



17 FEB 2022

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |  |
|   | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | T.S. Clara E. Arroyo Chavez<br>FEDATARIA<br>Página 1 de 15 |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA**

**DIRECTIVA ESPECIFICA N° 003-2022-MIDAGRI-PEBLT-DE**

Formulado por: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento Fecha: 16 FEB 2022

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los Fondos de Caja Chica del Proyecto Especial Binacional lago Titicaca.

**II. FINALIDAD**

Normar los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que permitan una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

**III. BASE LEGAL**

- 3.01. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.02. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF
- 3.03. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado,
- 3.04. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.05. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias
- 3.06. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.07. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.08. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.09. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Supremo vigente que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT
- 3.11. Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE, crea el Proyecto Especial Lago Titicaca como interés nacional y órgano adscrito al Instituto Nacional de Desarrollo.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-90-RE, califica como proyecto binacional.
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.
- 3.14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las normas generales de Tesorería N° 6 y 7
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

CERTIFICADO  
Que el presente documento es una copia fiel del ORIGINAL

PEBLT  
Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

17 FEB 2022

|  |              |                |
|--|--------------|----------------|
| OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |                |
| PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 2 de 15 |

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA



3.16. Resolución Directoral N° 011-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras

3.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes del Pago y sus modificatorias,

3.18. Resolución Directoral N° 146-2019-MINAGRI-PEBLT-DE, que aprueba la Directiva Especifica N°006-2019-MINAGRI-PEBLT/DE denominada Lineamientos y procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y modificación de directivas del proyecto especial binacional Lago Titicaca.



**IV. ALCANCE**

Las disposiciones a la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal del régimen laboral 728 del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, de acuerdo a la normativa detallada en el numeral precedente, incluyendo al responsable único de su administración de los fondos de Caja Chica,



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.01. Definición de Caja Chica**

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinados únicamente a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para su adquisición



**5.02. Designación del responsable del Manejo de Caja Chica**

Mediante Resolución Directoral se designa a Tesorería así como a la persona responsable de la administración y manejo de la Caja Chica, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo. La Resolución que se hace referencia debe consignar lo siguiente:

- a) Órgano a la cual se le asigna el fondo.
- b) Nombre del servidor público encargado del manejo y custodia de la caja chica.
- c) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplia el Fondo de Caja Chica.
- d) Precisar si el servidor público propuesto no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- e) DNI
- f) Fijar el monto máximo para cada adquisición o pago de cada comprobante.
- g) Establecer el porcentaje de rendición de cuenta de la habilitación anterior para efectos de reposición.
- h) Fuente de financiamiento a la que de afectará la apertura y reembolso de los gastos de Caja chica y su degradación analítica.
- i) Disponer al órgano encargado de realizar los arqueos inopinados.



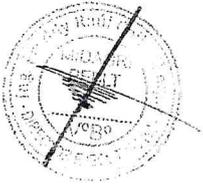
17 FEB 2022

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |  |
|   | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | T.S. Clara E. Arroyo Chavez<br>FEDATARIA<br>Página 3 de 15 |

**5.03. Obligaciones y prohibiciones del responsable único de Caja Chica**

**5.03.1. Obligaciones del responsable**

- Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y los archivos que correspondan al Fondo Fijo de Caja Chica asignado.
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago respecto al clasificador de gasto en la meta presupuestaria correspondiente.
- Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro del giro bancario.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados de Fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT.
- NO aceptar comprobante de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad unidad de medida, valor unitario y valor total.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- Requerir la rendición de cuentas de los recibos provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada uno de los servidores públicos que deben cumplir con tal obligación. De no obtener respuesta deberá informar al servidor que realiza funciones de Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- Brindar facilidades al servidor público que realiza acciones de Contabilidad, cuando se realice arqueos inopinados.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago de la SUNAT y otros que sustentan los asumidos con caja chica.



**5.03.2. Prohibiciones del responsable**

- Delegar el manejo de los Fondos de Caja Chica en funcionarios o servidores no autorizado en la Resolución Directoral.
- Cancelar compromisos de pago que no se ajusten al concepto de Caja Chica.
- Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, viáticos, entre otros.
- Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los Fondos de Caja Chica.
- Hacer entrega de Fondos de Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuentas, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido de 48 horas.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es una copia fiel del ORIGINAL

|                           |              |                |
|---------------------------|--------------|----------------|
| OFICINA DE ADMINISTRACION | OA           |                |
|                           | Revisión: 01 | Página 4 de 15 |

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA



- h) Pagar gastos por la adquisición de bienes o prestación de servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- i) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Director de la Oficina de Administración y del servidor público responsable de meta
- j) Proporcionar fondos en calidad de préstamo

**5.04. Racionalidad del gasto**

Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de presupuesto y austeridad vigentes.

**5.05. Ejecución de la Caja Chica**



5.05.1 Las diversas metas presupuestarias deberán contar con el marco presupuestal disponible para ejecutar gastos por Caja Chica, habilitando suficientes recursos en las partidas específicas en las que se registrarán los gastos.

5.05.2. Para que sea reconocido el gasto que se ejecute con cargo a Caja Chica, previamente deberá cumplir con la definición de Caja Chica (numeral 5.01.), y deberá contar con la:

- a) Autorización del responsable de la meta presupuestaria que demanda el gasto.
- b) Vº Bº del Director de la Unidad Orgánica Usuaria.



5.05.3 El monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica es el que se señala en la respectiva Resolución Directoral de aprobación de Apertura de Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica, quedando prohibido el uso de dicho fondo por importes mayores a lo establecido en la Resolución Directoral que aprueba el Manejo de Fondos de Caja Chica.

**5.05.4. Tipos de Gasto**

Con cargo al Fondo de Caja Chica se podrán efectuar los siguientes tipos de gasto, previa visación del Director de Línea/Director de Oficina y servidor responsable de meta:

- a) Excepcionalmente para adquisición de bienes de consumo de menor cuantía, no existentes en stock de almacén, previa conformidad del servidor público que ejerce funciones de responsable de Almacén.
- b) Pago de fletes.
- c) Gastos de servicios públicos como el peaje que abonen los vehículos oficiales de la entidad en el traslado de funcionarios y servidores civiles que se desplacen en cumplimiento de sus funciones.
- d) Gastos de movilidad local para atender reuniones de trabajo de carácter oficial, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículo; trámites documentarios oficiales. La movilidad local deberá hacerlo en transporte masivo (ida y vuelta), previa presentación del formato de declaración jurada.
- e) Refrigerios debidamente justificados al personal que de manera excepcional de lunes a viernes realizaran trabajos fuera del horario habitual, debiendo prolongar su permanencia en el puesto de trabajo por un mínimo de cuatro horas, debiendo registrar su salida pasada de las 9 p.m., con la autorización de su jefe inmediato.

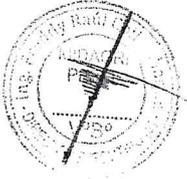




17 FEB 2022

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |  |
|   | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | T.S. Clara E. Arroyo Chavez<br>FEDATARIA<br>Página 5 de 15 |

- f) De igual manera se atenderá la alimentación al personal que labora los días sábados y domingos, un mínimo de cinco (5) horas hasta por un máximo de doce soles (S/.12) por cada trabajador, Se deberá consignar al reverso del comprobante de pago el nombre del trabajador, así como la labor realizada. Sólo a trabajadores de la 728.
- g) En ningún caso, se pagará horas extras ni compensación por servicios realizados en sobre tiempo.
- h) Para aquellos casos que de manera imprevista y en ruta de viaje para el cumplimiento de la comisión de servicios, se efectuaran gastos para el restablecimiento de la operatividad de la unidad móvil asignada.
- i) Otros gastos de servicios debidamente justificados por el Director de la Unidad Funcional Usuaria y que se enmarquen en la definición de Caja Chica.



**5.06. Revisión de documentos sustentatorios del gasto**

5.06.1. El responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, es el encargado de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, asegurándose de que cuenten con todas las autorizaciones del caso y de que está dando cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva y normas vigentes.



5.06.2. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, tales como facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, entre otros señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago<sup>1</sup>, para ser cancelados con los Fondos de Caja Chica, deberá cumplir con los requisitos que exige dicho Reglamento, debiendo siempre estar emitidos a nombre del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca y en caso de facturas con el RUC N° 20162117379.



5.06.3. Tales comprobantes de pago deberán tener la constancia de cancelación por parte del proveedor y, en todos los casos al reverso del original se deberá consignar la justificación, datos y la firma del servidor que adquirió el bien o recibió el servicio así como, las visaciones de autorización del responsable de la meta presupuestaria demandante y del Director de la dependencia usuaria con nombre y sello. Asimismo el documento que sustenta no deberá tener enmendaduras, borrones ni uso de corrector. La fecha del comprobante de pago debe estar comprendido en el periodo de la ejecución de la actividad para el que fue autorizado.

5.06.4. Sólo en el caso de movilidad local que deben hacerlo en transporte masivo y que el proveedor no cuente con comprobante de pago, la rendición de gasto se realizará mediante declaración jurada, especificando en detalle las acciones cumplidas y las visaciones de autorización detalladas en el numeral anterior.

5.06.5. Asimismo, todos los comprobantes de pago incluido la declaración jurada, deberán contener el sello de PAGADO por parte del responsable de Caja Chica y al mismo tiempo deberán ser foliados,

<sup>1</sup> Resolución de Superintendencia N° 007-SUNAT



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

OFICINA DE ADMINISTRACION

OA

Que el presente documento es una copia ORIGINAL  
CERTEJADO PEBLT

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y  
MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO  
ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

Revisión: 01

Página 6 de 15

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión que aleatoriamente debe realizar el responsable de Caja Chica o quien efectuó el arqueo sorpresivo de caja y ii) la consolidación de las rendiciones de cuenta, reembolsos o liquidaciones según corresponda.

5.06.6. El responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, antes de solicitar los reembolsos de sus respectivos fondos, deberán asegurarse de contar con los créditos presupuestarios por cada específica de gasto; deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto a reembolsar (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, entre otros señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago), .

5.06.7. El servidor que realiza acciones de Control Previo previa derivación de Tesorería como de la Oficina de Administración, efectuará la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta presentados para el reembolso de los Fondos de Caja Chica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva y en la normativa existente.

5.06.8. En caso de existir trabajadores que no hayan cumplido con la rendición de cuenta, el responsable del Fondo de Caja Chica deberá comunicar Director del Área usuaria que cumplan de inmediato la respectiva rendición de cuentas. De no cumplir con la rendición de cuenta dentro del plazo previsto, Tesorería previo informe del responsable del Fondo de Caja Chica, solicitará a través de la Oficina de Administración mediante el área de Recursos Humanos se le haga el descuento del saldo total y/o parcial pendiente de rendición.

5.06.9. Tesorería, está encargada de custodiar los documentos de gastos de la Caja Chica, los mismos que forman parte de las solicitudes de reembolso o liquidación que son archivados como documentación que sustenta los respectivos comprobantes de pago que dieron origen

### 5.07. Reposiciones de Caja Chica

La Caja Chica podrá ser renovada en el mes sólo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

La reposición del fondo de Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad de la unidad correspondiente y debe tener el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del servidor responsable de Tesorería.

### 5.08. Mecanismos de Control de Caja Chica

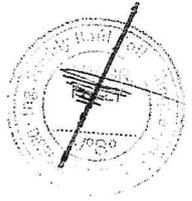
El servidor que realiza funciones de Contabilidad de la entidad, realizará los arqueos inopinados y periódicos (una vez al menos en el periodo de 60 días), estableciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional.



17 FEB 2022

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |  |
|   | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | T.S. Clara E. Arroyo Chavez<br>FEDATARIA<br>Página 7 de 15 |

El servidor que realiza funciones de Contabilidad deberá informar a la Oficina de Administración los resultados del arqueo efectuado y de las recomendaciones formuladas para su respectiva implementación.



### 5.09. Liquidación de la Caja Chica

La liquidación del Fondo se efectuará el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme dispone la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, se deberán hacer entrega en la Caja-Recibidora de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de PELT, detallando la específica del gasto que corresponda como el recibo de ingreso que se emita, todo lo cual deberá adjuntarse al expediente de liquidación de Caja Chica.



## VI MECANICA OPERATIVA

### 6.01. Apertura de fondos de Caja Chica

6.01.1. El servidor público que realiza funciones de Tesorero elabora informe solicitando la apertura de Caja Chica, mediante Resolución Directoral en la cual se señala la dependencia a la que se asigna, la designación del titular o suplente, responsables de la administración del Fondo de Caja Chica, el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe de exceder S/. 300.00 soles por comprobante de pago, de cada Fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y el monto a certificar, elevando el informe a la Oficina de Administración.



6.01.2. Asimismo el servidor público que realiza funciones de Tesorero, solicita a la OPPS la Certificación de Crédito Presupuestario señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y el monto a certificar.



6.01.3. La Oficina de Administración, revisa y evalúa lo solicitado y dispone mediante informe dirigido a Dirección Ejecutiva, solicitando se autorice la apertura de dicho fondo mediante Resolución Directoral a cargo de Tesorería, proponiendo al servidor público responsable del manejo y custodia.

6.01.4. La Dirección Ejecutiva revisa y dispone la formulación de Resolución de aprobación de apertura de Fondos de Caja Chica y deriva a la Oficina de Asesoría Legal.

6.01.5. La Oficina de Asesoría Legal recepciona y formula la Resolución Directoral de aprobación y eleva a la Dirección Ejecutiva.

6.01.6. El Director Ejecutivo revisa y suscribe la Resolución Directoral

### 6.02. Asignación de recursos para la adquisición de bienes o prestación de servicios

6.02.1. La Unidad Funcional Usuaria solicita a la Oficina de Administración la asignación de recursos con cargo a Caja Chica mediante Recibo Provisional de Egreso, el mismo que debe contar expresamente con las siguientes autorizaciones.

- a) Gestión de proyectos
  - Director de Oficina de Administración



|  |              |                |
|--|--------------|----------------|
| OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |                |
| PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 8 de 15 |

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA



- b) Órganos de Línea
  - Director de Órgano de Línea que demanda el gasto
  - Servidor público responsable de meta.

- 6.02.2. El Director de Administración visa el recibo provisional y deriva a Tesorería.
- 6.02.3. El servidor público responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica receptiona el recibo provisional y entrega los recursos.

6.03. Rendición de recursos provenientes de caja chica

6.03.1. El responsable del manejo de Fondo de Caja Chica revisa y verifica antes de su cancelación el “expediente de rendición de recursos”; que los documentos que sustentan los gastos cuenten con todas las autorizaciones del caso y en el marco de las disposiciones de la presente Directiva.

Verificando que los comprobantes de pago registren la constancia de cancelación por parte del proveedor y al reverso del original deberá consignar lo siguiente:

- a) Los datos y la firma del servidor que compró el bien o recogió el servicio según corresponda.
- b) La justificación por la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- c) Los Vº Bº de los funcionarios que otorgan la conformidad del órgano solicitante.
- d) Los Vº Bº de autorización del Director de Oficina de Administración según corresponda y del servidor público de Tesorería.
- e) Los bienes que no cuenten con stock en almacén podrán atenderse con Caja Chica; debiendo contar con el Vº Bº del servidor público responsable de almacén que certifique la no disponibilidad del bien así como los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos con Vº Bº del servidor que realiza funciones de jefe taller.

- 6.03.2. La Unidad Funcional entrega el expediente de rendición de recursos con los documentos correctamente visados a la Oficina de Administración para su rendición.
- 6.03.3. El Director de la Oficina de Administración recibe y deriva al servidor de Control Previo para la verificación de los documentos.
- 6.03.4. El servidor público que realiza el Control Previo, verifica que la documentación sustente los gastos y cuente con todas las autorizaciones del caso, cumpla con las disposiciones de la presente directiva; y deriva a Contabilidad.
- 6.03.5. El servidor público que realiza funciones de Contabilidad realiza el compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP y deriva a Tesorería.
- 6.03.6. Tesorería a través del responsable de manejo y custodia del fondo de Caja Chica, realiza la fase de girado en el módulo SIAF-SP y, realiza el cobro de cheque de reposición para atender los gastos.

6.04. Arqueos de Caja Chica

6.04.1. El servidor público que realiza funciones de contabilidad efectúa el arqueo en presencia del responsable de manejo y custodia de los fondos de Caja Chica sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de control Institucional del PEBLT.



17 FEB 2022

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |  |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | T.S. Clara E. Arroyo Chavez<br>FEDATARIA<br>Página 9 de 15 |

6.04.2. Procedimiento

- a) Conteo de dinero, confrontación y conciliación con los importes que se reflejen en el libro auxiliar estándar del SIAF.
- b) Formulación del Acta de Arqueo de Caja Chica la que será firmada por el responsable de Administración de Caja Chica, por el servidor de contabilidad, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c) Adjuntar al Acta un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d) Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para conformidad con lo registrado en el auxiliar estándar.
- e) Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).

6.04.3. En casos de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo, se remitirá al Director de la Oficina de Administración en Informe detallando los hechos detectados, identificación de presuntos responsables y la transgresión normativa incurrida, para los fines pertinentes.

6.04.4. No se otorgarán nuevos fondos con recibo provisional si no se ha rendido el recibo anterior bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.

6.04.5. En caso de robo de la Caja Chica, el responsable de su Administración deberá informar al servidor responsable de Tesorería y esta a su vez al Director de la Oficina de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de Abastecimiento y Servicios Generales y de Control patrimonial el recupero del siniestro ante la Compañía de Seguros.

**VII. RESPONSABILIDAD**

- 7.1. El designado para la Administración de Fondos de Caja Chica es responsable de la administración y uso de los Fondos de Caja Chica, así como de la custodia de los documentos que sustentan el gasto y de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo, bajo la supervisión del jefe inmediato superior.
- 7.2. Los servidores de la Unidades Funcionales que reciben el dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo no mayor de 48 horas de su verificación y conformidad correspondiente.
- 7.3. Es obligación del servidor que realiza las funciones de Contabilidad de realizar los arqueos del Fondo de Caja Chica.
- 7.4. El Órgano de Control Institucional del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, efectuará el control posterior, según normas del Sistema Nacional de Control que los regula.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

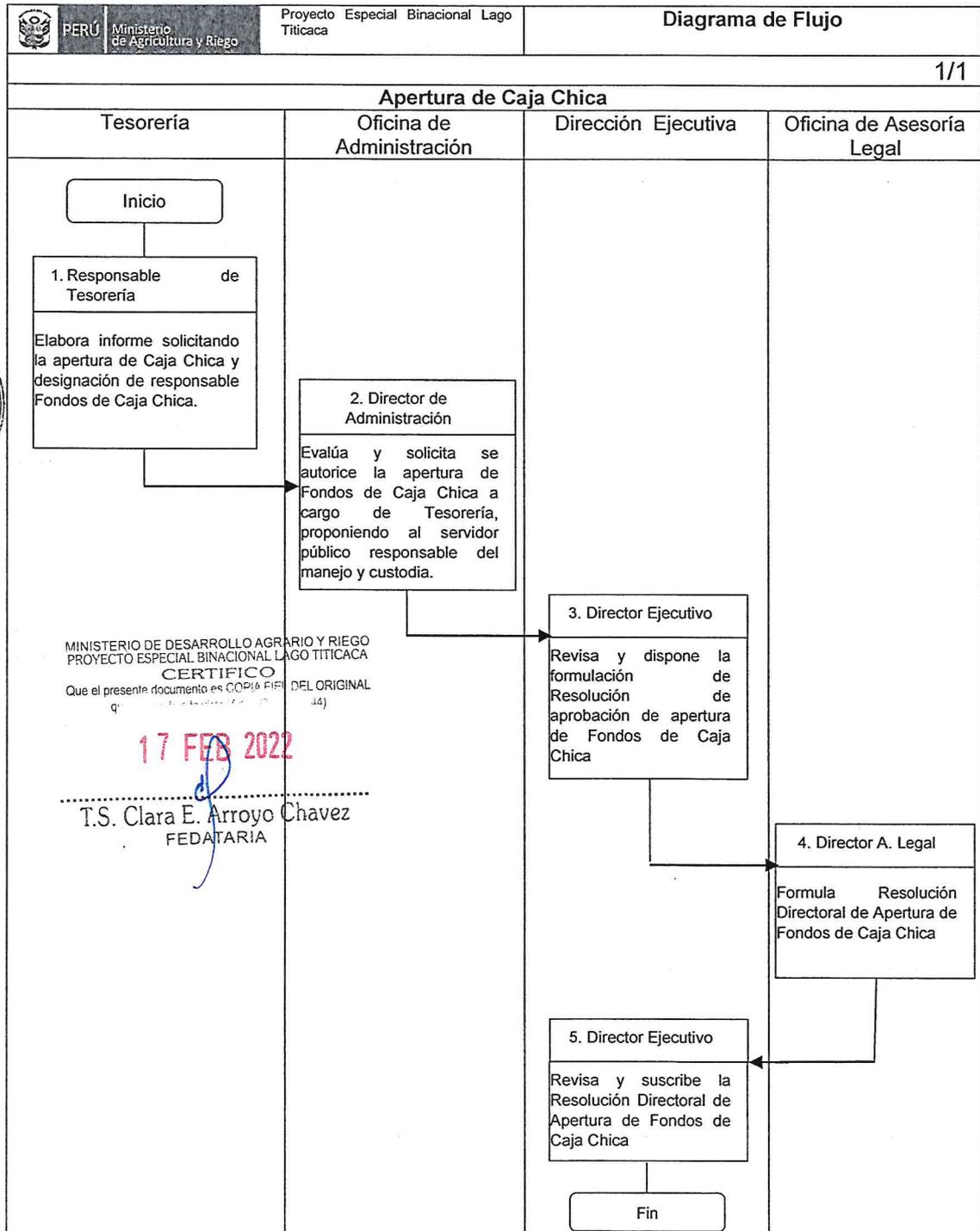
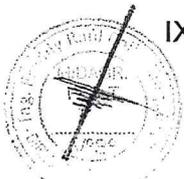
- 8.1. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 001-2009-MINAG/PELT-7331.
- 8.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y será difundido a través de su publicación en la intranet institucional [www.pelt.gob.pe](http://www.pelt.gob.pe), así como su distribución por parte de la Oficina de Administración para todas las dependencias del PELT.



|   |  |              |                 |
|---|--|--------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |                 |
|   | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 10 de 15 |

8.3. Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por el Director de la Oficina de Administración, mediante las acciones correspondientes en el marco de los dispositivos legales vigentes.

IX. FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

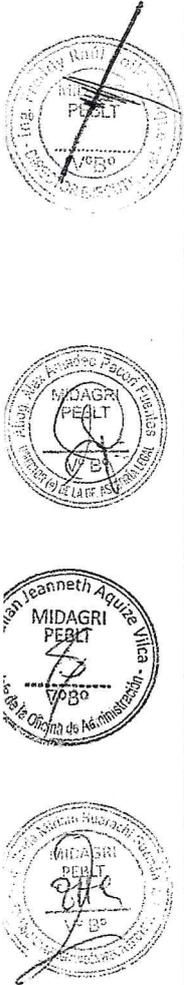
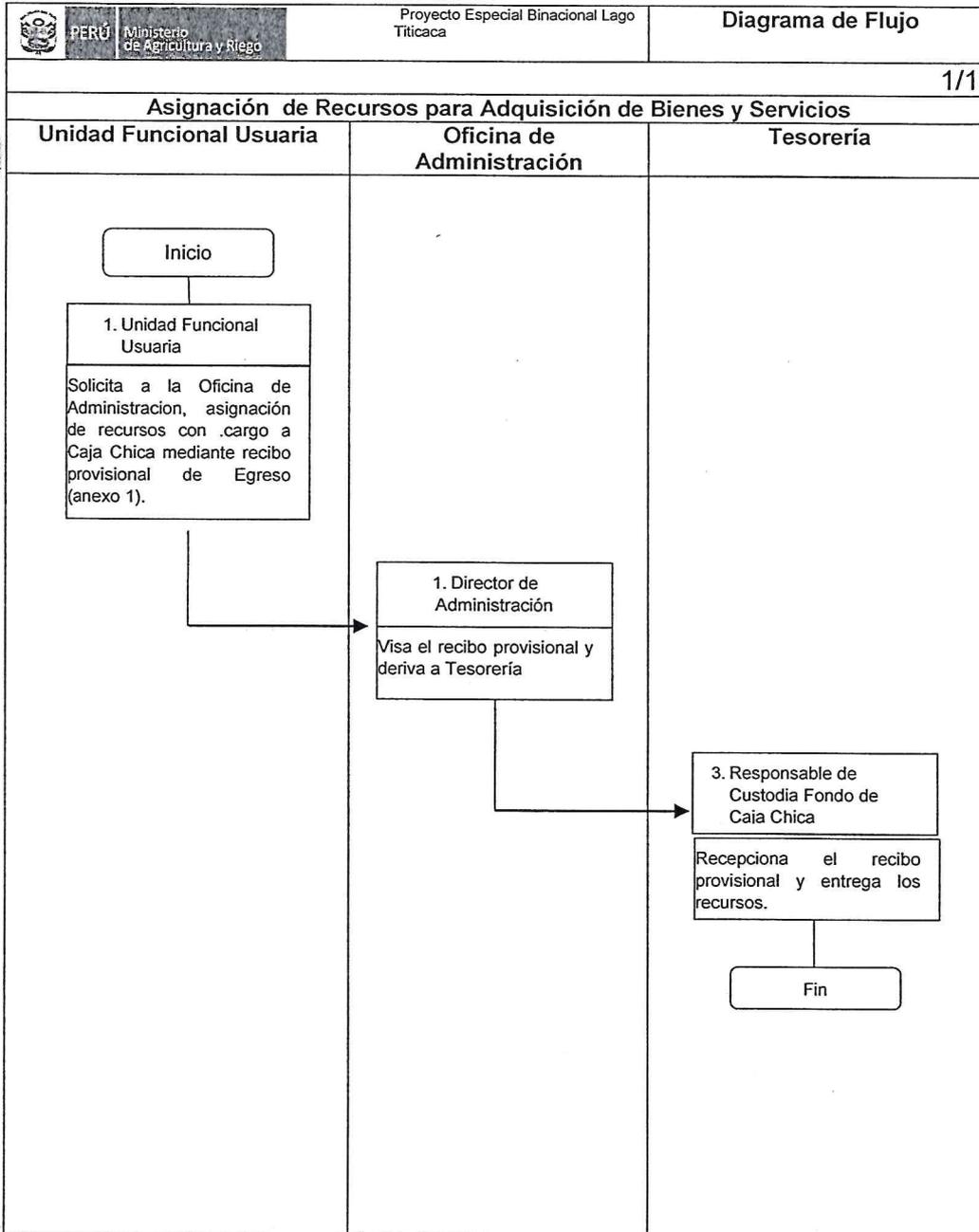
17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA



17 FEB 2022

|  |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |   |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | T.S. Clara E. Arroyo Chavez<br>FEDATARIA<br>Página 11 de 15 |



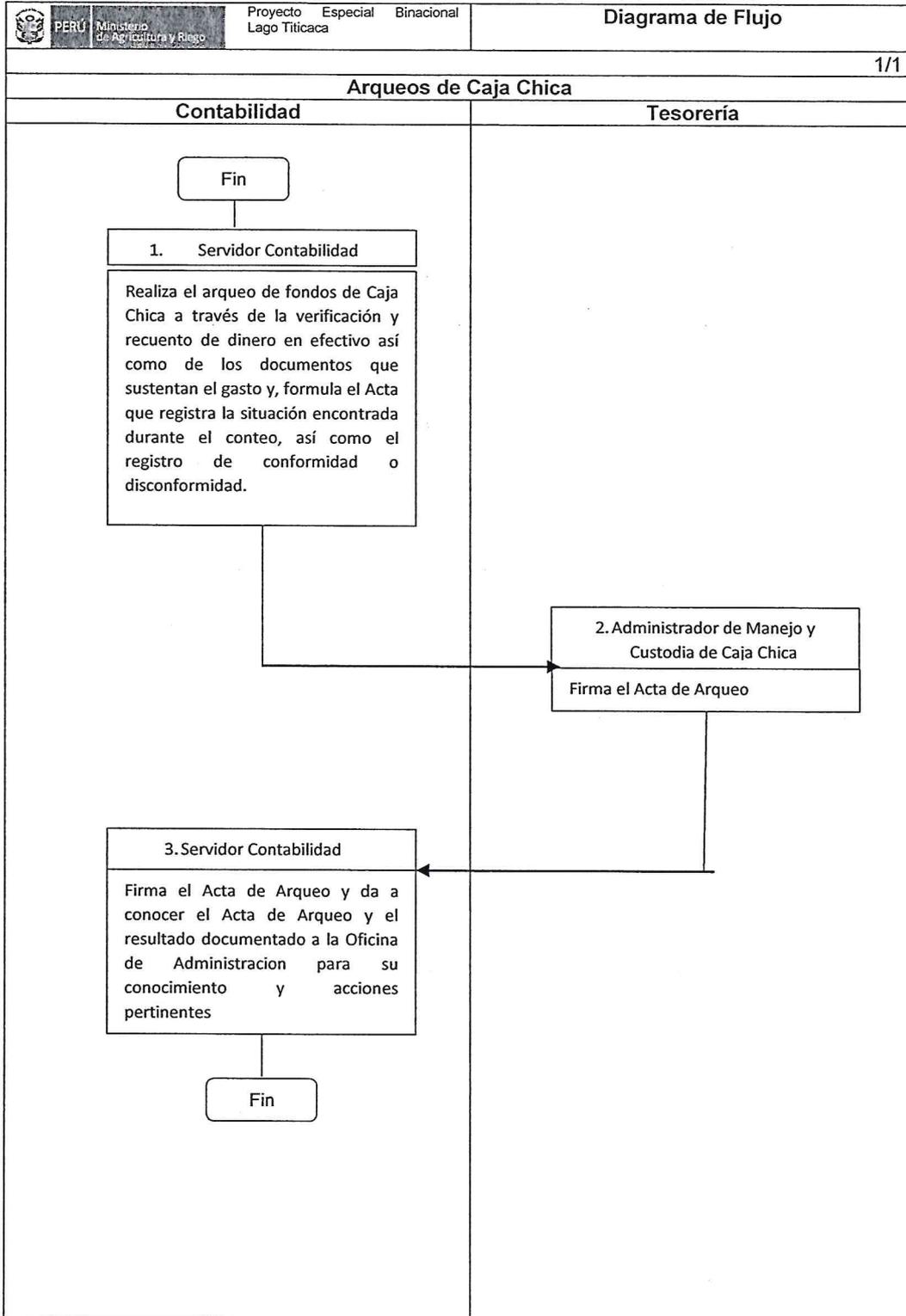




17 FEB 2022

|  |  |              |
|--|--|--------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 |

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA  
 Página 13 de 15

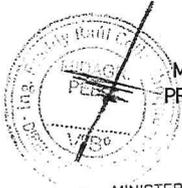




|  |  |              |                 |
|--|--|--------------|-----------------|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |                 |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | Página 14 de 15 |

X. ANEXOS

ANEXO 1



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE TESORERIA



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICO  
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
(Decreto Ley N° 12716 - 44)

**RECIBO DE EGRESOS**

17 FEB 2022



Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

N°

Puno, 201.....

S/.



Recibí del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca \_\_\_\_\_

Por concepto de \_\_\_\_\_



Recibido el efectivo, deberá rendir en un plazo máximo de 48 horas, según Directiva Especifica N° -2022-MIDAGRI-PEBLT-DE, caso contrario se someterá a las acciones administrativas pertinentes (el usuario autoriza en caso de incumplimiento el descuento en planilla)

**RECIBÍ CONFORME**

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_



17 FEB 2022

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
|  | OFICINA DE ADMINISTRACION  | OA           |  |
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA | Revisión: 01 | T.S. Clara E. Arriago Chavez<br>Página 15 de 15<br>FEDATARIA |

### ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Puno, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ estando presente \_\_\_\_\_, el servidor responsable de Contabilidad, se procedió a practicar el Arqueo de los Fondos de Caja Chica que se encuentra a cargo de \_\_\_\_\_, responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica, obteniéndose el siguiente resultado:

#### FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Efectivo              | SI/ |
| Vales provisionales   | SI/ |
| Gastos definitivos    | SI/ |
| Reembolsos en trámite | SI/ |
| _____                 | SI/ |

#### TOTAL RECONTADO

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Fondos y documentos recontados | SI/ |
| Sobrante (o faltante)          | SI/ |

Explicación de la diferencia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El responsable de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del responsable de Contabilidad para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Puno, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Servidor responsable de Contabilidad

