



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP

## **DIRECTIVA N° 001-2025-IIAP-OA**

# **“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA-IIAP”**

**IQUITOS-PERÚ**



## DIRECTIVA PARA LA GESTION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL IIAP

### 1. OBJETIVO

Establecer normas internas para la gestión del fondo de caja chica, que comprende la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP.

### 2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión para administrar adecuadamente el empleo del fondo de caja chica, que tiene como fin la atención de los gastos menudos y urgentes para el normal desempeño operativo y administrativo que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y otros que se requieran por fuerza mayor.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las dependencias del IIAP.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 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”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.



- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, “Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940”.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueban las normas Generales de Tesorería.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional, y sus recursos son destinados 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 para su atención a través del conducto regular a cargo de la Unidad Funcional de Logística.
  - b) Sean eventuales o urgentes.
  - c) Demanden su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables.

- 5.2 El responsable del fondo tiene a su cargo garantizar que los procedimientos para la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo se realicen de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa interna y del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.3 Para la adquisición de bienes y/o servicios con el fondo, estos no deben exceder del monto de S/ 600.00 (Seiscientos y 00/100 soles) para cada pago, salvo para el pago de viáticos, en cuyo caso el tope es de S/ 1,000.00 soles.
- 5.4 El gasto mensual con cargo al fondo no debe exceder a tres (3) veces el monto de su apertura, indistintamente del número de reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.

## 6. DE LA APERTURA, MANEJO Y USO DEL FONDO

- 6.1 La apertura del fondo se formaliza mediante resolución jefatural emitida por la Oficina de Administración, que deberá señalar, entre otros aspectos:
- Nombre del trabajador responsable del fondo, a cuyo nombre se efectuarán los giros para su apertura y reposiciones. Asimismo, se debe



designar al responsable suplente del fondo, que asumirá funciones ante la ausencia del titular.

- Monto total de la apertura del fondo.
- Monto máximo para la adquisición de bienes y servicios.

6.2 Una vez suscrita la resolución jefatural, el expediente de apertura del fondo de caja chica, es remitido por la Oficina de Administración a la Unidad Funcional de Contabilidad, que registra las fases de la ejecución del gasto en el SIAF-RP para seguidamente realizar el giro bancario a favor del responsable del fondo, quien realiza el cobro en efectivo del importe girado, para lo cual cuenta con el apoyo de un vehículo institucional. Corresponde al responsable del fondo coordinar oportunamente el referido apoyo a fin de garantizar las medidas de seguridad en el traslado del efectivo.

6.3 Una vez cobrado el giro bancario, el efectivo es inmediatamente ingresado por el responsable del fondo en la caja fuerte ubicada en la Unidad Funcional de Tesorería, para asegurar su adecuado resguardo.

## 7 . MANEJO DEL FONDO

7.1 De acuerdo con lo señalado en el numeral 5.1 de la presente directiva, el fondo de caja chica atiende gastos que cumplan con tres condiciones, de manera concurrente:

- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados para su atención a través del conducto regular a cargo de la Unidad Funcional de Logística.
- Sean eventuales o urgentes.
- Demanden su cancelación inmediata.

7.2 La oficina usuaria, ante la necesidad de realizar un gasto que cumpla con las condiciones señaladas en el numeral precedente, solicita vía correo electrónico, recibo provisional o a través del medio que resulte más expeditivo para dicho fin, la autorización para atender o reembolsar dicho gasto con cargo al fondo de caja chica. La solicitud debe presentarse al jefe de la Oficina de Administración

- Justificación, que contenga el contexto y/o antecedentes que originaron la necesidad de gasto.
- Detalle de los gastos. En caso de tratarse de gastos diversos, es necesario el detalle por ítem.
- Importe estimado.

7.3 La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la Oficina de Administración (OA), la que podrá delegar esta facultad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rubrica de los documentos sustentatorios del gasto.



- 7.4 El monto del fondo de caja chica será establecido o modificado en su caso mediante Resolución Jefatural y teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- 7.5 Las dependencias solicitantes del fondo de caja chica previamente deben haber priorizado y certificado el fondo de pagos en efectivo que solicitan.
- 7.6 Las dependencias deben implementar un mecanismo de control de priorización, certificación y ejecución de sus fondos haciendo uso del formato de control de fondos de caja chica.

## 8. USO DEL FONDO

- 8.1 El fondo de caja chica se utilizará únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características, no pueden ser debidamente programadas.
- 8.2 Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o la necesidad del servicio debidamente justificada, los que deberán expresamente consignar el o los destinos y periodos. Las movilidades utilizadas durante la ejecución del recibo provisional deberán contar con las visaciones del Jefe inmediato superior, del Director del área correspondiente.
- 8.3 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo de caja chica.
  - a) Las específicas del gasto por bienes de capital.
  - b) Pago de planillas de haberes.
  - c) Recibos de honorarios.
  - d) Gastos de publicidad.
  - e) Otorgar préstamos.
  - f) Otros gastos que por su naturaleza estén sujetos a retenciones del Impuesto a la Renta y/o detracciones.
- 8.4 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de caja chica no debe exceder los S/. 600.00 (Seiscientos y 00/100 Soles).

## 9. ADMINISTRACION Y AFECTACION

- 9.1 El Equipo Funcional de Tesorería deberá administrar el fondo de caja chica de conformidad con los dispositivos legales vigentes y a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 9.2 El encargado del fondo atenderá el pago de recibos provisionales debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, los mismos que deberá ser rendido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de la entrega en efectivo, por un importe menor o igual al fondo para pagos en efectivo atendido.



- 9.3 La documentación de la rendición de cuenta de los recibos provisionales deberá ser visado por el Director o Jefe responsable del gasto, seguidamente revisado por el Jefe de la Oficina de Administración. Asimismo, deberán contener en el dorso, el motivo por el cual se ejecutó el gasto.
- 9.4 No se hará entrega de nuevo recibo provisional al/a la servidor/a que tenga recibos pendientes por rendir.

## 10. RENDICION DE CUENTA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 10.1 Las rendiciones de cuentas, por parte del responsable del fondo, deberán efectuarse en el formato rendición de cuentas del fondo de caja chica (Anexo 01) debiendo elaborarse de acuerdo a las instrucciones que corresponde y sin enmendaduras.
- 10.2 La documentación sustentatoria adjunta a la rendición de cuenta, no deberá tener enmendaduras y deben ser comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, y deben remitirse a nombre del INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA con RUC N° 20171781648.
- 10.3 La documentación sustentatoria de la rendición de cuenta deberá llevar la partida específica de afectación de gasto y la rúbrica de aprobación del Director o Jefe que realizó el gasto y el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 10.4 El responsable del manejo del fondo de caja chica, deberá rendir cuenta documentada de la autorización del fondo al Equipo Funcional de Contabilidad, quien a través del Área de Fiscalización se encargará de la revisión y verificación de los documentos sustentatorios.
- 10.5 Los gastos realizados deberán estar expresamente relacionados con las funciones y/o actividades propias de la oficina usuaria y orientadas a la gestión pública, declarándose improcedente los gastos que por normas de austeridad prohíbe la Ley de Presupuesto vigente.
- 10.6 El responsable de la custodia y manejo del fondo de caja chica deberá verificar:
- a) La vigencia del RUC del proveedor.
  - b) Que los documentos del gasto estén comprendidos en el reglamento de comprobantes de pago.
  - c) La vigencia de los periodos de la factura, boleta de venta u otros comprobantes de gastos establecidos por la SUNAT.
  - d) El nivel de ejecución del gasto mediante la habilitación y uso del formato de control del fondo de caja chica, en consistencia con la priorización y certificación del fondo, a fin de cumplir lo establecido en el acápite 7.5 de la presente Directiva.



## 11. REPOSICION DEL FONDO

- 11.1 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 11.2 La reposición del fondo de caja chica se hará mediante solicitud escrita que formulará el responsable del fondo tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.
- 11.3 La reposición del fondo de caja chica, se hará en forma oportuna previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 11.4 El responsable del manejo fondo de caja chica solicitará al Jefe de la Oficina de Administración la reposición de fondos quien procederá a autorizar la reposición dentro de 24 horas de haber recibido la solicitud.
- 11.5 Cada comprobante de pago debe consignar:
- El detalle y justificación de los gastos realizados. Para el caso de consumo de alimentos, no se aceptará la descripción "Por consumo".
  - Firma del servidor que efectúa el gasto y del Director o Jefe responsable requirente.
  - Visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración.
- 11.6 No se acepta como sustento de gasto aquellos documentos que presenten borrones, correcciones o enmendaduras. Los comprobantes deben estar debidamente conservados y claramente escritos. Ante la ilegibilidad del comprobante, el responsable del fondo se encuentra facultado para rechazarlo.

## 12. LIQUIDACION DEL FONDO

- 12.1 Una vez culminado el periodo de vigencia del fondo, el responsable del fondo prepara la liquidación respectiva, con los últimos gastos realizados en dicho periodo, y para su validación sigue el procedimiento para la reposición del fondo descrita en el numeral 11.5 de la presente directiva.
- 12.2 De encontrarse conforme la documentación que sustenta la liquidación del fondo, el especialista de control previo remite el expediente de liquidación al responsable del fondo, quien registra la rendición de los gastos en el expediente SIAF- RP en que se efectuó la apertura del fondo.
- 12.3 En caso de existir saldo no utilizado, la UF Tesonería registra en el SIAF-RP la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) y el responsable del fondo efectúa el respectivo depósito bancario en el plazo establecido por la normativa



vigente en la materia. Con dicha acción concluye el procedimiento de liquidación del fondo de caja chica.

### **13. MECANISMO DE CONTROL**

- 13.1 El Equipo Funcional de Contabilidad y la Oficina de Control Institucional, podrán realizar arquezos periódicos y sorpresivos.
- 13.2 Se levantará un acta de los arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.
- 13.3 Se comunicará por escrito sobre el resultado del arqueo, al Jefe de la Oficina de Administración, así mismo se propondrá las medidas correctivas necesarias al responsable del fondo.
- 13.4 La Jefatura de la Oficina de Administración y el Equipo Funcional de Tesorería mantendrán debidamente archivado las Resoluciones Jefaturales de aprobación o modificación del fondo.

### **14. RESPONSABILIDAD**

El Coordinador del Equipo Funcional de Tesorería del IIAP, y el o los designados para el manejo del fondo de caja chica, son responsables de la administración y control de fondos, así como mantener su permanente liquidez.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO 2

Unidad Orgánica:.....

Mes:.....

Meta:.....

FORMATO DE CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
AFECTACION PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECÍFICAS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Table with 6 columns: Nº Orden, Bienes Partida Especifica, Descripción, Monto Priorizado/certificado, Monto Ejecutado, Saldo Mes. It contains 12 empty rows for data entry.

Table with 6 columns: Nº Orden, Servicios Partida Especifica, Descripción, Monto Priorizado/certificado, Monto Ejecutado, Saldo Mes. It contains 12 empty rows for data entry.