

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0012 - 2019 - INIA - GG

Lima, 16 AGO. 2019

VISTOS:

La Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 0003-2019-INIA-GG de fecha 4 de febrero de 2019; el Informe de Visita de Control N° 010-2019-OCI/0058-SVC del Órgano de Control Institucional; el Memorando N° 722-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 23 de julio de 2019 y el Informe Técnico N° 010-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 7 de agosto de 2019, de la Oficina de Administración; el Informe Legal N° 133-2019-MINAGRI-INIA-GG-OAJ de fecha 31 de julio de 2019 y Informe N° 145-2019-MINAGRI-INIA-GG-OAJ de fecha 12 de agosto de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 081-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 7 de agosto de 2019, de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17 del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria (INIEA); cuya denominación fue modificada por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que, el artículo 72 del Texto único Ordenado (TUO) la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0003-2019-INIA-GG, se aprobó la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT, "Normas para la Correcta Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal - 2019, en la Sede Central y sus Unidades Operativas"; cuyo objetivo es 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, y de las Unidades Operativas que la conforman;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, a través del Informe de Visita de Control N°010-2019-OCI/0058-SVC, denominado *"Arqueo de los fondos fijos de caja chica en la Unidad de Tesorería de la Sede Central"*, el Órgano de Control Institucional, en el punto 7 de su informe advierte que en el numeral 6.3.2 de la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-GG/OA-UT, se señala *"que en caso de que el servidor no cumpla con presentar la rendición de cuenta debidamente documentada en el plazo establecido, pasará automáticamente para el descuento respectivo de sus haberes"*; no habiéndose establecido los procedimientos a seguir para el descuento de los haberes de los servidores que incumplan con el plazo previsto, situación que pone en riesgo la recuperación de dichos fondos;

Que, advertida la observación realizada por el Órgano de Control Institucional, la Oficina de Administración mediante Memorando N° 722-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 23 de julio de 2019 y el Informe Técnico N° 010-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 7 de agosto de 2019, ha visto conveniente modificar los numerales 6.2.7 y 6.3.2 e incluir el numeral 10.4 de la Directiva General N°001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT, *"Normas para la Correcta Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal – 2019, en la Sede Central y sus Unidades Operativas"*;

Que, a través del Informe Legal N°133-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 31 de julio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que la propuesta de modificación de los numerales 6.2.7 y 6.3.2 e incluir el numeral 10.4 de la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego; por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, con el Informe N° 081-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 7 de agosto de 2019, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la modificación de la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT, *"Normas para la Correcta Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal – 2019, en la Sede Central y sus Unidades Operativas"*;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, establece que la Secretaría General, ahora Gerencia General, constituye su máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, por Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, estableciéndose que las Directivas Generales de los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, deben ser aprobadas por Resolución del Jefe o Director Ejecutivo del Organismo Público Adscrito, según corresponda; sin embargo, se debe tener presente que mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, estableciéndose en el artículo 10, inciso b), como función de la Secretaría General (ahora Gerencia General), aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0012-2019-INIA-GG

-3-

De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 10 del ROF del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, las modificaciones de los numerales 6.2.7 y 6.3.2 e incorporar el numeral 10.4 de la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT, "Normas para la Correcta Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal – 2019, en la Sede Central y sus Unidades Operativas"; que forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- APROBAR, la versión actualizada de la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT, "Normas para la Correcta Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal – 2019, en la Sede Central y sus Unidades Operativas"; considerando las modificaciones e incorporación referidas en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 3.- ENCARGAR, a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, realizar las acciones que sean necesarias, a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva General.

Artículo 4.- DEJAR SIN EFECTO, todo dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 5.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Gerencia General y la Directiva General actualizada en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (www.inia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Abg. Milagritos P. Pastor Paredes
GERENTA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe

19 AGO 2019

ST. ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
R.J. N° 019-2017-INIA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

"NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 EN LA SEDE CENTRAL Y SUS UNIDADES OPERATIVAS"

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UT

Formulada por: Unidad de Tesorería
Oficina de Administración

Fecha: Actualizada agosto de 2019.

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, y de las Unidades Operativas que la conforman.

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 en la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central y de las Unidades Operativas que la conforman.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 3.8 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Denominada "Normas para la formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 3.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT Nos. 06, 07 y 08).
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados (Unidades Operativas) de la Unidad Ejecutora N° 001: Sede Central del Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación 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 pueden ser debidamente programados en su adquisición, excepcionalmente 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 de la Oficina de Administración (OA).



- 5.4 La Unidad de Tesorería (UT) no entregará fondos a los servidores 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, eficiencia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.

- 5.6 En las Unidades Operativas podrán efectuar gastos.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 6.1.1 La OA del INIA por Resolución Directoral Administrativa, autorizará la apertura del Fondo Fijo 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, que no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, 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 para cada dependencia autorizada (Sede Central – Unidades Operativas), a nombre de quien se girará el cheque para su constitución o reposición.

- 6.1.3. El Director de la Estación Experimental Agraria deberá 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.

6.2 DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

- 6.2.1 La utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se sujeta a las Normas Generales del Sistema de Tesorería" (NGT Nos. 06, 07 y 08).

- 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 diez por ciento (10%) de una UIT, excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autorización expresa del Director General de Administración y por causas debidamente justificadas, hasta el límite de una UIT.

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





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

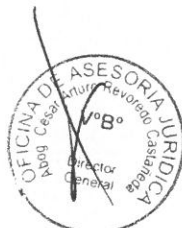
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 6.2.4.1. Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse 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 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.
- 6.2.4.7. Los gastos por movilidad a los trabajadores contratados al amparo de los Decretos Legislativos Nos. 728 y 1057 (**Formato N° 02: Comprobante de gastos**), debidamente autorizados por el Director General del Órgano donde labore el beneficiario, se realizará 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:

RANGO DE HORARIOS	MONTO S/
De lunes a viernes de 00:00 hasta las 06:00 horas	30.00
Sábados, domingos y feriados	30.00

- 6.2.4.8. 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. (**Formato N° 02: 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 funcionario o servidor rindente.

- 6.2.5 La OA, a través del área de Control Previo de la Unidad de Contabilidad (UC), fiscalizará el uso del Fondo Fijo para Caja





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

6.2.6 La UC 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.

6.2.7 Los gastos deberán ser solicitados mediante "**Recibo Provisional**" pre numerados, debidamente visado por los órganos y unidad orgánica correspondiente, en el que se consignara el nombre del servidor rindente y el monto requerido por cada específica del gasto (**Formato N° 01: Recibo Provisional**). Asimismo debe adjuntar el Formato N°04 Carta de compromiso del Trabajador.

6.2.8 Los Fondos de Caja Chica serán entregados al servidor rindente, previa visación del responsable de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y el Director General de la OA. La autorización será previa a la ejecución del gasto.

6.2.9 Está prohibido la solicitud y el otorgamiento de recursos con cargo al fondo fijo 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 deberá solicitar la modificación presupuestal respectiva.

6.3 DE LA RENDICIÓN 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 N° 03: Rendición de Cuentas**), a la OA, adjuntando los documentos sustentatorios del gasto y de ser el caso el recibo de caja por devolución del fondo no utilizado.

La OA derivará la documentación a la UC para su revisión y tramite 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, "**pasará automáticamente para el descuento respectivo de sus haberes**".



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Para hacer efectivo el descuento, la responsable del fondo, pasadas las 48 horas, esto es al tercer día de efectuado el desembolso, o el día hábil inmediato, deberá informar a la Directora de Tesorería, de todos los servidores que incumplieron con presentar su rendición de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.3.1, adjuntando los Recibos provisionales (Formato N°1) y la carta compromiso del trabajador (Formato N°4) con las firmas respectivas.

La Unidad de Tesorería visará el informe y lo enviará a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento respectivo, dicho reporte debe ir con copia al servidor y a su Jefe autorizador.

La Unidad de Recursos Humanos, hará efectivo el descuento en el pago de planilla inmediato que corresponda.

6.3.3 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica deberá rendir cuenta documentada de la utilización del Fondo a la OA, en el formato que para el caso se utilice.

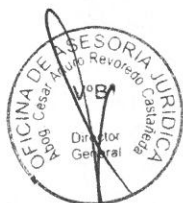
6.3.4 A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del manejo del Fondo deberá solicitar su renovación cuando los gastos efectuados representen como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) y como máximo el cuarenta por ciento (40 %) del monto establecido.

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 UC.

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 por 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 sustentan el gasto deberán ser visados por el servidor ridente 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





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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, carburantes, Tickets de Peajes y Comprobantes de Pago por Estacionamiento, se consignará el número de placa del vehículo abastecido y/o atendido, así como firma, post firma y número de Documento Nacional de Identidad (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 el documento sustentatorio (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 responsable del Fondo deberá utilizar el formato aprobado; para tal efecto, adjuntando 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 aperturadas. En caso hubiera saldos No Utilizados por devolver, esta se registrará como Devolución – T-6 en el módulo Administrativo, Registro SIAF Inicial de la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.



6.4 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

6.4.1 Las solicitudes de reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica serán dirigidos a la OA, 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 OA y atendida de acuerdo a disponibilidad presupuestal del área usuaria con cargo al Calendario de Pago del respectivo mes, en un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles de revisada y encontrado conforme la documentación por parte del área de Control previo de la UC.

6.4.3 La UT podrá girar cheques para reposición del Fondo durante el mes, hasta tres (3) veces el monto establecido para el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

6.5 MECANISMO DE CONTROL

- 6.5.1** La UC queda encargada de supervisar el manejo del Fondo Fijo 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 detallara la conformidad del mismo, debiendo ser firmado por el representante de la UC que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del Fondo.
- 6.5.3** La UC comunicara por escrito a la OA sobre el resultado de los arqueos inopinados efectuado, 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 procederá al lacrado de los comprobantes de pago, por rendirse, debiendo el Director de la 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 solicitará cobertura de seguro por todo riesgo al servidor responsable de la administración del Fondo; así como del efectivo que conforma el Fondo Fijo para Caja Chica por las Fuentes de Financiamiento por la cual se apertura dicho fondo.
- 6.5.6** En los casos de robo o extravió del documento sustentatorio del gasto; el responsable de la administración del fondo, deberá 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 deberá informar a la OA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del área de Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.



6.6 CLASIFICADOR DEL GASTO

La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará a los clasificadores de gastos solicitados por los usuarios de la Sede Central de los Órganos Desconcentrados (Unidades Operativas) que conforman la Sede Central.



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General, las Unidades Orgánicas de Contabilidad, Tesorería, los Directores Generales y los servidores designados encargados del manejo del Fondo Fijo para caja Chica.

Las UC y la UT se encargarán de velar por el cumplimiento, así como de mantener su permanente liquidez.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La OA es el órgano responsable de resolver cualquier caso que se presente en la aplicación de la presente Directiva, o que no esté contemplada en la misma, sobre la administración del Fondo de Caja Chica.

La Oficina de Administración a solicitud de las Áreas Usuarias podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gasto que por su naturaleza y oportunidad sean necesarios, siempre y cuando se encuentren del marco normativo vigente.

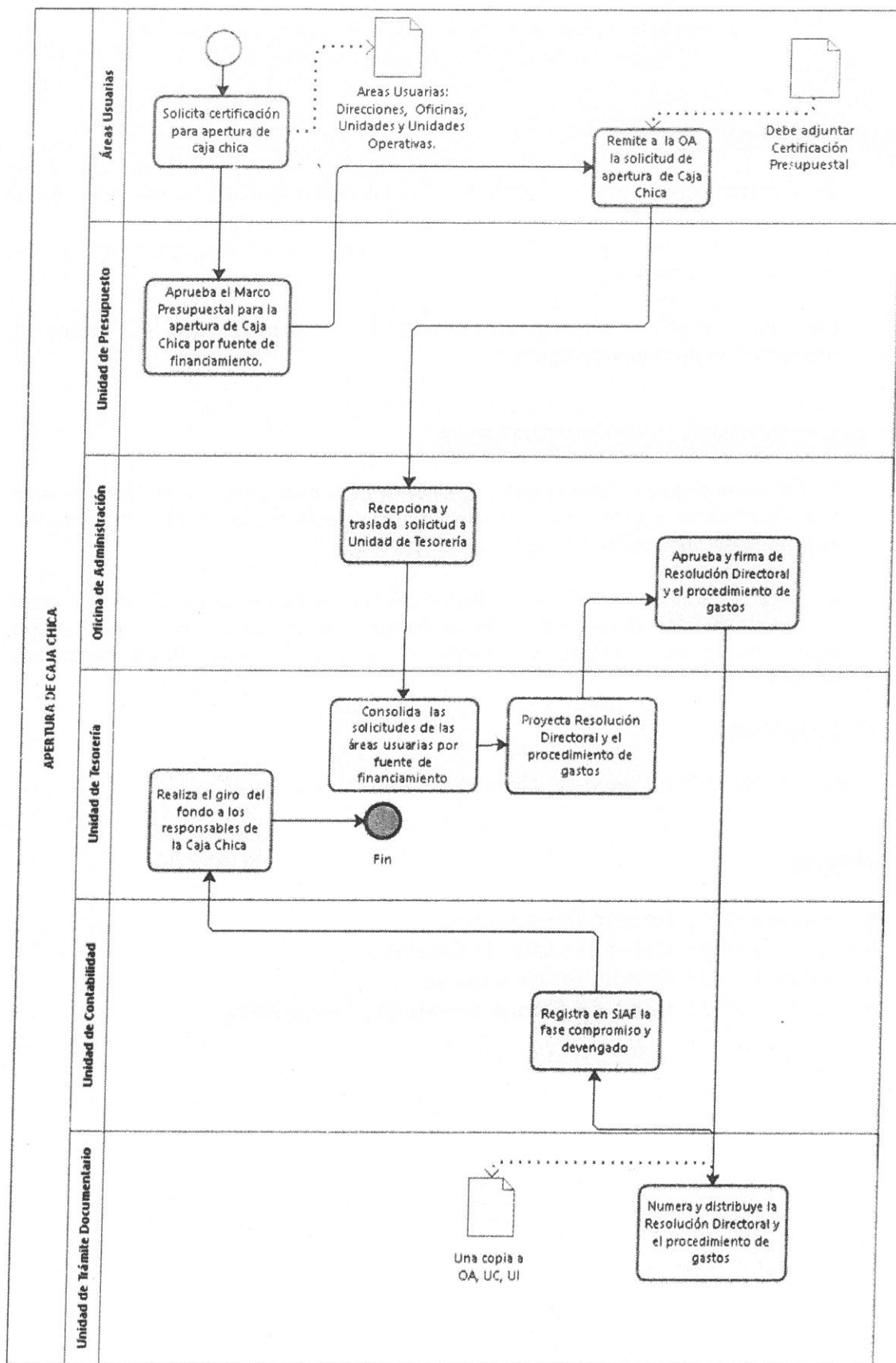
IX. FLUJOGRAMA

Se adjunta el Flujoograma de Apertura del Fondo para Caja Chica.

X. ANEXOS

- 10.1 Formato N° 01: **Recibo Provisional.**
- 10.2 Formato N° 02: **Comprobante de Gastos.**
- 10.3 Formato N° 03: **Rendición de Cuenta.**
- 10.4 Formato N° 04: **Carta de Compromiso del Trabajador.**





COPIA FIEL DEL ORIGINAL





Agencia Nacional de Ingresos Agrarios

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Tesorería

Formato N° 01

SI

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

N° XXXXX

HE RECIBIDO DEL _____ UNIDAD DE TESORERIA LA SUMA
DE SI/ _____

Nota: El anticipo debe ser liquidado en un plazo no mayor de DOS (2) días, caso contrario pasará automáticamente a descuento.

Lima, _____ de _____ de 201 _____

V° B° OA

V° B° U. Contabilidad

V° B° U. Tesorería

Nombres y Apellidos
DNI





Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria

Formato N° 02

COMPROBANTES DE GASTOS

S/

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Tesorería

N° XXXXX

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO, PARA MI DESPLAZAMIENTO EN:

--	--	--

TRANSPORTE	USUARIO	TAXI	T.MASIVO
SON:			

LUGAR :			
MOTIVO :			
NOMBRE :			
FIRMA :	CARGO :	FECHA :	

AUTORIZADO POR:

V° B° Jefe Inmediato	V° B° OA	V°B° U.Contabilidad	V°B° U.Tesorería
----------------------	----------	---------------------	------------------



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NOMBRE
RECIBO PROVISIONAL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
META

[illegible]

ANTICIPO RECIBIDO ==>

SALDO POR DEVOLVER ==>

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Gobierno declara el 2019 como Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N°04

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°

