



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 03 -IGP/2016
Lima, 12 de Enero de 2016

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 15.01.2011, la misma que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se establece que la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, asimismo; en el inciso 10.5 de la resolución citada precedentemente, se precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica", en ese sentido la denominación que la institución aplicará al fondo será "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, el numeral 62.3 del Artículo 62° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, así como el artículo 49° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, reconocen la existencia de un fondo para pagos en efectivo,

Que, en ese contexto es necesario aprobar una Directiva que establezca las normas y procedimientos internos para la correcta administración, control y del Fondo Fijo para Caja Chica para el ejercicio fiscal 2016, por lo que procede emitir el acto administrativo aprobatorio correspondiente;

De conformidad con las Normas Generales de Tesorería NGT-06, "Uso del Fondo para Caja Chica" y NGT-07, "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo" y del "Fondo para Caja Chica", aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

En uso de las facultades otorgadas mediante la Resolución de Presidencia N° 01-IGP/2016, de fecha 07.01.2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 002-IGP/2015, de fecha 13.01.2015, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-OGA-IGP/2015 "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 01-2016-IGP/SG-OAD**, "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica", misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos publique en la página web del Instituto Geofísico del Perú la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE




CPC Mario Flores Pascualini
Director de la
Oficina General de Administración





DIRECTIVA N° 01 -2016-IGP/SG-OAD

**APROBADO POR
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 03-IGP/2016 del
12.01.2016**

**DIRECTIVA PARA LA CORRECTA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA DEL
INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)**



I. OBJETO

Establecer normas internas de control y procedimientos generales para la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Instituto Geofísico del Perú (IGP).

II. FINALIDAD

Racionalizar los recursos financieros en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional orientados al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los programas presupuestales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria al personal designado como responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y para todo el personal que conforma el IGP. El cumplimiento estricto de la Directiva estará bajo la supervisión de la Oficina de Administración del IGP.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web del IGP.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1. Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueda ser debidamente programados.
- 6.2. Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre del IGP, con **RUC 20131367008**, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendadura ni borrones y visados por el jefe inmediato del usuario en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan con los requisitos antes citados, serán observados y devueltos por el encargado responsable para la subsanación de las observaciones.
- 6.3. Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, se realiza a través de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 6.4. Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o

la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SU NAT.

6.5. Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto solo para casos en los cuales no pueda ser posible obtener comprobante de pago.

6.6. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica: Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica a favor del responsable titular de la administración del fondo, según sea el caso.

6.7. Arqueo de Caja: El arqueo de caja consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo que conforma el importe asignado para fondo fijo o existencia en Caja General; se realiza en forma sorpresiva y el responsable del fondo hace entrega- al momento de Arqueo- todo el dinero en efectivo, los documentos de gasto y el Libro de Control respectivo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.1.1. La apertura del Fondo Fijo para caja Chica, se autoriza mediante Resolución Directoral, emitida por la Oficina de Administración del IGP, en la cual se indicará entre otros aspectos lo siguiente:

- (i) Dependencia a la que se asigna el fondo
- (ii) Nombre del responsable del fondo/ Suplentes
- (iii) El monto total asignado
- (iv) Monto máximo para cada adquisición.

7.1.2. El importe asignado a la sede Mayorazgo, Camacho, Observatorios y Oficinas Periféricas para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, durante el Ejercicio Fiscal será según lo indicado en la Resolución Directoral correspondiente que aprueba el uso de fondos y designe responsables, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.

7.2. DESIGNACIÓN DEL TITULAR Y SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.2.1. El Director de Administración del IGP, mediante Resolución Directoral designará al responsable titular y suplente, quienes tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2.2. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, normado por la presente Directiva es de estricta responsabilidad del Titular y del Suplente, designados para tal fin.

7.2.3. El fondo debe ser girado mediante cheque a nombre del responsable y su cobro no deberá exceder de las 48 horas, desde su recepción.

7.2.4. La asignación del Fondo Fijo para Caja Chica, será solicitada por cada responsable, debiendo realizar la gestión a la Jefatura de la Oficina de Administración para su atención correspondiente.

7.3. GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.3.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación, por lo que los gastos que podrán ser atendidos con cargo al fondo, corresponden a los siguientes conceptos.

7.3.2. Gastos menores, que deben cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o característica, su pago no pueda ser programado.

7.3.3. Gastos menores cuya demora en su tramitación pueda afectar las operaciones institucionales.



- 7.3.4. Viáticos, sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones que se califican como urgentes debidamente justificados.
- 7.3.5. Trabajos eventuales en mantenimiento y servicios generales catalogados como urgentes.
- 7.3.6. Todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante cheque o transferencia bancaria.
- 7.3.7. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puede ser programado para efectuar el gasto.
- 7.3.8. El monto de los pagos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al fondo, no superará el valor del 10% de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente a la fecha de contratación o pago. El valor de la UIT para el ejercicio fiscal 2016 es de S/. 3,950.00 soles.

7.4. OTORGAMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 7.4.1. El fondo se utilizará exclusivamente para cubrir los gastos expuestos en el punto 6.3, y para efectuar pagos urgentes y de menor cuantía de rápida cancelación que por fuerza mayor o dificultad no es posible efectuar mediante cheques o transferencia bancaria.
- 7.4.2. Los responsables del manejo de los Fondos, antes de atender cualquier pago, verificarán que los documentos cuenten con la aprobación del Director y/o Jefe de la Actividad o proyecto, indicando la meta, específica de gasto y el financiamiento correspondiente, de manera que el uso del fondo se encuentre debidamente sustentado y autorizado. En caso de ausencia del funcionario responsable de la aprobación del pago, éste designará un responsable provisional mediante documento que se incluirá en la rendición de cuentas.
- 7.4.3. El gasto en el mes, con cargo a dicho fondo, no debe exceder de tres veces (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 7.4.4. Cuando se requiera utilizar recursos del fondo, para pagos urgentes y no programados se solicitará al responsable un Vale Provisional, el cual deberá llevar el Vº Bº del Jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos, en concordancia con el numeral 6.4.2.
- 7.4.5. Para otorgar el Recibo Provisional, el receptor del efectivo no debe tener pendiente de rendición Recibos Provisionales anteriores.
- 7.4.6. Cuando se requiera adquirir con urgencia bienes (útiles, materiales de oficina u otros) cuya existencia estuviera agotada en el almacén, el Recibo Provisional deberá ser autorizado por el Director y/o Jefe de Actividad o Proyecto, responsable de la dependencia a la cual se va a cargar el gasto, previamente se debe coordinar vía correo electrónico con el responsable de almacén de materiales y suministros a fin de no entregar fondos para compras de bienes que se encuentran en stock.
- 7.4.7. Si los bienes son ingresados al IGP en cualquiera de sus locales, al dorso del comprobante deberá contar con el sello y firma del agente de seguridad de cada Sede dando fe de lo que ingresa al IGP.
- 7.4.8. El gasto por movilidad local se registrará de acuerdo a la escala aprobada por la Dirección General de Administración del IGP.
- 7.4.9. Los Recibos por Movilidad serán autorizados por los Directores, Jefes de Actividades o Proyectos.
- 7.4.10. No se aceptarán comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras, dichos documentos serán devueltos.



VIII. RENDICIONES DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.1. Las rendiciones de cuenta deberán efectuarse en el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" (Formato D), el mismo que deberá ser elaborado sin borrones o enmendaduras.
- 8.2. El formato de "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" será firmado por el responsable del manejo del fondo.
- 8.3. El usuario que obtenga recursos mediante Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica deberá rendir de forma documentada de los gastos efectuados al responsable de manejo del Fondo dentro de las 48 horas hábiles de la entrega, bajo responsabilidad.
- 8.4. Caso contrario a lo mencionado en el párrafo precedente, deberán devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo, bajo responsabilidad del servidor que solicitó los recursos del Fondo.
- 8.5. Los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sustentan con los comprobantes originales que cumplan los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT, y/o por el formato de la Declaración Jurada, de ser el caso. La justificación del gasto deberá anotarse al reverso del comprobante de pago.
- 8.6. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ, consignando la dirección y el número de RUC No 20131367008, lugar, fecha y detalle de lo adquirido. Dichos documentos deben estar visados por los responsables (Director y/o Jefe de actividad o Proyecto).
- 8.7. Los encargados del manejo del Fondo prepararán su rendición en los formatos señalados para el reembolso, cuando los gastos alcancen un máximo de 70%; a fin de disponer con efectivo suficiente para seguir atendiendo los gastos urgentes.

IX. USO DE LIBRO AUXILIAR

- 9.1. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, registrará en forma cronológica en el Libro Auxiliar Standard el movimiento de gastos efectuados, con los documentos sustentatorios respectivos.
- 9.2. Las hojas de Auxiliar Standard a utilizarse deberán estar selladas en su totalidad y debe contar con la firma del Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la primera hoja del libro, a manera de legalización.
- 9.3. Mantendrán al día la documentación sustentatoria, debidamente archivada, a fin de facilitar la operación de arqueo, que será realizado en forma sorpresiva por la Unidad de Contabilidad o personal que designe el Jefe de la Oficina de Administración. Para el desarrollo de esta actividad, los responsables del fondo brindarán todas las facilidades que el caso amerita al personal designado para realizar el arqueo.

Frecuencia

Sede Mayorazgo y Sede Camacho Sede Ancón
Sede Huancayo Sede Arequipa Sede Chiclayo Sede Jicamarca

01arqueo por mes 03 arqueos al año 02 arqueos al año 01arqueo al año 01arqueo al año 03 arqueos al año

Nota: Los arqueos de las sedes: Huancayo, Arequipa y Chiclayo se realizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

X. LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 10.1. La liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se procesará en los siguientes casos:

- a) A la liquidación del período presupuestal.
- b) Por disposición del Titular del Pliego.
- c) Por disposición de la Oficina de Administración.

- 10.2. Para proceder a la liquidación, se preparará una rendición del fondo con la documentación cancelada al momento de la liquidación, según detalle:



- a) La rendición de cuenta con la documentación sustentatoria será remitida por el Encargado del Fondo a la Oficina de Administración, solicitando se liquide el Fondo asignado. Esta documentación será tramitada a la Unidad de Contabilidad, para su revisión y registro en el SIAF-SP.
- b) La Unidad de Contabilidad, recepcionará y revisará las rendiciones de cuenta para reembolso. Si hubiera observaciones, se comunicará por el medio más efectivo (coordinaciones, correos electrónicos) a quien corresponda: Sede Central, Observatorios u Oficinas Periféricas otorgándoles un plazo de dos (2) días hábiles para levantar la observación.
- c) El trámite de revisión y verificación de las rendiciones que realice la Unidad de Contabilidad no deberá exceder de dos (2) días útiles, salvo por problemas externos al área que deberán ser justificados.

XI. MECANISMO DE CONTROL

11.1. El Fondo Fijo para Caja Chica será custodiado de corresponder en Caja de Seguridad, cuya clave debe ser conocida únicamente por el Encargado responsable del fondo.

11.2. En casos de: fallecimiento, incapacidad física, abandono del responsable del fondo, la Caja será aperturada por una Comisión de Funcionarios que será designada por responsable de la Oficina de Administración.

11.3. Para prevenir casos de pérdida, robo, fraude u otros que pudiera perjudicar al IGP, la Institución a través de la Unidad de Logística deberá adquirir una Póliza de Seguros que corresponda para estos casos.

11.4. Los documentos presentados por los usuarios en sus rendiciones estarán sujetas a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

11.5. El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe ejercer, de forma inmediata, un control estricto en la rendición del gasto realizado, para evitar la falta de regularización de los Vales Provisionales dentro del período establecido. En caso de incumplimiento, la Oficina de Administración dispondrá, a través de la Unidad de Recursos Humanos, que se efectúe los descuentos respectivos de sus haberes.

11.6. Para evitar duplicidad en el uso de los documentos sustentatorios de gastos, se deberá consignar el sello restrictivo "PAGADO", que tendrá un espacio interno para consignar la fecha.

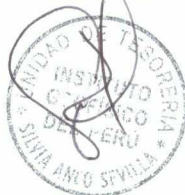
XII. RESPONSABILIDADES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

12.1. El encargado del Fondo, es el responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos que deberá guardar en las instalaciones físicas y muebles, que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas. Adoptando las medidas de seguridad para custodiar el dinero, así como cuando se desplace a efectuar el cobro del cheque ante el Banco de la Nación.

12.2. En caso de producirse algún siniestro cubierto por la póliza, la Oficina de Administración dispondrá a la Unidad de Logística realice las acciones que correspondan para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.

12.3. La Unidad de Contabilidad tiene responsabilidad en la ejecución de los arqueos y en la revisión de documentos rendidos del manejo del fondo de cada Sede.

12.4. Los Responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y sus respectivos Suplentes, designados por Resolución Directoral, deberán dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones de la presente Directiva.



XIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

13.1. Es Responsabilidad de los Directores y/o Jefes de Actividades y/o Proyectos, así como de todos los trabajadores del Instituto Geofísico del Perú el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

13.2. Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo, sea éste Provisional o definitivo, que no cuente con la autorización debida, bajo responsabilidad de los responsables del Fondo.

13.3. Queda, estrictamente prohibida la aplicación del Fondo Fijo- Caja Chica, para:

- a) Cubrir gastos por: adelanto de haberes, cambio de cheques a particulares o servidores del IGP, bajo responsabilidad del Funcionario o Servidor.
- b) La recarga de línea telefónica fija o móvil.
- c) Satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenos al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.
- d) Se encuentra prohibida también, la utilización del fondo, como mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

13.4. Dejar sin efecto la Directiva N° 001-0GA-IGP/2015

XIV. ANEXOS

14.1. FORMATO A: Movilidad Local y Otros.

14.2. FORMATO B: Vale Provisional

14.3. FORMATO C: Declaración Jurada

14.4. FORMATO D: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo.



FORMATO A

INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

RUC: 20131367008

[MOVILIDAD LOCAL Y OTROS]

N° _____

s/.

CARGO A

DEPENDENCIA: _____

USUARIO: _____

IMPORTE EN LETRAS: _____

DESTINO: _____

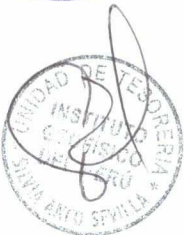
DETALLE DEL GASTO: _____

Lima, de del

Vº Bº

Director y/o Jefe de Actividades
y/o Proyectos

Recibí Conforme
D.N.I



FORMATO B

INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

RUC: 20131367008

VALE PROVISIONAL

No _____

S/.["-----"

DEPENDENCIA: _____

PAGADO A: _____

EL IMPORTE DE: _____

CONCEPTO: _____

La Molina, _____ de _____ del _____

Autorizado

Directory/o Jefe de Actividades
y/o Proyectos

Recibí Conforme

D.N.I



DECLARACION JURADA

El que suscribe, trabajador del INSTITUTO GEOFISICO DEL PERÚ (IGP), desempeñando el cargo de _____, en el área de _____, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

[illegible]

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiese lugar en caso de falsedad conforme a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente

FECHA: ____/____/____

FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° _____



FORMATO D

	Día	Mes	Año

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

1. NOMBRES Y APELLIDOS: _____
2. CONDICION LABORAL _____
3. SEDE/DEPENDENCIA _____

[illegible]

6. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO
DNI N°

7. FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
DNI N°

