



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 361-2013-IIAP-OGA

Iquitos, 04 Junio de 2013

CONSIDERANDO:

Que, para cumplir con sus funciones, el IIAP requiere de un fondo en efectivo para efectuar gastos menudos que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan 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 en Efectivo de Caja Chica con carácter reembolsables, 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 procedimiento y plaza, 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 del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante D.S. N° 304-2012-EF, Ley N° 29951 Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2013, entre otras disposiciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Constituir el Fondo para Caja Chica de Unidad de Tesorería del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, con carácter reembolsable y por un monto máximo de **S/9,000.00 (NUEVE MIL y 00/100 NUVOS SOLES)**; los cuales serán destinados únicamente a resolver gastos menores que demanden 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 a la Caja Chica podrá exceder del cinco por ciento (5%) de una UIT.

El Fondo para Caja Chica será financiado con recursos de la fuente de financiamiento Recursos Determinados: 18K Canon y Sobre Canon Petrolero (CSC).

ARTICULO 2°.- Designar como responsable del fondo al señor Edgar Elías Sigvas del Águila de la Unidad de Tesorería, debiendo cumplir con toda norma y disposición vigente para su manejo.

ARTICULO 3°.- Disponer que la ejecución del Fondo par Caja Chica se sujetará a los procedimientos administrativos dispuestos en la Directiva N° 001-2013-IIAP-OGA **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA** aprobado mediante Resolución Administrativa N° 360-2013-IIAP-OGA.

ARTICULO 4° Solicitar la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y Comuníquese,

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RONALD TRUJILLO LEÓN
Jefe ofc. 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
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 360-2013-IIAP-OGA

Iquitos, 4 de Junio de 2013

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 de la Caja Chica en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana, 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° 001-2013-IIAP-OGA “NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDO EN EFECTIVO PARA 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
[Firma]
RONALD TRUJILLO LEÓN
Jefe ofc. 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
Amazonía Peruana - IIAP

DIRECTIVA N° 001-2013-IIAP-OGA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA.

1. OBJETIVO

Normar, racionalizar y controlar el uso de Fondo en efectivo 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 en efectivo para Caja Chica, a fin de atender únicamente gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados el pago de gastos menudos y urgentes, viáticos y compromisos no programados y otros que se requieran por fuerza mayor.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 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 Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobante de pagos y sus modificatorias.



4. ALCANCE

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

La Caja Chica, es un Fondo en efectivo que está constituido con Recursos Públicos por la fuente de financiamiento de Recursos Determinados: Canon y Sobrecanon Petrolero.



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
Amazonía Peruana - IIAP

6. DE LA APERTURA, MANEJO Y USO DEL FONDO

- 6.1 El manejo de fondos para Caja Chica, será centralizado por el encargado único, trabajador de la Unidad de Tesorería, quien será designado mediante Resolución Administrativa y a nombre de quien deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición de la Caja Chica.
- 6.2 El monto de la 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 en efectivo para 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 solicitante de Caja Chica deben previamente haber priorizado y certificado el fondo en efectivo de Caja Chica 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 en Efectivo 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 Que prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a Caja Chica.
- a. Las específicas del gasto por bienes de capital
 - b. Pago de planilla de haberes
 - c. Recibos de honorarios
 - d. Gastos de publicidad
 - e. Otorgar préstamos
 - f. Otros gastos que por su naturaleza están sujetos a retenciones del Impuesto a la Renta.
- 6.8 El monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder del 5% de la UIT.



OFICINA

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

OFICINA DE COORDINACIÓN

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

7. ADMINISTRACION Y AFECTACION

- 7.1 La Unidad de Tesorería deberá administrar el Fondo para 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 deberán ser rendido en un plazo máximo cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de la entrega de 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 PARA CAJA CHICA

- 8.1 Las rendiciones de cuentas, por parte del responsable del fondo, deberán efectuarse en el formato Rendición de Cuentas de Caja Chica (Anexo 1) debiendo elaborarse de acuerdo a las instrucciones que corresponde y sin enmendaduras.
- 8.2 La documentación sustentatoria adjuntada 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 del 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 Fondos para 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.



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
Amazonía Peruana - IIAP

8.6 El responsable de la custodia y manejo del Fondo para Caja Chica deberá verificar:

- a) La vigencia del RUC del proveedor
- b) Que los documentos del gasto estén comprendidos en el Reglamentos de Comprobantes de pago.
- c) La vigencia de los periodos de la Factura, Boleta de Venta u otros comprobante de gastos establecidos por la SUNAT.
- d) El nivel de ejecución del gasto mediante la habilitación y uso del Formato de Control del Fondo para 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 EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA.

- 9.1** El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 9.2** La reposición del Fondo para 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 para 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 del Fondo para 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.



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
Amazonía Peruana - IIAP

11. RESPONSABILIDAD

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



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

12. ANEXO

ANEXO 01
RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

Nº	FECHA

[illegible]

SALDO ANTERIOR	:	
+ INCREMENTO DEL FONDO	:	
TOTAL DEL FONDO	:	0,00
(-) PTE. RENDICION	:	0,00
(Liquidación)		
SALDO ACTUAL	:	0,00

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA



Anexo 2

Unidad Orgánica:.....

Mes :.....

Meta:.....

FORMATO DE CONTROL DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA AFECTACION PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECÍFICAS DE LA CAJA CHICA

Nº Orden	Bienes Partida Específica.	Descripción	Monto Priorizado/ Certificado	Monto Ejecutado	Saldo Mes

Nº Orden	Servicios Partida Específica.	Descripción	Monto Priorizado/ Certificado	Monto Ejecutado	Saldo Mes

