



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 007-2018-IIAP-OGA

Iquitos, 11 de Enero de 2018

CONSIDERANDO:

Que, para cumplir con sus funciones, el IIAP requiere un fondo en efectivo para efectuar gastos menudos que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone que para proceder a la apertura de un Fondo para Caja Chica con carácter reembolsable, es necesario determinar su monto total y el monto máximo por cada adquisición o contratación; designar al responsable de su administración y manejo; así como, establecer las disposiciones, referidas a procedimientos y plazas, a las que se sujetará su ejecución;

De conformidad con la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante D.S. N° 304-2012-EF, Ley N° 30693 Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2018, entre otras disposiciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Constituir el Fondo de Caja Chica de la Unidad de Tesorería del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, con carácter reembolsable y por un monto máximo de **S/. 5,000.00 (CINCO MIL y 00/100 SOLES)**; los cuales serán destinados únicamente a resolver gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

En ningún caso, el monto para cada adquisición con cargo al Fondo de Caja Chica podrá exceder el monto de S/. 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles).

El Fondo para Pagos de Caja Chica será financiado con recursos de la Meta 22: Gestión Superior y fuente de financiamiento: 00 Recursos Ordinarios.

ARTICULO 2°.- Designar como responsable del fondo al Sr. **EDGAR ELIAS SIGUAS DEL AGUILA**, de la Unidad de Tesorería, debiendo cumplir con todas las normas y disposiciones vigentes, para su manejo.

ARTICULO 3°.- La ejecución del Fondo de Caja Chica se sujetará a los procedimientos administrativos dispuestos en la Directiva N° 001-2018-IIAP-OGA, "**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA**", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 006-2018-IIAP-OGA y sus modificaciones.

ARTICULO 4°.- Autorizar al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, realizar las habilitaciones o modificaciones de las partidas específicas a las metas correspondientes para la reposición del Fondo de Caja Chica.

ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional.

Regístrese y Comuníquese,

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP


RONALD TRUJILLO LEÓN
Jefe Ofic. General Administración



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 006-2018-IIAP-OGA

Iquitos, 10 de Enero de 2018

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6° de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional de Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, resulta necesario aprobar la “**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**” en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana para el año 2018, que permite su adecuado manejo, uso, rendición y reposición;

De conformidad con lo establecido en el literal f) del Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-IIAP-OGA “**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA**” en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Publicar la presente Directiva en el portal institucional del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana.

Regístrese y Comuníquese.

Instituto de Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP


RONALD TRUJILLO LEÓN
Jefe Ofic. Gestión Administrativa



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñones km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



DIRECTIVA N° 001-2018-IIAP-OGA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. OBJETIVO

Normar, racionalizar y controlar el uso del Fondo de Caja Chica en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión para administrar adecuadamente el empleo del Fondo de Caja Chica, a fin de atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y otros que se requieran por fuerza mayor.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su reglamento aprobado mediante de Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15 que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N° 001-2011-EF-77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva N° 02-2002-CG/AC sobre "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones de Ingresos y de Bines y Rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueban las normas Generales de Tesorería 06 y 07.





4. ALCANCE

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

El Fondo de Caja Chica, es un fondo que está constituido con recursos públicos por la Fuente de Financiamiento 18 Recursos Determinados.

6. DE LA APERTURA, MANEJO Y USO DEL FONDO

- 6.1 La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la OGA, la que podrá delegar esta facultad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rubrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- 6.2 El monto del Fondo de Caja Chica será establecido o modificado en su caso mediante Resolución Administrativa y teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- 6.3 La Resolución Administrativa que aprueba el Fondo de Caja Chica deberá contener:
- Nombre del trabajador encargado único de su manejo.
 - Monto máximo del fondo.
 - Monto máximo de cada pago en efectivo.
- 6.4 Las dependencias solicitantes del Fondo de Caja Chica previamente deben haber priorizado y certificado el fondo de pagos en efectivo que solicitan.
- 6.5 Las dependencias deben implementar un mecanismo de control de priorización, certificación y ejecución de sus fondos haciendo uso del formato de control de Fondos para Caja Chica.



USO DEL FONDO

- 6.6 El Fondo de Caja Chica se utilizará para atender únicamente gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 6.7 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo de Caja Chica.
- Las específicas del gasto por bienes de capital.
 - Pago de planillas de haberes.
 - Recibos de honorarios.



- d) Gastos de publicidad.
- e) Otorgar préstamos.
- f) Otros gastos que por su naturaleza estén sujetos a retenciones del Impuesto a la Renta.

6.8 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder los S/. 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles).

7. ADMINISTRACION Y AFECTACION

7.1 La Unidad de Tesorería deberá administrar el Fondo de Caja Chica de conformidad con los dispositivos legales vigentes y a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.

7.2 El encargado del fondo atenderá el pago de recibos provisionales debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración, los mismos que deberá ser rendido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de la entrega en efectivo, por un importe menor o igual al fondo para pagos en efectivo atendido.

7.3 La documentación de la rendición de cuenta de los recibos provisionales deberá ser visado por el Director o Jefe responsable del gasto, seguidamente revisado por el Jefe de la Oficina General de Administración. Asimismo, deberán contener en el dorso, el motivo por el cual se ejecutó el gasto.

7.4 Las personas que adeudan rendición de cuenta, previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, se procederá a descontar de su remuneración u honorario profesional mensual, el íntegro del recibo provisional.

8. RENDICION DE CUENTA DEL FONDO DE CAJA CHICA

8.1 Las rendiciones de cuentas, por parte del responsable del fondo, deberán efectuarse en el formato Rendición de Cuentas de Fondo de Caja Chica (Anexo 01) debiendo elaborarse de acuerdo a las instrucciones que corresponde y sin enmendaduras.

8.2 La documentación sustentatoria adjunta a la rendición de cuenta, no deberá tener enmendaduras y deben ser comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, salvo el comprobante de caja por movilidad los que deberán expresamente consignar el o los destinos y periodos.

8.3 La documentación sustentatoria de la rendición de cuenta deberá llevar la partida específica de afectación de gasto y la rúbrica de aprobación del Director o Jefe que realizó el gasto y el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración.





- 8.4 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de la autorización del fondo a la Unidad de Contabilidad, quien a través del Área de Fiscalización se encargara de la revisión y verificación de los documentos sustentatorios, quien pondrá un sello de PAGADO a cada documento.
- 8.5 Los gastos realizados deberán estar expresamente relacionados con las funciones y/o actividades propias de la oficina usuaria y orientadas a la gestión pública, declarándose improcedente los gastos que por normas de austeridad prohíbe la Ley de Presupuesto vigente.
- 8.6 El responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica deberá verificar:
 - a) La vigencia del RUC del proveedor.
 - b) Que los documentos del gasto estén comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - c) La vigencia de los periodos de la Factura, Boleta de Venta u otros comprobantes de gastos establecidos por la SUNAT.
 - d) El nivel de ejecución del gasto mediante la habilitación y uso del formato de control del Fondo de Caja Chica, en consistencia con la priorización y certificación del fondo, a fin de cumplir lo establecido en el acápite 6.4 de la presente Directiva.



9. REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 9.1 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 9.2 La reposición del Fondo de Caja Chica se hará mediante solicitud escrita que formulará el responsable del fondo tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.
- 9.3 La reposición del Fondo de Caja Chica, se hará en forma oportuna previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 9.4 El responsable del manejo Fondo de Caja Chica solicitará al Jefe de la Oficina General de Administración la reposición de fondos quien procederá a autorizar la reposición dentro de 24 horas de haber recibido la solicitud.



10. MECANISMO DE CONTROL

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

11. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad de Tesorería del IIAP, y el designado para el manejo del Fondo de Caja Chica, son responsables de la administración y control de fondos, así como mantener su permanente liquidez.



