



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 267 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE**

Lima, 17 de octubre de 2018

VISTOS:

El Informe N° 175-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA de la Oficina de Administración, mediante el cual, remite el proyecto de Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UE: 0036-001634 "Fondo Sierra Azul", y el Memorando N° 294 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OPPS, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, quien emite opinión favorable respecto a la viabilidad de la aprobación del citado proyecto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19° de la Ley N° 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará "Fondo Sierra Azul";

Que, con el Oficio N° 007-2017-EF/50.06, de fecha 06 de enero de 2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, que ahora se denominará "Fondo Sierra Azul", en el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2017 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, y que se financiará con los recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Determinados;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial N° 0014-2017-MINAGRI de fecha 19 de enero de 2017, se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO", se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo Sierra Azul", y que, como consecuencia, esta última Unidad Ejecutora queda facultada a utilizar transitoriamente la normatividad y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", normas de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 279-2018-MINAGRI, de fecha 30 de junio de 2018 se designa al Ingeniero Max Alberto Saenz Carrillo, en el cargo de Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 0036-1634 "Fondo Sierra Azul", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego;



Que, el artículo 9 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, y sus modificatorias establece que “son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público”;

Que, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15, complementada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, la misma que regula el cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros conceptos;

Que, asimismo, la citada Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, y las disposiciones complementarias contenidas en el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 y su modificatoria contenida en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, establecen que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas y, excepcionalmente, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas;

Que, mediante el Informe N° 039-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA-ERHTIC, de fecha 03 de octubre de 2018, los Especialistas en Recursos Humanos y en Tecnología de la información y Comunicación, en su calidad de titular y suplente del manejo de los fondos de caja chica, remiten a la Oficina de Administración, el proyecto de Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UE 036 Fondo Sierra Azul”, para su revisión y trámite para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 0175-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA, la Oficina de Administración presenta la propuesta de Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UE: 0036-001634 “Fondo Sierra Azul”; y a su vez, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento mediante memorando N° 294-2018-MINAGRI-DVDIAR -UEFSA-DE/OPPS, ha emitido opinión favorable para su aprobación;

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 11.01.2018, se aprobó el Instructivo N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA de Administración del Fondo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 036-001634 “Fondo Sierra Azul”, para el Año Fiscal 2018; el mismo que requiere ser actualizado con la propuesta de Directiva que está presentando la Oficina de Administración;

Que, el literal i) del numeral 3.1 de los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora “Fondo Sierra Azul”, aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, establece una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y otorgar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera la Unidad Ejecutora para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, con la visación de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento, de acuerdo a sus competencias; y,

Por las consideraciones antes expuestas, de conformidad con las facultades conferidas por los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora “Fondo Sierra Azul”, aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI;





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 267 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE**

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar, la Directiva General N° 003-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, denominada Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UE: 0036-001634 “Fondo Sierra Azul”, la cual entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal Institucional.

Artículo Segundo. – Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 11.01.2018, que aprobó el Instructivo N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA de Administración del Fondo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 036-001634 “Fondo Sierra Azul”, para el Año Fiscal 2018.

Artículo Tercero. - Disponer que a través de la Oficina de Administración se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, involucrados en su cumplimiento y aplicación.

Artículo Cuarto. - Remitir copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

Artículo Quinto. – Publicar la presente resolución, así como la Directiva General aprobada en el portal institucional de la UE: 0036-001634 “Fondo Sierra Azul” (www.sierraazul.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cumplase.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA “FONDO SIERRA AZUL”
.....
Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UE: 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Directiva General N° 003 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA /DE

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la apertura de asignación de recursos, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica en sus diferentes órganos de la Unidad Ejecutora 036-001634 - "FONDO SIERRA AZUL", que se encuentra adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la adecuada administración del uso y manejo de los fondos de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 036-001634 - "FONDO-SIERRA AZUL", que se encuentra adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego, con la finalidad de garantizar la integridad y disponibilidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444-Ley Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 30693-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.9 Decreto Ley N° 25632-Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Aprueba Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018.
- 3.16 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias.



- 3.20 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, mediante la cual se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento a todo servidor de la Unidad Ejecutora 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo, constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto estará destinado, según necesidades de la institución y debe ser destinado únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados para su adquisición o servicio.
- 5.2 Se atenderán pagos a través del Fondo de Caja Chica cuando se trate de gastos menudos y urgentes, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 5.3 La autorización de pagos corresponde al Jefe de la Oficina de Administración. La autorización será conferida por escrito o mediante rubrica en el reverso de los documentos que sustentan el gasto.
- 5.4 El fondo será determinado o modificado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos.
- 5.5 Son obligaciones de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica:
- 
- Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas en los plazos y conforme a lo dispuesto por Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley, que regula la publicación de la declaración Jurada de Ingresos, Bienes, y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
 - Gestionar ante la Oficina de Administración a través del Especialista en Tesorería, que los Fondos de Caja Chica asignados se encuentre en condiciones que eviten la sustracción o deterioro del efectivo y de la documentación sustentadora.
 - Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y los archivos que correspondan al Fondo de Caja Chica asignado.
 - Adoptar las previsiones que correspondan, para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
 - El responsable titular deberá comunicar al Jefe de la Oficina de Administración su ausencia, a fin que el responsable suplente, administre el Fondo de Caja Chica y realice las gestiones para la emisión de cheques a su nombre.
- 

- f) Revisar, verificar y comprobar, que el dinero en efectivo, corresponda a billetes y monedas auténticos y legítimos.
- g) Verificar que los documentos que sustentan los gastos con fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, establecidos por la SUNAT.
- h) Requerir al personal respectivo la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- i) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para el reembolso correspondiente, con la documentación detallada y ordenada.
- j) Mantener en cautela la Caja Chica, para prever que cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes a fin de atender los gastos menores y de carácter urgente.
- k) Brindar las facilidades al personal autorizado que realiza las acciones de fiscalización y/o arquezos a los Fondos de Caja Chica, de manera inopinada.



5.6 La administración de los Fondos de Caja Chica se inicia con las siguientes Actividades

5.6.1 Apertura:

5.6.1.1 La apertura y modificación de los Fondos para Caja Chica será autorizada mediante Resolución Directoral, con el visado de la Oficina de Administración, en la cual debe detallar las metas y específicas de gasto aprobadas.

5.6.1.2 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente debe contener lo siguiente:

- ✓ Órgano a la que se asigna el Fondo de Caja Chica.
- ✓ Importe de apertura autorizada.
- ✓ Nombre de los responsables del manejo de los Fondos de la Caja Chica. (Titular y Suplente) indicando la modalidad de contrato y/o prestación de servicios.
- ✓ El monto máximo, por cada adquisición o pago, con cargo a este fondo.

5.6.2 Asignación de recursos:

5.6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT del ejercicio vigente, salvo pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y servicios básicos de manera excepcional, previa justificación del área usuaria y con aprobación del Jefe de la Oficina de Administración.

5.6.2.2 Los casos que, por razones justificadas, por el área usuaria, requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, se podrá realizar hasta un monto máximo del 80% de la UIT, para lo cual el Jefe de la Oficina de Administración autorizará de manera expresa (mediante Memorándum dirigido al responsable del Fondo de la Caja Chica).

5.6.2.3 El Recibo Provisional no debe contener errores ni enmendaduras y consignará: Importe solicitado, concepto de gastos de manera resumida, fecha, D.N.I, firma, nombres y apellidos del solicitante, así como sello y firma del jefe inmediato.

5.6.3 Gastos autorizados para el uso de Fondos de Caja Chica

- a) Refrigerios sustentados por el área usuaria, con firma del jefe inmediato.
- b) Portes (transportes, conducciones, traslados y acarreos).
- c) Movilidad local según escala establecido solo en casos de no contar con disponibilidad de movilidad institucional.
- d) Combustible para comisión de servicios al interior del país.
- e) Peaje, estacionamiento y cochera.
- f) Bienes de consumo no existentes en stock en Almacén, menudos y urgentes, con V° B° del Especialista en Abastecimiento.
- g) Servicios de mensajería menudos y urgentes.
- h) Viáticos por comisión de servicio con carácter de urgente y no programable.
- i) Otros gastos menudos.



5.6.4 Gastos no Autorizados con cargo al Fondo de Caja Chica:

- a) Adquisición de licores y cigarrillos.
- b) Compra de bienes muebles y equipos de oficina.
- c) Pago de suscripción a revistas y periódicos.
- d) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.

5.6.5 Rendición del Fondo de Caja Chica

5.6.5.1 Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo de Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como:

- a) Facturas, Recibos por Honorarios y Boletas de Venta, físicos o electrónicos.
- b) Tickets, Cintas, emitidos por Máquinas Registradoras u otros documentos autorizados.
- c) Los comprobantes de pago serán emitidos con la siguiente información: **Unidad Ejecutora 0036-001634 Fondo Sierra Azul**, con RUC N° 20600943996, domicilio en Jr. Mateo Pumacahua N° 1158 – Jesús María – Lima.

5.6.5.2 La rendición de gastos, deberá ser sustentada con Comprobantes de Pago, debidamente autorizados por la SUNAT (Reporte de validez o similar documento); asimismo, el comprobante de pago, deberá estar suscrito en el reverso por el servidor que realizó el gasto, en señal de conformidad y justificar el gasto; así como, consignar el V°B° de su jefe inmediato, el V°B° del Jefe de la Oficina de Administración y del Especialista en Abastecimiento en los casos que corresponda.

5.6.5.3 Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, se realizarán única y exclusivamente por concepto de Movilidad Local, tal y como se adjunta con el formato de "Declaración Jurada de Movilidad Local" del (**Anexo N° 01**), no debiendo superar los importes señalados en la "Tarifa Promedio de Servicio de Taxi para la ciudad de Lima y Callao" (**Anexo N° 04**), con el V° B° del Jefe inmediato y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.

5.6.5.4 Cuando por necesidad de servicio, el servidor que haya realizado una actividad de carácter oficial, urgente y fuera del horario de trabajo, se le



reconocerá movilidad local, siempre y cuando excedan de tres horas de la jornada laboral, para lo cual deberá contar con el V° B° de su jefe inmediato y consignar las actividades desarrolladas.

5.6.5.5 El gasto de refrigerio por motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional deberá estar justificado por el jefe del área requirente, indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes.

5.6.5.6 Cuando por necesidad de servicio, el servidor que haya realizado una actividad de carácter oficial que requiera su permanencia e impida su retorno, se le reconocerá refrigerio, con un máximo de treinta (30) soles, para lo cual deberá contar con el V° B° de su jefe inmediato en el reverso del comprobante de pago y consignar las actividades desarrolladas.

5.6.5.7 El servidor que solicita fondos con cargos a Caja Chica, firmará el formato "Recibo Provisional" (**Anexo N° 02**), por el importe otorgado con cargo a rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario, se iniciará el procedimiento necesario para el recupero del importe otorgado.

5.6.5.8 Los documentos que sustentan gastos, deberán ser completamente legibles, en ningún caso, deben presentar borrones, enmendaduras o modificaciones que generen alteraciones en su contenido; asimismo, el detalle del concepto del gasto deberá ser específico.

5.6.5.9 Los responsables de la administración del Fondo de Caja Chica, titular o suplente, se encargarán de revisar y verificar antes de su cancelación; que los documentos que sustenten los gastos cuenten con todas las autorizaciones del caso y cumplan con las disposiciones de la presente Directiva.

5.6.5.10 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto; para el caso de facturas, boletas de venta y recibos de honorarios cuando se hayan emitido de manera física, deberán tener la constancia de cancelación por parte del proveedor; y en todos los casos de los comprobantes de pago, al reverso del original se deberá consignar lo siguiente:

- Apellidos y Nombres, DNI y la firma del servidor que compró el bien o recibió el servicio según corresponda.
- La justificación por la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- El V° B° del Jefe del Órgano solicitante.
- El V° B° del Jefe de la Oficina de Administración.
- Cuando se trate de la compra de bienes, el V° B° del Especialista en Abastecimiento, el cual servirá de sustento que no se cuenta con el bien en el Almacén de la Entidad.

5.6.5.11 Para el caso de los gastos por movilidad local, correspondientes a comisiones de servicios realizados, serán acreditados mediante Declaración Jurada de Movilidad, con V°B° de su jefe inmediato y del Jefe de la Oficina de Administración.

5.6.5.12 En caso de existir servidores que no hayan cumplido con rendir cuentas o devolver el anticipo de un viático, el responsable del Fondo de Caja Chica deberá comunicar al Jefe de la Oficina de Administración mediante correo electrónico, a fin de iniciar el procedimiento para el recupero del importe otorgado.



5.6.5.13 Una vez efectuada la verificación de los documentos, el responsable del Fondo de Caja Chica, procede con el pago y estampará el Sello de "PAGADO" en los documentos que sustenten los gastos, consignando la fecha de cancelación de los mismos.

5.6.6 Reposición del Fondo de Caja Chica

5.6.6.1 El Fondo de la Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta 03 veces del monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

5.6.6.2 Las solicitudes de reembolso de Caja Chica se solicitarán tan pronto el Fondo descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, con el fin de mantener su liquidez permanente.

5.6.6.3 El responsable de Caja Chica presentará la solicitud de reembolso de Caja Chica a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente, mediante el "Reporte de Rendición Documentada", debidamente suscrita cuyo formato se encuentra establecido en el (**Anexo N° 03**).

5.6.7 Liquidación del Fondo de Caja Chica:

5.6.7.1 Los responsables únicos de la administración del Fondo de Caja Chica, son el titular y suplente, al término del ejercicio presupuestal, el responsable del mismo, deberá liquidar, hasta cinco (05) días hábiles antes del cierre del ejercicio.

5.6.7.2 El saldo no utilizado al momento de la liquidación del Fondo de Caja Chica deberá ser revertido a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público dentro del plazo establecido, en concordancia a la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

5.6.7.3 Cinco (05) días hábiles antes del cierre de año, se finalizará con la liquidación del cierre de operaciones con cargo al Fondo de Caja Chica. El saldo no utilizado, será revertido al Tesoro Público a través de la Papeleta de Salida T6, de acuerdo a la normatividad vigente.

5.6.8 Arqueo del Fondo de Caja Chica.

5.6.8.1 Los arqueos se realizan mediante la verificación y recuento del dinero en efectivo, así como de los documentos que sustentan el gasto, los cuales son parte integrante del Fondo de Caja Chica.

5.6.8.2 El Especialista en Contabilidad, u otro servidor autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, efectuará arqueos inopinados y periódicos, estableciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes si las hubiera.

5.6.8.3 Son responsables de los arqueos, el Especialista en Contabilidad y cualquier otro servidor que designe el Jefe de la Oficina de Administración.

5.6.8.4 El encargado del arqueo formulará el Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, la misma que será firmada por el responsable titular o



suplente de la administración del fondo y por el personal encargado de la realización del arqueo.

5.6.8.5 El Especialista en Contabilidad o el servidor autorizado del arqueo, de encontrar irregularidades en el manejo de Caja Chica, informará las observaciones encontradas al Jefe de la Oficina de Administración, para las acciones que el caso amerite.

5.6.9 Son prohibiciones de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica, a funcionarios, servidores y/o trabajadores no autorizados.
- b) Realizar operaciones financieras, luego de recibir la reposición del fondo de Caja Chica, como: depositar en efectivo en Cuentas Corrientes o de Ahorro a nombre de los servidores responsables de su administración.
- c) Atender recibos provisionales del Fondo de la Caja Chica, sin contar con la debida autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración.
- d) Cancelar compromisos de pago con documentos que cuya fecha registren y obedezcan a ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Compra de combustible y gasolina salvo casos excepcionales debidamente justificados mediante informe o rúbrica del Especialista en Abastecimiento en el documento que sustenta el gasto.
- f) Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas de compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y deducciones establecidas por SUNAT, con excepción a aquellos que estén exonerados.
- g) Hacer entrega de efectivo a los servidores que mantengan Recibos Provisionales pendientes a rendir cuenta por el periodo que exceda el plazo permitido.
- h) Mantener los Fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- i) Los comprobantes de pago no deben exceder de treinta (30) días calendarios desde su emisión.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Programación Anual de Fondos de Caja Chica.

6.1.1 La programación de en Caja Chica es realizada de manera anualizada por la Oficina de Administración, a través del Especialista en Tesorería, debiendo estimar el cálculo con la finalidad de comprometer del crédito presupuestario considerado para el Fondo de Caja Chica.

6.1.2 La Oficina de Administración remite dicha información a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, para que remita la disponibilidad presupuestal respectiva. De no existir marco presupuestario en las específicas del gasto solicitadas, procederá a realizar la nota de modificación presupuestaria correspondiente.

6.2 Apertura y Modificación de Fondos de Caja Chica.

- 6.2.1 El Especialista en Tesorería elaborará el informe por partidas presupuestales de los gastos menores que pueden ser atendidos y solicitará la apertura o modificación de Fondos de Caja Chica a la Oficina de Administración.
- 6.2.2 La Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento la Certificación de Crédito Presupuestal - CCP para la Apertura o Modificación del Fondo de Caja Chica.
- 6.2.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, emite el CCP y lo remite a la Oficina de Administración para su conocimiento y tramite.
- 6.2.4 La Oficina de Administración elevará un informe a la Dirección Ejecutiva adjuntando el proyecto de Resolución de Apertura o Modificación del Fondo de Caja Chica, proponiendo a los responsables titular y suplente.
- 6.2.5 La Dirección Ejecutiva emite la Resolución de Apertura o Modificación del Fondo de Caja Chica, notifica a los interesados y remite el expediente a la Oficina de Administración para el trámite del desembolso del fondo.
- 6.2.6 La Oficina de Administración deriva el expediente al Especialista en Contabilidad para que realice los procedimientos para su registro correspondiente.
- 6.2.7 El Especialista en Tesorería efectuará el giro de apertura o modificación del fondo de caja chica, mediante cheque o giro bancario de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. El giro por la apertura o modificación, se efectuará a favor del responsable titular de la administración del Fondo de Caja Chica; en caso de ausencia del titular, el giro será realizado a nombre del responsable suplente.
- 6.2.8 El responsable titular o suplente de la administración del Fondo de Caja Chica efectuará el cobro del cheque o del giro bancario.

6.3 Rendición y reposición del Fondo de Caja Chica.

- 6.3.1 El responsable titular o suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, para solicitar el reembolso de fondos, deberá contar con los créditos presupuestarios por específica de gasto, para tal efecto, deberá verificar el marco presupuestal disponible para efectuar la rendición del fondo. De no contar con el marco presupuestal en alguna de las específicas, deberá informar al Jefe de la Oficina de Administración, solicitando la modificación presupuestaria para asignar el marco a dichas específicas de gasto.
- 6.3.2 El responsable del Fondo de Caja Chica, remitirá el "Reporte de Rendición Documentada" cuyo formato se encuentra establecido en el (Anexo N° 03), a la Oficina de Administración, solicitando certificación de crédito presupuestario.
- 6.3.3 La Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, la certificación de crédito presupuestario (CCP), para la reposición del Fondo de Caja Chica.
- 6.3.4 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, remitirá el certificado de crédito presupuestario para la reposición del fondo a la Oficina de Administración, quien, a su vez, lo deriva al Especialista en Contabilidad para que

efectuó la revisión y verificación de los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta y proceda con el registro de las fases de "compromiso anual", "compromiso" y "devengado" del reembolso del Fondos de Caja Chica.

6.3.5 El Especialista en Tesorería recibe el reporte de rendición documentada y registra la fase "girado" y emite un cheque a nombre del responsable del Fondo de la Caja Chica.

6.3.6 El responsable del fondo de caja chica cobra y hace efectivo el fondo reembolsado.

6.4 Liquidación del Fondo de Caja Chica.

6.4.1 El Especialista en Tesorería, comunicará el plan de cierre al responsable del Fondo de Caja Chica, el cual se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio presupuestal.

6.4.2 El Especialista en Tesorería solicitará al responsable titular o suplente, liquidar los fondos de Caja Chica en el plazo establecido.

6.4.3 El responsable titular o suplente identificará el saldo no utilizado, por específica de gasto, al momento de liquidar el fondo de Caja Chica; el mismo que deberá ser entregado al Especialista en Tesorería, para su devolución y reversión al Tesoro Público, mediante la Papeleta de Depósito T- 6.

6.4.4 El Especialista en Tesorería, luego emitirá un recibo de ingreso por la devolución efectuada, el que se anexará al expediente de liquidación de la Caja Chica, luego generará en el expediente SIAF de apertura de Caja Chica, el registro por la devolución y la papeleta de depósito T6, con la cual procederá a depositar, el efectivo, en la cuenta única del Tesoro Público en el Banco de la Nación. Finalmente anexará el original del depósito T6 en el expediente de apertura para la liquidación del Fondo de Caja Chica.

6.4.5 El responsable del Fondo de Caja Chica remite el expediente de liquidación al Especialista en Contabilidad, para el registro de la fase de la "Rendición Definitiva en el SIAF SP", derivando el expediente al Especialista en Tesorería para su archivo y custodia, en el respectivo comprobante de pago de apertura del Fondo de Caja Chica.



VII RESPONSABILIDAD

El Titular o Suplente designado mediante Resolución Directoral, son responsables de la administración, uso y control del Fondo de Caja Chica. Asimismo, son responsables todos los servidores de la Unidad Ejecutora 0036-001634 "Fondo Sierra Azul", del cumplimiento de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Condiciones mínimas de seguridad y resguardo:

8.1.1 Con la finalidad de salvaguardar el adecuado manejo de los recursos del Fondo de Caja Chica, el Jefe de la Oficina de Administración deberá gestionar a través del Especialista en Abastecimiento incluir en la póliza de seguro de Deshonestidad, Desaparición, Robo y Destrucción, una suma razonable y suficiente que proteja pérdidas, deterioros, mal manejo y otros aspectos que se presenten con el uso de los recursos del Fondo.



8.1.2 El responsable del Fondo mantendrá las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo y de los documentos que sustentan el fondo de Caja Chica, manteniéndolos en caja de seguridad.

8.2 El responsable del Fondo de Caja Chica deberá cautelar que los documentos que sustentan las rendiciones para sustentos de gastos, cumplan con la finalidad de atención de gastos, menores y/o urgentes, a fin de que garantice la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

IX. FLUJOGRAMA:

Flujograma de la Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul"



X. ANEXOS

Anexo N° 01: Declaración Jurada de Movilidad

Anexo N° 02: Formato de Recibo Provisional.

Anexo N° 03: Reporte de Rendición Documentaria para Fondo de Caja Chica

Anexo N° 04: Tarifa Promedio de Servicio de Taxi para la ciudad de Lima y Callao

