



Instituto Nacional de Innovación Agraria

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-MIDAGRI-INIA-GG-OA  
“NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 EN LA SEDE CENTRAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA Y SUS UNIDADES  
OPERATIVAS”**

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: Resolución Directoral N° 026-2025-INIA-OA**

**Versión  
1.0**

**N° Páginas:  
19**

**Fecha de Aprobación:  
12 de febrero de 2025**

**“NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE  
CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 EN LA SEDE CENTRAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA Y SUS UNIDADES  
OPERATIVAS”**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-MIDAGRI-INIA-GG-OA**

**Formulada por : Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración**

**Fecha : 12 de febrero 2025**

**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° 001-160 Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, y de las Unidades Operativas que la conforman.

**II. FINALIDAD**

Brindar y garantizar una adecuada administración y uso del Fondo para la Caja Chica, que coadyuve oportunamente a cubrir los gastos menores y urgentes no programables en la Unidad Ejecutora N° 001-160 Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, y de las Unidades Operativas que la conforman.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1** Decreto Ley N° 25632, Establecen la Obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.2** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.4** Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- 3.5** Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10** Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- 3.11** Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- 3.12** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir

- bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
  - 3.14 Decreto Supremo N° 260-2024-EF, Valor de la Unidad impositiva Tributaria del año 2025.
  - 3.15 Decreto Supremo N° 014-2024-MIDAGRI, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
  - 3.16 Resolución Jefatural N° 234-2024-INIA, que aprueba la sección segunda del reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
  - 3.17 Resolución Jefatural N° 006-2025-INIA, que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
  - 3.18 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva No 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado” y su modificatoria.
  - 3.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
  - 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
  - 3.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
  - 3.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias.
  - 3.23 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
  - 3.24 Resolución de Gerencia General N° 0035-2020-INIA-GG, que aprueba la Directiva General N° 0006-2020-INIA-GG, Directiva para normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Sede Central del INIA y sus Unidades Operativas, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos del INIA; incluyendo a los responsables de su administración.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS**

**CAS:** Contrato Administrativo de Servicios

**EEA:** Estaciones Experimentales Agrarias

**INIA:** Instituto Nacional de Innovación Agraria

**MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas  
**OA:** Oficina de Administración  
**OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
**SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera  
**SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria  
**UA:** Unidad de Abastecimiento  
**UC:** Unidad de Contabilidad  
**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria  
**UT:** Unidad de Tesorería

- 5.2** El manejo de los recursos públicos del INIA se canalizan a través de la Unidad de Tesorería (UT), en aplicación de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica” aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 5.3** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - b) Ser eventuales o urgentes, y
  - c) Demandan su cancelación inmediata

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el director de la OA.

Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarreará responsabilidad.

- 5.4** El responsable para el manejo del fondo, debe presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30161, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento, así como por la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”
- 5.5** La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria

debidamente autorizada.

- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales, naturaleza o características similares al fondo de caja chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad del/a Director/a General de la OA.

## **VI. MECANICA OPERATIVA**

### **6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO**

- 6.1.1** El Fondo para Caja Chica está a cargo de cada responsable de dependencia autorizada (Sede Central – Unidades Operativas), a nombre de quien se realiza el giro para su constitución o reposición.
- 6.1.2** Las direcciones de Estaciones Experimentales Agrarias (EEA) deben 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.
- 6.1.3** La OA del INIA, mediante Resolución Directoral, autoriza 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, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos.
- 6.1.4** La Unidad de Contabilidad (UC), a través del responsable de Control Presupuestal es la encargada de realizar el registro administrativo en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la apertura y/o reposición de gastos, de acuerdo con las normas legales vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

### **6.2 DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO**

- 6.2.1** La utilización del Fondo para Caja Chica, se rige bajo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica” aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 MEF.
- 6.2.2** El fondo para Caja chica es destinado única y exclusivamente para el pago

por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismo que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgente y c) Demandan su cancelación inmediata, todo dentro de los Programas, productos y/o Proyectos, Actividad, Función, Grupo y componentes de las Metas detalladas en el Anexo N° 01, de la Resolución Directoral que autorice su apertura.

**6.2.3** El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento 10% (20) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2. del artículo 4 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica” aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 MEF, hasta un tope de S/ 2 000.00 soles.

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

6.2.4.1 Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse previamente 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 generados con motivo de reuniones de trabajo, de carácter oficial, debidamente justificado y autorizado por la Gerencia General o Dirección 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 N° 728 y 1057 (Anexo N° 4 - Formato de Carta de Compromiso del Trabajador), debidamente autorizados por Dirección General del Órgano 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 horas del día siguiente o durante días no laborables por un mínimo de cinco (5) horas de labores, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>RANGO DE HORARIOS</b>	<b>MONTO S/</b>
De lunes a viernes de 00:00 hasta las 06:00 horas	40.00
Sábados, domingos y feriados	40.00

6.2.4.8 Se reconoce 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 control patrimonial de transporte del INIA. (Anexo N° 3 - Formato de 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 servidor.

**6.2.5** La OA, a través de la UC y responsable del Control Previo fiscaliza el uso del Fondo para Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y la Norma General, establecida por la Dirección General de Tesoro Público del MEF, así como las Normas del Sistema de Control establecido por la Contraloría General de la Republica.

**6.2.6** La entrega del fondo se realiza mediante “Recibo Provisional” pre numerados, debidamente visado por los órganos y unidad orgánica correspondiente, en el que se consigna el nombre del servidor y el monto requerido por cada específica del gasto. (Anexo N° 2 – Formato de Recibo Provisional). Asimismo, debe adjuntar el Anexo N° 5 – Formato de Carta de Compromiso del Trabajador.

**6.2.7** El Fondo de Caja Chica es entregado al servidor autorizado, previa visación del responsable de la UC, de la UT y la Dirección General de OA. La autorización será previa a la ejecución del gasto.

**6.2.8** 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 debe 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 debe tener una antigüedad mayor a los treinta (30) días calendarios, contados desde la fecha consignada en el sello pagado.

**6.3.2** El servidor, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, debe rendir cuenta documentada de su utilización en el Anexo N° 4 – Formato de Rendición de Cuenta, a OA adjuntando los documentos sustentatorios del gasto y de ser el caso el recibo de caja por devolución del fondo no utilizado.

**6.3.3** La OA, deriva la documentación a la UC, al responsable de Control Previo, quien tiene a su cargo la revisión y tramite respectivo, estando sujeta la

rendición a la conformidad.

- 6.3.4** En caso de que el servidor no cumpla con presentar la rendición de cuenta debidamente documentada en el plazo establecido, automáticamente se procede con el descuento respectivo de sus haberes.
- 6.3.5** Para hacer efectivo el descuento, el responsable del fondo, pasadas las cuarenta y ocho (48) horas, esto es al tercer día de efectuado el desembolso, o el día hábil inmediato, debe informar a la UT, de todos los servidores que incumplieron con presentar su rendición, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2.7, adjuntando el Anexo N° 2 – Formato de Recibo Provisional, y el Anexo N° 5 – Formato de Carta de Compromiso del Trabajador, con las firmas respectivas.
- 6.3.6** La UT visa el informe y lo remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) para el descuento respectivo, dicho reporte debe ir con copia al servidor y a su jefe que autorizó.
- 6.3.7** La OGRH, aplica el descuento en el pago de planilla inmediato que corresponda.
- 6.3.8** El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe rendir cuenta documentada de la utilización de dicho fondo a la OA, en el formato que para el caso se utilice.
- 6.3.9** A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe solicitar su reposición en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 6.3.10** El Anexo N° 4 – Formato de Rendición de Cuenta es firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Tesorero y la Unidad de Contabilidad, a través del responsable de Control Previo.
- 6.3.11** Los comprobantes de pago y/o documentos que sustenten el gasto de la rendición del Fondo de Caja Chica, deben reunir los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Excepcionalmente y en casos debidamente justificados y autorizados es 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”.
- 6.3.12** Los comprobantes de pago y/o documentos electrónicos que sustentan el gasto deben ser visados por el servidor encargado de rendir y por el responsable de la Dependencia que autorizó el gasto, debiendo anotarse la justificación de la actividad realizada al reverso de estos o en la hoja que endosan dichos documentos.
- 6.3.13** La Declaración Jurada que se presenta como sustento debe detallar los

conceptos del gasto. En el caso de los gastos por comisión de servicios debe consignar el lugar o destino de la comisión.

- 6.3.14** En los comprobantes de pagos emitidos por servicio de estacionamiento tickets de peajes, se consigna 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.
- 6.3.15** El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica debe 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 recepciona el bien o servicio.
- 6.3.16** Para efectuar la liquidación del fondo el servidor responsable del Fondo debe utilizar el formato aprobado; para tal efecto, adjunta 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 habilitadas.
- 6.3.17** En caso hubiera saldos no utilizados por devolver, esta se registra 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 son tramitadas ante OA, para cuyo efecto se presenta el **Anexo Nº 4 – Formato de Rendición de Cuenta**, en el cual se debe pormenorizar el gasto acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados debidamente autorizados.
- 6.4.2** La reposición del Fondo para Caja Chica debe ser oportuno, es autorizada por la OA y atendida de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del área usuaria, en un plazo que no debe exceder de dos (2) días hábiles de revisada y encontrada conforme la documentación por parte de la UC, a través del responsable Control Previo.
- 6.4.3** El Fondo para Caja Chica puede 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 mismo periodo, debiendo contar con Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.4.4** La UT 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 puedan efectuarse en dicho periodo.
- 6.4.5** Queda prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima

entrega.

## **6.5 MECANISMO DE CONTROL**

- 6.5.1** La UC es la 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 detalla en conformidad de este, el que debe ser firmado por el representante de la UC que realizó el arqueo, el responsable del manejo del fondo y la dirección de la UT.
- 6.5.3** La UC comunica por escrito a OA, sobre el resultado de los arqueos inopinados efectuados, 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 procede al lacrado de los comprobantes de pago, por rendirse, debiendo la dirección general de 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 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 dicho fondo.
- 6.5.6** En los casos de robo o extravío 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 OA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Unidad de Abastecimiento (UA) el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.
- 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.

## **6.6 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA**

**6.6.1** 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 reposición, 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 (Anexo N° 1) 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 de que la Unidad de Contabilidad pueda presentar de manera oportuna las declaraciones a SUNAT.
- h) El responsable del Fondo de Caja Chica debe observar en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo con los porcentajes establecidos por 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 (Anexo N° 1) que cuenten con requerimiento y la autorización expresa e individualizada por el jefe inmediato de la Unidad, OA 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.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1** El responsable del manejo del fondo de caja chica de la sede central deberá ser un servidor nombrado y con plaza contenido en el Cuadro de Asignación del Personal Provisional (CAPP); en caso de las EEA son designados por su dirección.
- 7.2** 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.
- 7.3** El/la Director/a General de la OA, el/la Director/a de la UT, el/la Director/a de la UC y el/la responsable del Fondo de Caja Chica, así como demás servidores/as del INIA son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

## **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 o pagos con tarjeta de crédito.
- 8.2** La OA 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 del marco normativo vigente.
- 8.3** Las situaciones no contempladas en la presente Directiva y/o excepciones, serán resueltas por la OA del INIA.
- 8.4** 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 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. FLUJOGRAMA**

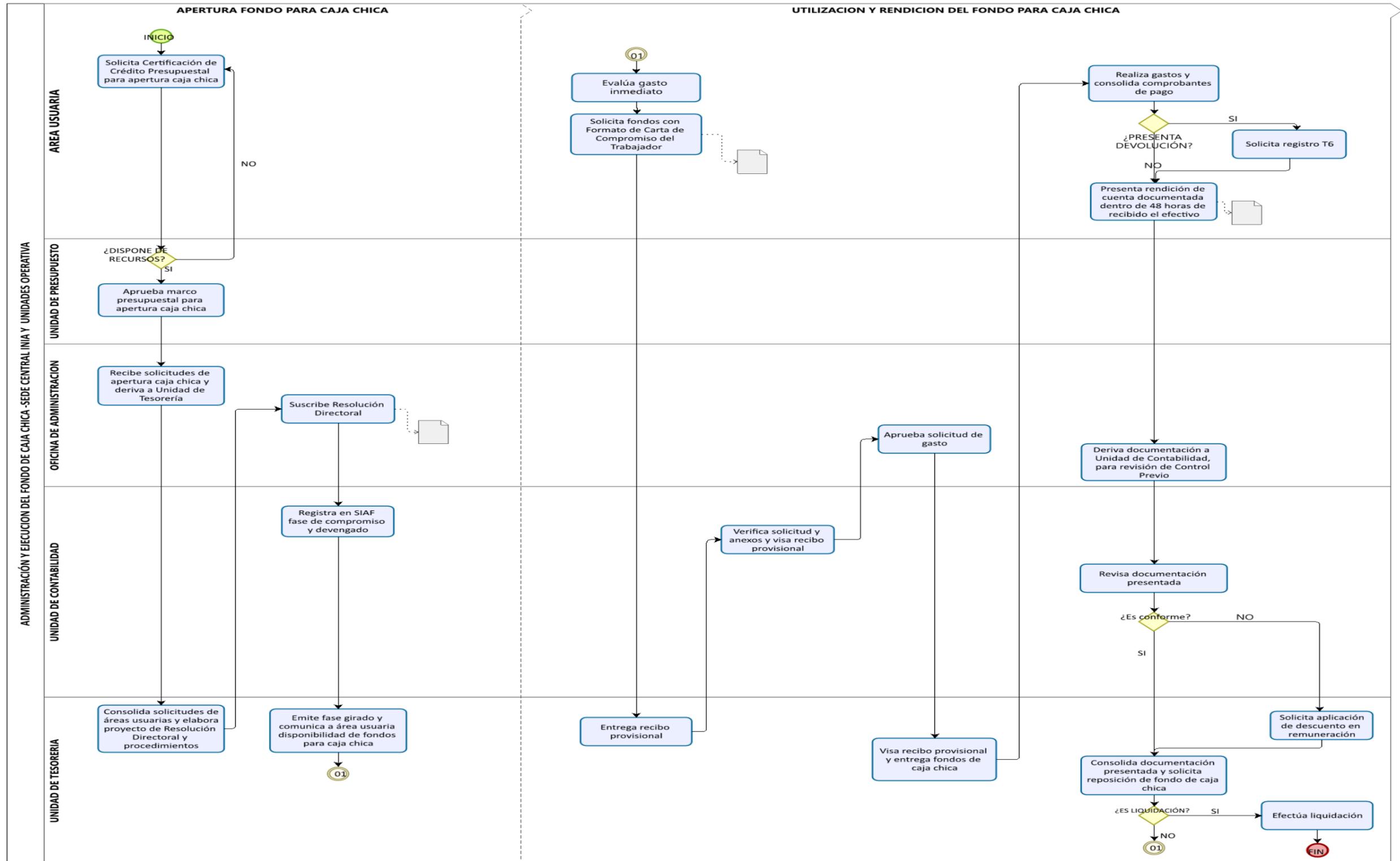
Señalado en el Anexo N° 01.

## **X. ANEXOS:**

- 10.1. Anexo N° 1: Flujograma del procedimiento de apertura, utilización y rendición de fondo para caja chica.
- 10.2. Anexo N° 2: Formato Recibo Provisional.
- 10.3. Anexo N° 3: Formato de Comprobante de Gastos.
- 10.4 Anexo N° 4: Formato de Rendición de Cuenta.

10.5 Anexo N° 5: Formato de Carta de Compromiso del trabajador.

**Anexo N° 01**  
**Flujograma del procedimiento de apertura, utilización y rendición del fondo para caja chica.**



**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL**



OFICINA DE ADMINISTRACION  
Unidad 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 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

**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE COMPROBANTES DE GASTOS**



Unidad de  
Tesorería

**COMPROBANT  
ES DE GASTOS**

Formato N° 02

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



## ANEXO N° 5

### FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO DEL TRABAJADOR



Instituto Nacional de Innovación Agraria

### 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 descuente de mis remuneraciones en el siguiente pago de Planillas que realice la Institución; en el caso de cese o renuncia, autorizo se me descuente 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°

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Documento que aprueba la modificación</b>
1.0	Primera versión	Resolución Directoral