

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



## *Resolución Directoral* N°0003-2013-INIA-OGA

Lima, ..... 31 ENE. 2013

### VISTO:

El Oficio N° 0175-2013-INIA-DEA-SDPT/D, respecto a requerimiento para apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, emitidos por el Director General de la Dirección de Extensión Agraria del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, respectivamente; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementaria que fueran aprobadas mediante Resolución Directoral N° 0001-2011-EF/77.15, se 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 puede ser debidamente programados;

Que el Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a las Normas Generales de Tesorería Nos. 06 y 07, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, requiere contar para el ejercicio 2013, con un Fondo Fijo para Caja Chica por la Fuente de Financiamiento: **Donaciones y Transferencias** que permita la adecuada atención de sus necesidades urgentes o imprevistas y de menor monto en bienes y servicios;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-AG, la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 sus modificatorias y disposiciones complementarias, y;

//...

...//

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Con las visaciones de la Dirección General de Extensión Agraria y de la Oficina de Contabilidad;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la Directiva Nº 002-2013-INIA-OGA

"Normas para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.- AUTORIZAR,** la **apertura del Fondo Fijo para**

**Caja Chica para el Ejercicio 2013**, para el Proyecto FONDOEMPLEO – PUQUINA por la suma de Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,000.00), FONDOEMPLEO – PUQUINA, por la Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias de la Unidad Ejecutora 001- Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, de acuerdo al detalle que en Anexo Nº 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 3º.- DESIGNAR,** como Responsable de la

administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central del INIA, por la **Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias** al siguiente servidor;

<b>Responsable</b>	: <b>Sr. EDUARDO CHARAJA QUISPE</b> Cajero Proyecto FONDOEMPLEO - PUQUINA
<b>Monto máximo asignado</b>	: <b>S/. 2,000.00 Nuevos Soles</b>

Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, aperturado en mérito de la presente resolución, se afectarán a la Cadena Funcional Programática correspondiente de cada Programa Producto, Actividad y/o Proyecto integrante de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central.

**ARTICULO 4º.-** La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará de acuerdo a la Programación mensual. El cajero del Proyecto podrá solicitar reposición en el mes por el indicado concepto, sólo hasta tres (03) veces del monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, utilizado para tal fin el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".

...//



## Resolución Directoral N° 0003-2013-INIA-OGA

- 3 -

31 ENE. 2013

**ARTICULO 5º.-** El Fondo Fijo para Caja Chica, constituido con Donaciones y Transferencias, es para efectuar gastos urgentes o imprevistos y de menor monto en determinados bienes y/o servicios.

**ARTICULO 6º.-** Para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el encargado del manejo de dicho fondo se ceñirá a lo establecido en la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y sus modificatorias, y a la Directiva N° 002-2012-INIA-OGA, aprobada mediante el ARTICULO 1º de la presente Resolución.

Regístrate y Comuníquese;

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA  
INIA  
Ing. Rodolfo Morales Accame  
DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA  
CERTIFICO: Que la presente es copia autentica  
e igual al documento original que he tenido a la  
vista, del cual doy fe  
**31 ENE. 2013**  
Lima,  
Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI  
Fedatario Suplente  
R.J. 346 2011 INIA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 0002 -2013-INIA-OGA

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO  
PARA CAJA CHICA EN EL AÑO 2013, DE LA UNIDAD EJECUTORA 001:  
SEDE CENTRAL DEL PLIEGO 163; INSTITUTO NACIONAL DE  
INNOVACIÓN Y AGRARIA – INIA**

**CAPITULO I  
FINALIDAD**

**ARTICULO 1º.-** Establecer un Fondo Fijo para Caja Chica constituido por las Fuente de Financiamiento : **Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias**, para la atención de gastos menores urgentes de menor cuantía en bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**CAPITULO II  
OBJETIVO**

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer normas y procedimientos para la adecuada administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central del Pliego del INIA.

**CAPITULO III  
ALCANCE**

**ARTÍCULO 3º.-** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva comprende a todo el personal de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria, que sea designado como responsable y/o encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como al personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad que recibe dinero en efectivo del referido Fondo.

**CAPITULO IV  
BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 4º.-** La aplicación de la presente Directiva se sujetará a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

- Ley N° 29951 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal – 2013
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Ley N° 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 181-86-EF. reajuste para escala de viáticos para funcionarios y servidores del sector público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería

NGT N° 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

NGT N° 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15; y sus modificaciones.
- 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.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobante de Pago y sus Modificatorias".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.

## CAPITULO V PROCEDIMIENTOS

**DE LA APERTURA DEL FONDO:**

**ARTÍCULO 5º.-** Por Resolución Directoral la Oficina de Administración 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.

**ARTICULO 6º.-** El Fondo Fijo para Caja Chica estará a cargo de un responsable por cada Dependencia autorizada, a nombre de quien se girarán los cheques para su constitución o reposición.

**DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO:**

**ARTICULO 7º.-** La utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetará a lo establecido en las normas Generales de Tesorería (NGT) N° 06 y N° 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, en la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral que autoriza su apertura.

**ARTÍCULO 8º.-** El Fondo será destinado únicamente para la atención de los gastos menores y 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.

**ARTICULO 9.-** El Fondo Fijo para Caja Chica solo podrá ser destinado para la atención de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación y que por su características no puedan ser considerados para que el pago se efectúe mediante cheque que requieran las Dependencias o Anexos expresamente autorizados, en la medida que responda a requerimientos urgentes que no puedan ser debidamente programados, debiéndose utilizar por razones de agilidad y costo, y cuando la duración de su trámite afecte la eficiencia de la operación.

**ARTICULOS 10º.-** El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser utilizado únicamente en las específicas del gasto autorizadas en el Anexo N° 01 de la Resolución Directoral que autorizó su apertura.

**ARTICULO 11º.-** El monto máximo para la ejecución del gasto de bienes y servicios considerado como gasto de menor cuantía, será establecido en la Resolución Directoral que autoriza la apertura del Fondo. Excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autorización expresa del Director General de Administración y por causas debidamente justificadas, hasta el límite de una Unidad Impositiva Tributaria.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**ARTICULO 12º.-** 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 gastos autorizadas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del funcionario o servidor ridente.

#### **DEL CONTROL Y AFECTACIÓN:**

**ARTICULO 13º.-** La Oficina General 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.

**ARTÍCULO 14º.-** La Oficina de Contabilidad a través de la Oficina de Presupuesto 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.

**ARTICULO 15º.-** Los servidores que podrán solicitar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán los autorizados por los Jefes de las Dependencias detalladas en el Anexo 01 de la Resolución Directoral que autoriza su apertura.

El personal contratado bajo la modalidad de Servicios de Terceros y Contrato Administrativo de Servicios, podrán ser usuarios del Fondo,

**ARTICULO 16º.-** Los gastos deberán ser solicitados mediante “**Recibo Provisional**” (Formato N° 01) y/o “**Comprobante de Pago**” (Formato N° 02) debidamente visado por el Jefe de la Dependencia autorizada, en el que se consignará el nombre del servidor ridente y el monto requerido por cada específica del gasto.

- El responsable del Fondo a la presentación del “RECIBO PROVISIONAL”, procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Que la identidad y datos del solicitante sean correctos;
  - Que los conceptos de gasto se encuentren comprendidos en la presente Directiva;
  - Que se encuentre debidamente visado por el funcionario a cargo de la Dependencia autorizada de donde proviene el requerimiento, por los encargados de la Oficina de Contabilidad, Tesorería y del Director General de Administración;

- d) Que se encuentre establecida la finalidad.
- e) Que en el caso de adquisición de bienes agotados en Almacén, el RECIBO PROVISIONAL cuente con la conformidad del Técnico en Almacén.
- f) Que el solicitante no tenga deuda pendiente por liquidar.

Cumplidos los requisitos precedentes el Responsable del Fondo procederá a entregar los recursos a la persona designada y custodiar el RECIBO PROVISIONAL hasta la rendición de cuenta.

**ARTICULO 17º.-** Los fondos Fijo para Caja Chica serán entregados al servidor rindente, previa visación de los encargados de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como del Director General de la Oficina General de Administración. La autorización será previa a la ejecución del gasto.

#### **DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:**

**ARTICULO 18º.-** El rindente, 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 General de Administración, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto y de ser el caso, el recibo de caja por devolución al Fondo del monto no utilizado. La Oficina General de Administración derivará la documentación a la Oficina de Contabilidad para su revisión y trámite respectivo, estando sujeta la rendición a la conformidad del Área de Control Previo.

**ARTICULO 19º.-** El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de la utilización del Fondo a la Oficina General de Administración, en el formato N° 04 que para el caso se utilice.

**ARTICULO 20º.-** A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del manejo del Fondo deberá solicitar su renovación cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 25% y como máximo el 40% del monto total establecido.

**ARTICULO 21º.-** El formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, para la reposición del mismo, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Tesorero y Control Previo.

**ARTICULO 22º.-** Los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan el gasto, a la rendición de cuenta, 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

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Tesorería aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la presentación de la "Declaración Jurada".

No presentar borrones ni enmendaduras.

En el reverso de los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios y otros) debe indicarse el detalle del gasto, la firma de la persona que recibió los recursos, consignando su nombre, documento de identidad y la unidad orgánica a la que pertenece, los comprobantes serán autorizados exclusivamente por el funcionario a cargo de la unidad orgánica de donde proviene el requerimiento y visado por el Contador, Tesorero y el Director General de Administración.

**ARTICULO 23.-** El Responsable del Fondo aceptará como egreso definitivo del Fondo, los documentos presentados que cumplan los requisitos antes señalados, caso contrario está facultado para hacer las observaciones pertinentes y de ser el caso rechazar los mismos.

**ARTICULO 24.-** Los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan el gasto, deberán 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.

**ARTICULO 25º.-** 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.

**ARTICULO 26º.-** En las facturas, boletas de venta y tickets de máquinas registradoras emitidos por las estaciones de servicio por adquisición de combustibles, carburantes y lubricantes, deberá consignarse obligatoriamente el número de placa del vehículo abastecido en el reverso de éstos, la firma, post-firma y número del D. N. I. del conductor del vehículo correspondiente.

**ARTICULO 27º.-** En toda la documentación sustentatoria de gastos efectuados con cargo al Fondo, el encargado de su manejo deberá estampar el sello "PAGADO" verificado que el reverso cuente con la firma y post-firma del funcionario o servidor que recepcionó el bien o servicio, además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes.

**ARTICULO 28º.-** Para efectuar la liquidación del fondo, el rindente deberá utilizar el formato aprobado para tal efecto, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto, consignando los números de registro SIAF y Comprobante de Pago inicial (Apertura), y ceñirse a las partidas específicas aperturadas.

En caso de que hubieran saldos no utilizados por devolver, se sujetaran a lo siguiente:

a) Fuente de financiamiento RDR, se depositará a la cuenta corriente 0000-282510 y adjuntar la papeleta de deposito a la liquidación correspondiente.

b) Fuente de financiamiento DONACION, se depositará a las siguientes cuentas corrientes:

- 0000-262021 Donación.
- 0000-1883852006 Fondoempleo Orégano.
- 0000-1807919006 Fondoempleo Illpa
- 0000-1883877058 Fondoempleo Puquina
- 0000-1872541054 Fondoempleo Perene.

#### DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO:

**ARTICULO 29º.-** Las solicitudes de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica serán dirigidas a la Oficina General de Administración, pormenorizando el gasto en el formulario de rendición y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados debidamente autorizados.

**ARTICULO 30º.-** La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será autorizada por la Oficina General de Administración y atendida de acuerdo a la programación mensual aprobada mediante el Calendario de Pago del respectivo mes, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de revisada y encontrada conforme la documentación por parte del área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

**ARTICULO 31º.-** La Oficina de Tesorería podrá girar cheques para la reposición del Fondo durante el mes, hasta tres(03) veces el monto establecido para el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

#### ARQUEOS DEL FONDO:

**ARTICULO 32º.-** La Oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo Fijo para Caja Chica mediante arqueos inopinados, levantándose un Acta en el formato que para el caso se utiliza.

**ARTICULO 33º.-** En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el representante de la Oficina de Contabilidad que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del Fondo. El responsable del Fondo deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**ARTICULO 34º.-** La Oficina de Contabilidad comunicará por escrito a la Oficina General de Administración sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

**ARTICULO 35º.-** Los arqueos inopinados a que se refiere el artículo 32º de la presente Directiva se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional del INIA.

## CAPITULO VI RESPONSABILIDAD

**ARTICULO 36º.-** La Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Direcciones Generales y los servidores designados y/o encargados del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva, en caso de algún hecho contra el Fondo otorgado, el Tesorero emitirá el informe respectivo y el Jefe de Logística realizará las acciones que corresponda para la recuperación del Fondo conforme al contrato de seguros .

La Oficina de Contabilidad, y Tesorería se encargará de velar por el cumplimiento, así como de mantener su permanente liquidez

## CAPITULO VII DISPOSICIÓN FINAL

**ARTICULO 37º.-** La Oficina de Tesorería no entregará fondos a los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta documentada del último recibo provisional otorgado.

## CAPITULO VIII VIGENCIA

**ARTICULO 38º.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, hasta el 31 de diciembre de 2013.

Lima, Enero del 2013

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
INIA  
Ing. Rodolfo Morales Accame  
DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
CERTIFICO: Que la presente es copia auténtica  
e igual al documento original que he tenido a la  
vista, del cual doy fe

31 ENE. 2013  
Lima,  
Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI  
Fedatario Suplente  
R.J. 346 2011 INIA

COPIA HEDE ORIGINAL

ANEXO N° 01

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-SEDE  
CENTRAL DEL PLIEGO 163:-INIA PARA EL AÑO FISCAL 2013 FUENTE DE  
FINANCIAMIENTO DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Nº	DEPENDENCIA	PARTIDAS										TOTAL
		2.3.1.1.1.1	2.3.1.5.1.2	2.3.1.6.1.1	2.3.1.10.1.4	2.3.1.99.1.99	2.3.2.1.2.99	2.3.2.2.2.1	2.3.2.2.3.1	2.3.2.2.4.4	2.3.2.4.1.3	2.3.2.7.11.99
01	<u>FONDO EMPLEO - PUQUINA</u> 9002-3999999-5001947-10-0009-0017-0005	(0164)	200.00	100.00	200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	200.00	300.00	2,000.00
	TOTAL GENERAL S/.:		200.00	100.00	200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	200.00	300.00	2,000.00



COPIA FIEL DEL ORIGINAL