



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0014-2016-INIA-OA

Lima, **23 FEB. 2016**

VISTO:

Los oficios N° 003-2016-INIA-DDTA/CELM, N° 0012-2016-INIA-DSYNEEA/D, N° 0028-2016-INIA-OA/URH, N° 036-2016-INIA-OPP, N° 0045-2016-INIA-DGIA-SDPIA/D, N° 011-2016-INIA-OA-UA, N° 004-2016-INIA-OCI, N° 0006-2016-INIA/SG, N° 110-2016-INIA-OA, N° 067-2016-INIA-DGIA, N° 008-2016-INIA-OA-UI, N° 017-2016-INIA-DDTA/CELM, N° 058-2016-INIA-OAJ, N° 027-2016-INIA/EEA.CHINCHA/CS, solicitudes de apertura de Fondo para Caja Chica – ejercicio presupuestal 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2077-EF/77.15, sus modificaciones y las disposiciones complementarias la misma aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto institucional, para ser destinada únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

Que el Fondo Fijo para Caja Chica se sujetara a las Normas Generales de Tesorería N° 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 2016 con un Fondo Fijo para Caja Chica por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios 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° 010-2014-MINAGRI, la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus modificatorias y disposiciones complementarias, y;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-INIA-OA "Normas para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica en el año 2016, de la Unidad Ejecutora 001: Sede central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA" que consta de VII Capítulos y el anexo que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- AUTORIZAR, la apertura del Fondo Fijo para la Caja Chica del Ejercicio 2016, hasta por la suma de **VEINTIUN MIL SETECIENTOS OCHENTIDOS Y 00/100 SOLES** (S/ 21,782.00), por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, de acuerdo al detalle del Anexo N° 001 parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- DESIGNAR, como Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizado en el artículo precedente, a los siguientes trabajadores:

Responsable	Sra. ZORAIDA ANGELICA DE LA CRUZ LIMA Cajera de la Unidad de Tesorería Oficina General de Administración - Sede Central
Monto máximo asignado	S/. 19,787.00 Nuevos Soles

Responsable	Sr. WILLIAM TITO CHACALIAZA HERNANDEZ Tesorero (e) Estación Experimental Agraria - Chinchá
Monto máximo asignado	S/. 1,995.00 Nuevos Soles

ARTICULO 4º.- Considerar como gastos máximo para cada adquisición la suma de Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 500.00).

ARTICULO 5º.- Las autorizaciones de gastos así como los procedimientos y plazos para su adecuada rendición de cuentas y para las reposiciones del Fondo, se facturarán conforme a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTICULO 6º.- Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo de Caja Chica autorizado por la presente Resolución, se afectarán a la Cadena Funcional Programática correspondiente a cada Programa, Producto y/o Proyecto, Actividad integrante de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, detallados en el Anexo N° 001 a que se refiere el Artículo 2º de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
ING. LUIS ENRIQUE CALLE NAVARRO
DIRECTOR GENERAL (e)
OFICINA DE ADMINISTRACION



"NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016"

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2016-INIA-OA

Formulada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para una adecuada administración, uso, rendición y reposición de los Fondos para Caja Chica, en la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo, que establezca los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos públicos asignados para el fondo de caja chica.

III. BASE LEGAL:

- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N°30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016"
- Ley N°28693 "Ley General del Sistema nacional de Tesorería, y modificatorias".
- Ley N°28411 "Ley General del sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias".
- 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 REPÓSICION OPORTUNA DEL Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG Normas de Control Interno para El Sector Público y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2004-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

IV

ALCANCE

- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001: Sede Central del Pliego 163 INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA, así como, para los responsables y/o encargados del manejo de los Fondos de Caja Chica y para todo el personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad que reciba dinero en efectivo del referido Fondo.



V. **DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 El Fondo de Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas del INIA.
- 5.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales, naturaleza o características similares al fondo de caja chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad.
- 5.3 La designación o sustitución del Titular y suplente como responsable de la administración del fondo se aprueban por Resolución Directoral Administrativa – OA.
- 5.4 La Unidad de Tesorería no entregara fondos a los servidores que lo solicite, que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta documentada del último Recibo Provisional otorgado.
- 5.5 Para el requerimiento y utilización de los recursos del fondo se tendrá en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.

VI. **MECANICA OPERATIVA**

6.1 **DE LA APERTURA DEL FONDO**

6.1.1 La Oficina de Administración del INIA por Resolución Directoral Administrativa, autorizara la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo el monto total del mismo, los limites de ejecución para cada adquisición, al personal responsable de su administración, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos. Queda Prohibido delegar el manejo de los fondos de la caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura y/o modificación.

6.1.2 El Fondo Fijo para Caja Chica estará a cargo de un responsable por cada dependencia autorizada, a nombre de quien se girara el cheque para su constitución o reposición.

6.2 **DE LA UTILIZACION DEL FONDO**

6.2.1 La utilización del Fondo Fijo para caja chica, se sujetara a lo establecido en las normas Generales de Tesorería (NGT) N° 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

6.2.2 El fondo será destinado para la atención de los gastos menores, que demanden cancelación inmediata y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición, todo dentro de los Programas, productos y/o Proyectos, Actividad, Función, Grupo y componentes de las Metas detalladas, en el Anexo N° 001, de la resolución Directoral que autorice su apertura.



- 6.2.3 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no deberá exceder del 13 % de una UIT. Excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autorización expresa del Director de Administración y por causas debidamente justificadas, hasta el límite de una Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.2.4 Se podrá con cargo a la caja chica, el gasto generado con motivo de reuniones de trabajo, de carácter oficial, debidamente justificado y autorizado por la Secretaria General o Director General del órgano usuario, debiendo indicar nombre y cargo de los participantes.
- 6.2.5 Se reconocerá con cargo a la caja chica, los gastos por movilidad, a los trabajadores contratados al amparo de los **Decretos Legislativos 728 y 1057**, debidamente autorizados por el Director General del Órgano donde labore el beneficiario, así como a los choferes indistintamente de la modalidad de su contratación, por las labores desarrolladas 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 cuatro horas de labores), y de acuerdo al siguiente detalle:

BENEFICIARIO	RANGO DE HORARIOS	MONTO
CHOFERES Y SERVIDORES	DE LUNES A VIERNES DE 20:00 A 23:59	S/ 20.00
CHOFERES Y SERVIDORES	DE LUNES A VIERNES DESDE LAS 00:00 HASTA 06:00	S/ 25.00
CHOFERES Y SERVIDORES	SABADOS , DOMINGOS Y FERIADOS (mínimo 4 horas de labores)	S/ 25.00

- 6.2.6 Se reconocerá 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 pool de transporte del INIA.
- 6.2.7 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 funcionario o servidor ridente.
- 6.2.8 La Oficina de Administración, a través del área de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, fiscalizara el uso del Fondo Fijo para Caja Chica aplicando los procedimientos de Pago y la Norma General, establecida por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecido por la Contraloría General de la Republica.
- 6.2.9 La Unidad de Contabilidad a través de su Área de Control Presupuestal será la encargada de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados, de acuerdo a las normas legales vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.



- 6.2.10 Los gastos deberán ser solicitados mediante **"Recibo Provisional"** pre numerados, debidamente visado por el Jefe de la Dependencia autorizada en el que se consignara el nombre del servidor rindete y el monto requerido por cada específica del gasto.
- 6.2.11 Los Fondos de Caja Chica serán entregados al servidor rindente, previa visación del responsable de la Unidad de Contabilidad, Tesorería y el Director de la Oficina de Administración. La autorización será previa a la ejecución del gasto.

6.3 DE LA RENDICION DE CUENTAS:

- 6.3.1 El servidor, dentro de la cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, deberá rendir cuenta documentada de su utilización en el formato aprobado para tal efecto, a la Oficina de Administración, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto y de ser el caso el recibo de caja por devolución al Fondo del monto no utilizado. La Oficina de Administración derivará la documentación a la Unidad de Contabilidad para su revisión y trámite respectivo, estando sujeta la rendición, a la conformidad del área de Control Previo.
- 6.3.2 En caso de que el servidor no cumpla con presentar la rendición de cuenta debidamente documentada en el plazo establecido, ***"pasara automáticamente para el descuento respectivo de sus haberes"***.
- 6.3.3 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica deberá rendir cuenta documentada de la utilización del Fondo a la Oficina de Administración, en el formato que para el caso se utilice.
- 6.3.4 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.
- 6.3.5 El formato de Reposición y Rendición del Fondo Fijo para caja Chica, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Tesorero y Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
- 6.3.6 Los comprobantes de pago y/o documentos que sustenten el gasto a la rendición de cuenta, deberán reunir los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados y autorizados serán de aplicación lo previsto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la presentación de **"Declaración Jurada"**.
- 6.3.7 Los comprobantes de pago y/o documentos que sustenten el gasto deberán ser visados por el servidor rindente y por el responsable de la Dependencia que autorizo el gasto, debiéndose anotarse la justificación de la actividad realizada al reverso de los mismos o en la hoja que endosan dichos documentos.
- 6.3.8 La Declaración Jurada que se presenta como sustento deberá detallar los conceptos del gasto. En el caso de los gastos por comisión de servicios deberá consignar el lugar o destino de la comisión.





- 6.3.9 En los comprobantes de Pagos emitidos por las estaciones de servicios por adquisición de combustible, lubricantes y carburantes, se consignara el número de placa del vehículo abastecido así como firma, post firma y número del DNI del conductor del vehículo respectivo.
- 6.3.10 El responsable del manejo del Fondo Fijo para caja Chica deberá estampar el sello "PAGADO" en la documentación sustentatoria (facturas, boletas de venta, tickets o cualquier otro tipo de comprobante de pago) verificando la firma del servidor que recepcione el bien o servicio.
- 6.3.11 Para efectuar la liquidación del fondo, el servidor ridente deberá utilizar el formato aprobado para tal efecto, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto, consignando el número de Registro SIAF y Comprobante de Pago Inicial (Apertura), y ceñirse a las partidas específicas aperturadas. En caso hubiera saldos no utilizados por devolver, esta se registrara como Devolución (T-6) en el registro inicial de la apertura del Fondo Fijo para caja Chica.




6.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO:

- 6.4.1 Las solicitudes de reposiciones del Fondo Fijo par caja Chica serán dirigidos a la Oficina de Administración, pormenorizando el gasto en el formulario de rendición y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados debidamente autorizados.
- 6.4.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será autorizada por la Oficina de Administración y atendida de acuerdo a la programación mensual y mediante el Calendario de Pago del respectivo mes, en un plazo que no excederá de Cinco (05) días hábiles de revisada y encontrado conforme la documentación por parte del área de Control previo de la Unidad de Contabilidad.
- 6.4.3 La Unidad de Tesorería podrá girar cheques para la reposición del Fondo durante el mes, hasta tres (03) veces el monto establecido pata el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.



6.5 MECANISMOS DE CONTROL

- 6.5.1 La Unidad de Contabilidad queda encargada de supervisar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante arquez inopinados y periódicos, levantándose un Acta en el formato que para el caso se utiliza.
- 6.5.2 En el Acta de Arqueo que se practique se detallara la conformidad del mismo, debiendo ser firmado por el representante de la Unidad de Contabilidad que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del Fondo.
- 6.5.3 La Unidad de Contabilidad comunicara por escrito a la Oficina de Administración sobre el resultado de los arquez inopinados efectuado, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

- 
- 
- 
- 6.5.4 Los arqueos inopinados a que se refiere el numeral 6.5.1 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.
- 6.5.5 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del responsable de la Administración del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago, por rendirse, debiendo el Director de la Oficina de Administración 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.
- 6.5.6 En los casos de robo o extravío del documento sustentatorio del gasto; el responsable de la administración del fondo, deberá presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original y copia del documentos extraviado o sustraído debidamente autenticado, tal como la establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.5.7 En caso de robo del fondo, el responsable de su administración, deberá informar a la Oficina de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Unidad de Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

VII RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, las Unidades de Contabilidad y Tesorería, las Direcciones Generales y los servidores designados encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

La Unidades de Contabilidad y Tesorería se encargara de velar por el cumplimiento, así como de mantener su permanente liquidez.

ANEXO N° 001