



## Resolución Directoral N° 0003-2014-INIA-OGA

Lima, ... **31 ENE. 2014** .....

### VISTO:

El Oficio Múltiple N° 0002-2014-INIA-OGA, respecto a requerimiento para apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, preparado por la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-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 Público 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 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 2014, 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° 031-2005-AG, 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 General de Planificación y de la Oficina de Contabilidad;

### SE RESUELVE:

...//



//...

- 2 -

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° **001-2014-INIA-OGA** "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", que consta de VIII Capítulos y 38 Artículos que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- AUTORIZAR**, la **apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el Ejercicio 2014**, hasta por la suma de VEINTIDOS MIL OCHO y 50/100 NUEVOS SOLES (S/. 22,008.50), por la Fuente de Financiamiento Recursos ordinarios, de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central, del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, de acuerdo al detalle que en Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°.- DESIGNAR**, como Responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizado en el artículo precedente, a los siguientes trabajadores:

<b>Responsable</b>	<b>:</b>	<b>Sra. CARMEN ROSA ACOSTA MAMANI</b> Cajera de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Oficina General de Administración SEDE CENTRAL
<b>Monto máximo asignado</b>	<b>:</b>	<b>S/. 22,008.50 Nuevos Soles</b>

**ARTICULO 4°.-** Considerar como gastos máximo para cada adquisición la suma de Trescientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 300.00).

**ARTICULO 5°.-** Las autorizaciones de gasto así como los procedimientos y plazos para su adecuada rendición de cuenta y para las reposiciones del Fondo, se efectuarán conforme a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTICULO 6°.-** Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica autorizado por la presente Resolución, se afectarán a la Cadena Funcional Programática correspondiente a cada Programa, Producto, Actividad y/o Proyecto integrante de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central, detallados en el Anexo N° 01 a que se refiere el Artículo 2° de la presente Resolución.

**Regístrese y Comuníquese,**

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA  
VALIA  
CPC. WALTER WILFREDO ROMA TORRES  
DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



DIRECTIVA N° 0001 -2014-INIA-OGA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL AÑO 2014, DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL PLIEGO 163: INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA

**CAPITULO I**  
**FINALIDAD**

**ARTICULO 1°.-** Establecer un Fondo Fijo para Caja Chica constituido por la Fuente de Financiamiento: **Recursos Ordinarios**, 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 2°.-** Normar los procedimientos para la adecuada administración uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central del Pliego del INIA.

**CAPITULO III**  
**ALCANCE**

**ARTÍCULO 3°.-** 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 4°.-** La aplicación de la presente Directiva se sujetará a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- 4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 30114 "Ley de Presupuesto del Sector Público – 2014.
- 4.3 Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y





modificadorias.

- 4.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificadorias.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 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.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificadorias.
- 4.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería.
- 4.9 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.
- 4.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobante de Pago y sus Modificadorias".
- 4.11 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 4.12 Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.13 Ley N° 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público de Gestión Presupuestaria del Estado.





## 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, establecer 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 para la atención de los gastos 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 y de inmediata cancelación que requieran las Dependencias o Anexos expresamente autorizados, en la medida que responda a requerimientos urgentes que no puedan ser debidamente programados.

**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 autcriza la apertura del Fondo. Excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autcrización expresa del Director General de Administración y por causas debidamente justificadas, hasta el límite de una Unidad Impositiva Tributaria.

**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 rindente.

### DEL CONTROL Y AFECTACIÓN:

**ARTICULO 13°.-** 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 14°.-** La Oficina de Contabilidad a través de su Área de Contabilidad 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.

**ARTICULO 15°.-** 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.

**ARTICULO 16°.-** Los gastos deberán ser solicitados mediante "**Recibo Provisional**" y/o "**Comprobante de Pago**" debidamente visado por el Jefe de la Dependencia autorizada, en el que se consignará el nombre del servidor rindente y el monto requerido por cada específica del gasto.

**ARTICULO 17°.-** Los fondos Fijo para Caja Chica serán entregados al servidor rindente, previa visación del encargado de la Oficina de Contabilidad, Tesorero y del Director General de la Oficina General de Administración. La autorización será previa a la ejecución del gasto.

### DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

**ARTICULO 18°.-** 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 19°.-** En caso de que el rindente no cumpla con presentar la rendición de cuenta debidamente documentada en el plazo establecido, pasará automáticamente para descuento respectivo.



**ARTICULO 20°.-** 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 que para el caso se utilice.

**ARTICULO 21°.-** 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 22°.-** 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 23°.-** 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 71° de la Directiva de Tesorería aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la presentación de la "Declaración Jurada"

**ARTÍCULO 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 25°.-** 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 26°.-** 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 y en el reverso de éstos, la firma, post-firma y número del D.N.I. del conductor del vehículo correspondiente.

**ARTICULO 27°.-** 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 28°.-** 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 deberá coordinar directamente con la Oficina de Tesorería.

#### **DE LA RECEPCIÓN DEL FONDO:**

**ARTICULO 29°.-** 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 30°.-** 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 31°.-** 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.



#### **MECANISMOS DE CONTROL:**

**ARTICULO 32°.-** 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 33°.-** 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.

**ARTICULO 34°.-** 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 35°.-** Los arqueos inopinados a que se refiere el artículo 31° 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 de la Oficina de Control Institucional del INIA.



## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ARTICULO 36°.-** 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 VII**

### **REPOSABILIDAD**

**ARTICULO 37°.-** La Oficina de Contabilidad, 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.

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

## **CAPITULO VIII**

### **VIGENCIA**

**ARTICULO 38°.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, hasta el 31 de diciembre de 2014.

Lima, Enero del 2014





DEPENDENCIA	PARTIDAS	23.1.1.1	23.1.2.1.1	23.1.3.1.1	23.1.3.1.2	23.1.3.1.3	23.1.5.1.1	23.1.5.1.2	23.1.5.3.1	23.1.5.3.2	23.1.5.4.1	23.1.5.99.99	23.1.6.1.3
SEDE CENTRAL													
JEFATURA													
9001-3999999-5000002-10-006-00007-00004 Jefatura	0160	500.00											
9001-3999999-5000002-10-006-00007-00002 Desarrollo Institucional	0158	100.00						200.00	200.00				
9001-3999999-5000002-10-006-00007-00003 Imagen Institucional	0159	100.00						200.00					
PLANIFICACION													
9001-3999999-5000001-10-004-00005-00001 Direccion	0151	100.00					70.00	100.00					
9001-3999999-5000001-10-004-00005-00002 Cooperacion Tecnica	0152	30.00						50.00	20.00	20.00			
9001-3999999-5000001-10-004-00005-00003 Presupuesto	0153	200.00						200.00					
9001-3999999-5000001-10-004-00005-00004 Proyecto y Estudios	0154	50.00						120.00			100.00		
9001-3999999-5000001-10-004-00005-00006 Planeamiento	0156	100.00						100.00	50.00	50.00			
INVESTIGACION Y DESARROLLO AGRARIO													
9002-3999999-5001947-10-009-0017-00001 Direccion	0180	430.00					50.00	928.50	200.00				
9002-3999999-5002254-10-009-0017-00001 Uso Biotecnologia	0195	200.00	200.00				300.00		200.00		300.00		300.00
9002-3999999-5002253-10-009-0017-00001 Registro Papa Nativa	0194	150.00		300.00									
ASESORIA JURIDICA													
9001-3999999-5000004-10-006-00008-00001 Direccion	0170	120.00						50.00	100.00		20.00		
INFORMACION AGRARIA													
9002-3999999-5002067-10-009-0017-00002 Direccion	0183	150.00						120.00					
CONTROL INTERNO													
9001-3999999-5000006-10-006-0012-00001 Direccion	0172	150.00											
ADMINISTRACION													
9001-3999999-5000003-10-006-00008-00005 - Direccion	0165	300.00							300.00				
9001-3999999-5000003-10-006-00008-00002 - Tesoreria	0162	50.00						150.00	50.00				
9001-3999999-5000003-10-006-00008-00003 - Contabilidad	0163	150.00											
9001-3999999-5000003-10-006-00008-00001 - Recursos Humanos	0161	200.00											
9001-3999999-5000003-10-006-00008-00004 - Recursos Humanos	0164	150.00				150.00					150.00	100.00	
D.G.E.A.													
9001-3999999-5000004-10-006-00008-00002 Transferencia Tecnologia	0181	470.00						310.00	310.00		30.00		
0121-3000631-5002255-10-010-0018-00004 Certificacion de Semillas	0148	150.00						50.00	20.00	100.00			
TOTAL GENERAL S/.		3,850.00		300.00	-	150.00	420.00	2,778.50	1,450.00	170.00	650.00	100.00	300.00





