecuada administración uso, rendición, reposición y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 016-1449 Estación Experimental Agraria Santa Ana Junín y de la Unidades Operativas que lo conforman.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad Ejecutora 1449: Estación Experimental Agraria Santa Ana – Junín, y sus Unidades Operativas, cualquiera sea su condición laboral o contractual, que se haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la UE EEA SANTA ANA-JUNIN-INIA; incluyendo a los responsables de su administración.

IV. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujetará a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- 4.1.- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2.- Ley N° 31638 -Ley de Presupuesto del sector Publico para el ejercicio 2,023.
- 4.3.- Decreto Legislativo N° 1441 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería”.
- 4.4.- Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- 4.5.- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias por el Decreto Legislativo N° 1444.
- 4.6.- Decreto Legislativo N° 1439 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos”.
- 4.7.- Decreto Legislativo N° 1438 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- 4.8.- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.9.- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.10.- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 4.11.- Resolución de Contraloría N°072-98-CG Normas de Control Interno del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.12.- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería.
- 4.13.- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D.N°002-2007.EF/77.15.
- 4.14.- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT “Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.”
- 4.15.- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT, Modifican el reglamento de comprobante de pago, designa emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen fechas en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 4.16.- Resolución Directoral N°023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°005-2022-EF/50.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 4.17.- Decreto Supremo N° 007-2013/EF, otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en Territorio Nacional.

- 4.18.- Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- 4.19.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 4.20.- Directiva General N° 006-2020-INIA-GG, Directiva para normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.- El manejo de los recursos públicos de la UE EEA SANTA ANA-JUNIN-INIA, se canalizan a través de la Unidad de Tesorería, en aplicación de la Norma General de Tesorería (NGT) 01: Unidad de Caja.
- 5.2.- El fondo para caja Chica es un fondo efectivo que tiene afectación a todas las fuentes de financiamiento asignadas al presupuesto institucional, que son destinados única y exclusivamente a gastos menores y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser programadas.
- 5.3.- El responsable para el manejo del fondo (titular y suplente) debe presentar la Declaración Jurada de ingresos de Bienes y Rentas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30161, 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 (OA) es la responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado de tal forma que debe 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.
- 5.6.- Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se rigen 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. Por Resolución Directoral la Dirección de la Estación Experimental Agraria Santa Ana-Junín, autorizará la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo el monto general total del mismo, los límites de ejecución para cada adquisición y designará al personal responsable y/o encargado del mismo. Estableciendo el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder el diez por ciento (10%) de la UIT vigente, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos referidos a la presente disposición.

ARTÍCULO 6º.- El Fondo Fijo para Caja Chica estará a cargo de un/a responsable por cada Dependencia autorizada, a nombre de quien se efectuarán los giros correspondientes, adjunto la certificación de crédito presupuestal.

6.2.- DE LA UTILIZACIÓN 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) aprobadas por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, en la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral que autoriza su apertura.
- 6.2.2. El Fondo será destinado para la ejecución de los gastos urgentes de los Programas, Productos, Actividades y/o Proyectos, Función, Grupo Función y metas detallados en el Anexo N°01, de la Resolución Directoral que autoriza su apertura.
- 6.2.3. El Fondo Fijo de Caja Chica solo podrá ser destinado para la atención de gastos de menor cuantía y de inmediata cancelación que requieran la UE EEA SANTA ANA-JUNIN y sus unidades Operativas, expresamente autorizados, en la medida que corresponda a requerimientos urgentes que no puedan ser debidamente programados.

6.2.4. El monto máximo para la ejecución del gasto de bienes y servicios considerado como gasto de menor cuantía, no deberá exceder del diez por ciento (10%) de una UIT. Excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autorización expresa de la Oficina de Dirección y Administración y por causas debidamente justificadas, hasta el límite de un 50% de una (1) Unidad Impositiva Tributaria.

6.2.5. Está prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, así como utilizar el Fondo para atender gastos diferentes para los que fueron otorgados o en específicas del gasto autorizadas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del funcionario o servidor rindente.

Firmado digitalmente por:
ALAYO HUAMAN Cesar
Alfonso FAU 20131385994 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/02/2023 15:01:09-0300

6.2.6. Solo se consideran como gastos atendibles con el fondo, los siguientes bienes y servicios:

- 6.2.6.1. Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el almacén.
- 6.2.6.2. Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- 6.2.6.3. Servicios básicos u otros gastos urgentes de las dependencias desconcentradas fuera de la Provincia de Huancayo (unidades operativas) y excepcionalmente en la Sede de UE.
- 6.2.6.4. Viáticos no programados y urgentes.
- 6.2.6.5. Tasas por tramites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.
- 6.2.6.6. Gastos generados con motivo de reuniones de trabajo, de carácter oficial, debidamente justificados y autorizados por la Dirección, debiendo indicar nombre y cargo de los participantes.
- 6.2.6.7. Los gastos de movilidad a los trabajadores contratados al amparo de los Decretos Legislativos N° 728 Y 1057, debidamente autorizados por el Director de la Estación donde labore el/la servidor/a, se realiza en forma excepcional, dentro del rango de tiempo entre las 20:00 horas hasta las 06.00 del día siguiente o durante días no laborables por un mínimo de cinco (5) horas de labores, montos máximo S/. 25.00.
- 6.2.6.8. Se reconoce con cargo a la caja chica, los gastos reales por movilidad local para labores realizadas fuera del local de la ESTACION, según corresponda y siempre que sean debidamente autorizadas y se sustente la inexistencia de disponibilidad de vehículos al momento de la salida.

6.2.7. La Oficina de Administración, a través del área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, fiscalizará el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, aplicando los Procedimientos de Pago y las Normas Generales del Sistema de Tesorería, establecidos por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República.

6.2.8. La Oficina de Contabilidad a través del área de Contabilidad 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.

6.2.9. La entrega del fondo de caja chica se realiza mediante Recibo Provisional, pre numerados, debidamente visado por la Dirección y Administración, en que se consigna el nombre del servidor/a y el monto requerido por cada específica de gasto. (anexo 01)

6.2.10. Los fondos Fijo para Caja Chica serán entregados al servidor/a autorizado, previa autorización de los encargados de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad. La autorización será previa a la ejecución del gasto.

6.2.11. Está prohibido la solicitud y el otorgamiento de recursos con cargo al fondo de Caja Chica, para efectuar gastos en asignaciones específicas que no cuenten con el crédito presupuestario correspondiente, bajo responsabilidad.

6.3.- DE LA RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.3.1. El Servidor/a, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo del Fondo, 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.
- 6.3.2. La Oficina de Administración, deriva la documentación a la Oficina de Contabilidad, al/la responsable de control previo, quien tienen a su cargo la revisión y tramite respectivo, estando sujeta la rendición de conformidad.

Firmado digitalmente por:
ALAYO HUAMAN Cesar
Alfonso FAU 20131385994
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/02/2023 15:01:24-0500

6.3.3. En caso que el Servidor/a no cumpla con presentar la rendición de cuenta debidamente documentada en el plazo establecido, pasa automáticamente para el descuento respectivo de sus haberes.

6.3.4. Para hacer efectivo el descuento, la responsable del fondo, pasado las cuarenta y ocho horas (48) horas, esto es al tercer día de efectuado el desembolso, o el día hábil inmediato, debe informar a la Oficina de Tesorería de todos los servidores/as que incumplieron con presentar su rendición de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2.7, adjuntando los recibos provisionales (anexo 01) y la carta de compromiso del trabajador (anexo 04) con las firmas respectivas.

6.3.5. La Oficina de Tesorería visa el informe y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento respectivo, dicho reporte debe ir con copias al servidor y a su jefe que autorizo el gasto.
La Unidad de Recurso Humanos, aplica el descuento en el pago de planillas inmediato que corresponda.

6.3.6. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para la 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.

6.3.7. A fin de mantener una permanente liquidez, el/la 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; así mismo podrá solicitar su reposición en el mes hasta tres veces el monto constituido para el Fondo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.3.8. El formato de Rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, para la reposición del mismo, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Tesorero, Contabilidad y Control Previo. (anexo 03)

6.3.9. Los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan el gasto, la rendición del Fondo de Caja Chica, deberán reunir los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados y autorizados, será de aplicación lo previsto en el artículo 71º de la Directiva de Tesorería aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la presentación de la "Declaración Jurada".

6.3.10. Los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan el gasto, deberá ser visados por el servidor rindente y por el Jefe de la Dependencia que autorizó el gasto, debiendo anotarse la justificación de la actividad realizada al reverso de los mismos o en la hoja en la cual se endosan dichos documentos.

6.3.11. 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 los lugares o destinos de la comisión.

6.3.12. En los comprobantes de pago emitidos por el servicio de estacionamiento, tickets de peajes, se debe consignar el número de placa del vehículo oficial atendido, si como firma, post firma y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del conductor del vehículo respectivo.

6.3.13. El/la 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 que el reverso cuente con la firma del funcionario o servidor que recepciona el bien o servicio.

6.3.14. Para efectuar la liquidación del fondo, el servidor/a responsable deberá utilizar el formato aprobado para tal efecto, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto, consignando los números de registros SIAF y Comprobantes de Pago inicial (Apertura), y ceñirse a las partidas específicas aperturadas.

Firmado digitalmente por:
ALAYO HUAMAN Cesar
Alfonso FAU 20131385994
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/02/2023 15:01:41-0500

En caso de que hubiera saldos no utilizados por devolver, esta se registra como Devolución -T6 en el módulo administrativo, Registro SIAF inicial de la apertura del Fondo para Caja Chica.

6.4.- DE LA REPOSICION DEL FONDO

6.4.1. Las solicitudes de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica serán dirigidas 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. (anexo 03)

6.4.2. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será autorizada por la Dirección y atendida de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del área usuaria con cargo a la programación de pago mensual aprobada, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de revisada y encontrada conforme la documentación por parte de la Oficina de Contabilidad, a través del/la responsable de Control Previo.

6.4.3. El fondo de caja chica puede ser renovado en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúan en el mismo periodo, debiendo contar con marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario.

6.4.4. La Oficina de Tesorería realiza el giro para la 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.- MECANISMOS DE CONTROL

6.5.1. La Oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo Fijo para Caja Chica mediante arquezos inopinados y periódicos, levantándose un Acta en el formado 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 de este, debiendo ser firmada por el representante de la Oficina de Contabilidad que efectuó el arqueo, el/la responsable del manejo del Fondo y el /la Responsable de Tesorería.

6.5.3. La Oficina de Contabilidad comunicará por escrito a la Oficina de Administración sobre el resultado de los arquezos sorpresivos efectuados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

6.5.4. En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del/la responsable de la Administración del fondo, se procede al lacrado de los comprobantes de pago, por rendirse, debiendo el Responsable de la Oficina de Administración y OCI exigir como parte de la entrega de cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha de la ocurrencia suscitada.

6.5.5. La/el Responsable de la Oficina de Tesorería solicita 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 el fondo.

- 6.5.6.** En los casos de robo o extravió del documento sustentatorio del gasto, el responsable de la administración del fondo, debe 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 debe informar a la Oficina de Administración adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Control de Patrimonio el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

Firmado digitalmente por:
ALAYO HUAMAN Cesar
Alfonso FAU 20131385994
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/02/2023 15:01:59-0500

6.5.8. Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del fondo de caja chica para cubrir gastos que se encuentran relacionados a los siguientes conceptos:

- a).- Pago y/o adelantos de haberes y/o propinas de personal en general.
- b).- Cambio de cheques a personal en general.
- c).- adquisición de activos fijos.
- d).- Pagos de impuestos y multas.
- e).- Bebidas alcohólicas.
- f).- Gastos de agasajos, festividades y similares.
- g).- Otorgar préstamos.

6.6.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.6.1.- Son Obligaciones del/la responsable del manejo del fondo caja chica

- a).- Velar que el fondo de caja chica este 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 permanente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e).- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de fondos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por el reglamento de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos establecidos en la presente directiva.
- f).- Verificar que el recibo provisional ,indique la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para la cual se retira recursos del fondo de caja chica ,nombre y apellidos completo del comisionado ,DNI, firma, entre otros datos importantes que permita el real 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 Oficina de Contabilidad pueda presentar de manera oportuna las declaraciones a la SUNAT.
- h).- El/la Responsable del fondo de caja chica debe 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 efectuó 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, solamente con recibos provisionales que cuenten con requerimientos y la autorización expresa e individualizada por el jefe inmediato de la 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 contados desde su entrega.

VII.- RESPONSABILIDADES

- 7.1. 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 de la UE EEA SANTA ANA-JUNIN-INIA.
- 7.2. El/la responsable de las oficinas de Administración, Contabilidad y Tesorería y la responsable del fondo de caja chica, así como los demás servidores de la UE-INIA son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, independiente de su vínculo laboral o contractual.

Firmado digitalmente por:

ALAYO HUAMAN Cesar

Alfonso FAU 703138504190

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 17/02/2023 15:02:27 -0500

- 7.3. 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° de la Ley N° 27815, Ley de 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.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo o que evidencien acumulación de puntos.
- 8.2. La Oficina de Administración a solicitud de las áreas usuarias, puede autorizar excepcionalmente el reembolso de gasto que por su naturaleza y oportunidad sean necesarios, siempre y cuando se encuentren dentro del marco normativo vigente.
- 8.3. Las situaciones no contempladas en la presente directiva y/o excepciones, son resueltas por la OA de la UE-INIA.

IX.- VIGENCIA.

La vigencia de la presente directiva, será desde el día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2,023.

X.- ANEXOS.

- **ANEXO N° 01** **FORMATO N° 01 Formato de Recibo Provisional.**
- **ANEXO N° 02** **FORMATO N° 02 Formato de Comprobante de Gastos.**
- **ANEXO N° 03** **FORMATO N° 03 Formato de Rendición de Cuentas.**
- **ANEXO N° 04** **FORMATO de Carta de Compromiso del Servidor.**

Huancayo, 15 de febrero del 2,023.



Firmado digitalmente por:
 ALAYO HUAMAN Cesar
 Alfonso FAU 20131385994 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 17/02/2023 15:00:29-0500

ANEXO N° 01

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL


 Instituto Nacional de Innovación Agraria
**OFICINA DE
 ADMINISTRACION**
 Área de Tesorería

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 a DOS (02) días, caso
 Contrario pasa automáticamente a descuento.

 V° B° OA

 V° B° U. Contabilidad

 V° B° U. Tesorería

 Nombres y Apellidos

DNI



Firmado digitalmente por:
 ALAYO HUAMAN Cesar
 Alfonso FAU 20131365994 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 17/02/2023 15:00:29-0500

ANEXO N° 02

FORMATO DE COMPROBANTES DE GASTOS



Instituto Nacional de Innovación Agraria

OFICINA DE ADMINISTRACION

Formato N° 02

COMPROBANTES DE GASTOS

Área de Tesorería

S/. _____

N° XXXXX

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

TRANSPORTE

USUARIO

TAXI

T. MASIVO

SON: _____

LUGAR : _____

MOTIVO : _____

NOMBRE : _____ CARGO : _____

FIRMA : _____ FECHA : _____

AUTORIZADO POR:

 V°B° Jefe Inmediato

 V°B° OA

 V°B° U. Contabilidad

 V°B° U. Tesorería



Firmado digitalmente por:
 ALAYO HUAMAN Cesar
 Alfonso FAU 20131365994 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17/02/2023 15:00:29-0500

ANEXO Nº 03

FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA



Formato Nº 03

RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA POR ANTICIPO CONCEDIDO

PRESUPUESTO 20__

NOMBRE

RECIBO PROVISIONAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

META

DIA

MES

AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	PARTIDA	TOTAL
	FECHA	CLASE	N°			
TOTAL =====>						

ANTICIPO RECIBIDO====>

SALDO POR DEVOLVER====> _____

 NOMBRES Y APELLIDOS
 DNI N°



Firmado digitalmente por:
ALAYO HUAMAN Cesar
Alfonso FAU 20131365994 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/02/2023 15:00:29-0500

ANEXO N° 04

FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO DEL TRABAJADOR

CARTA DE COMPROMISO DEL TRABAJADOR/A

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/a

DNI N°