RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 001-2021-IIAP-OA

Iquitos, 06 de Enero de 2021

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6º de la Ley Nº 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 Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, resulta necesario aprobar la **"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA"** en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana para el año fiscal 2021, 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 Nº 001-2011-EF-77.15

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001-2021-IIAP-OA ***"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 2º.- Publicar la presente Directiva en el portal institucional del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana.

Regístrese y Comuníquese.

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP
NICEFORO R. TRUJILLO LEÓN
Jefe Oficina de Administración

Oficina de Administración

DIRECTIVA N° 001-2021-IIAP-OA

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 Nº 31084-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 004-2011-EF-77.15 que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. Nº 001-2011-EF-77.15.
- Resolución Directoral Nº 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 Nº 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias.
- Resolución Directoral Nº 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 Recursos Determinados.

6. DE LA APERTURA, MANEJO Y USO DEL FONDO

6.1 La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la Oficina de Administración (OA), 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 Jefatural y teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.

6.3 La Resolución Jefatural que aprueba el Fondo de Caja Chica deberá contener:

a) Nombre del trabajador encargado único de su manejo.
b) Monto máximo del fondo.
c) 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 de Caja Chica.

USO DEL FONDO

6.6 El Fondo de Caja Chica se utilizará únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características, no pueden ser debidamente programadas.

6.7 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo de Caja Chica.

a) Las especificas del gasto por bienes de capital.
b) Pago de planillas de haberes.
c) Recibos de honorarios.
d) Gastos de publicidad.
e) Otorgar préstamos.
f) Otros gastos que por su naturaleza estén sujeto 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/. 600.00 (Seiscientos y 00/100 Soles).

7. ADMINISTRACION Y AFECTACION

7.1 El Equipo Funcional de Tesorería deberá administrar el Fondo de Caja Chica de conformidad con los dispositivos legales vigentes y a la Directiva de Tesorería Nº 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 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 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 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 del 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 encargará 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 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 El Equipo Funcional de Contabilidad y la Oficina de Control Institucional, podrán realizar arqueos periódicos y sorpresivos.

10.2 Se levantará un acta de los arqueos 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 de Administración, así mismo se propondrá las medidas correctivas necesarias al responsable del fondo.

10.4 La Jefatura de la Oficina de Administración y el Equipo Funcional de Tesorería mantendrán debidamente archivado las Resoluciones Jefaturales de aprobación o modificación del fondo.

11. RESPONSABILIDAD

El Coordinador del Equipo Funcional de Tesorería del IIAP, y el o los designados para el manejo del Fondo de Caja Chica, son responsables de la administración y control de fondos, así como mantener su permanente liquidez.

iiap

12. ANEXO

ANEXO 01

RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

Nº	FECHA

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	PART. ESPECIFICA	IMPORTE	SUB TOTAL DE ESPECIFICA	TOTAL
	FECHA	CLASE	Nº					
				TOTAL				0.00

SALDO ANTERIOR	:	
(+) INCREMENTO DEL FONDO	:	
TOTAL DEL FONDO	:	0.00
(-) PTE. RENDICION (Liquidación)	:	0.00
SALDO ACTUAL	:	0.00

Firma del Responsable de la Caja Chica

Firma del Jefe de la Unidad de Tesorería

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA AMAZONÍA PERUANA - IIAP - Administración

iiap

ANEXO 2

Unidad Orgánica:.....

Mes:.....

Meta:.....

FORMATO DE CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
AFECTACION PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECÍFICAS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Nº Orden	Bienes Partida Especifica	Descripción	Monto Priorizado/ certificado	Monto Ejecutado	Saldo Mes

Nº Orden	Servicios Partida Especifica	Descripción	Monto Priorizado/ certificado	Monto Ejecutado	Saldo Mes

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP - Oficina de Administración