



# Resolución Directoral N° 0002 /2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE

Tumbes, 06 ENE. 2023

VISTO:

Resolución Directoral N° 0006/2022-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE de fecha 18 de enero del 2022; Informe N° 002/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-OA/GFC, recepcionado el 05 de enero del 2023, Informe N° 0002/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-OAL, del 06 de enero del 2023;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 106-80-AA se creó como organismo técnico y administrativo la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Puyango - Tumbes en el departamento de Tumbes, a fin de aprovechar las potencialidades técnicas y administrativas que requiera, especialmente de la margen derecha del río Tumbes, que cuenta con extensas áreas para irrigar, a través del Convenio Binacional entre Perú y Ecuador;

Que, mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N° 030-2008-AG se aprueba la fusión del Instituto Nacional de Desarrollo - INADE, del que dependía el Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes, al entonces Ministerio de Agricultura, hoy Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, siendo este último el ente absorbente, por consiguiente, el Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes corresponde a la Unidad Ejecutora 014 del Pliego 013 Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, mediante Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de mayo de 2021, se aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo que dependen de cada ministerio. Asimismo, en el artículo primero de las disposiciones complementarias finales de la precitada norma, se establece que el Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes -PEBPT, califica desde el punto de vista organizacional como programa bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, teniendo en cuenta el Principio de Legalidad tal como lo establece el Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, "Las Autoridades Administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que les están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, mediante Resolución Directoral N° 0006/2022-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE, de fecha 18 de enero del 2022, se aprobó la Directiva General N° 001/2022-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE - "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES"; la misma que entró en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación;

Que, con Informe N° 002/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-OA/GFC, recepcionado el 05 de enero del 2023, el Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad, alcanza al Director de la Oficina de Administración del PEBPT, la propuesta de Directiva N° 001/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE - "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES", para su aprobación mediante acto resolutivo;

06 ENE 2023

# Resolución Directoral N° 0002/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE

Que, mediante proveído inserto en el Informe N° 002/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-OA/GFC, del 04 de enero del 2022, el Director de la Oficina de Administración del PEBPT deriva a la Oficina de Asesoría Legal la propuesta de Directiva N° 001/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE – “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES”, para la proyección del acto resolutivo correspondiente;

Que, la Directiva General N° 001/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE – “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES”, tiene como objetivo regular el procedimiento para la apertura, pagaduría, rendición, reembolso y liquidación de los fondos de Caja Chica en las diferentes dependencias del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes; establecer los procedimientos, responsabilidades, obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de Caja Chica y fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos;

Que, conforme a la Ley N° 28693 – Ley del Sistema Nacional de Tesorería, “La Administración centralizada de los Fondos Públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción”.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal f) del artículo 10° inciso 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral 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; asimismo, prescribe que “El Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica en la misma oportunidad de sus constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional”.

Que, con Informe N° 0002/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-OAL, de fecha 06 de enero del 2023, la Oficina de Asesoría Legal opina que corresponde dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0006/2022-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE, de fecha 18 de enero del 2022, que aprueba la Directiva General N° 001/2022-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES”; y consecuentemente, procede aprobar la nueva Directiva que regirá para la administración del fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2023;

Que, de conformidad con el literal s) del artículo 10° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, prescribe que son funciones de la Dirección Ejecutiva “Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia”;

Que, estando a los documentos que se citan en el visto, y en mérito de la Resolución Ministerial N° 0434-2022-MIDAGRI, publicada en el diario oficial “El Peruano”, el 21 de octubre del 2022, y con el visado de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Legal del PEBPT;

06 ENE 2023

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 0006/2022-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE, de fecha 18 de enero del 2022, que aprueba la Directiva General N° 001/2022-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES”; conforme a los fundamentos expuestos en la parte resolutive de la presente resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** APROBAR la Directiva General N° 001/2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA

# Resolución Directoral N°0002 /2023-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-DE

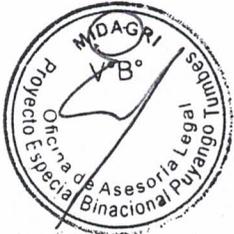
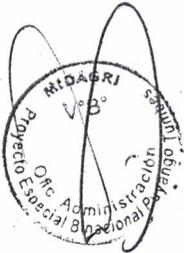
CAJA CHICA DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES", que regirá para la administración del fondo de caja chica para el año fiscal 2023, las misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación; conforme a los fundamentos expuestos en la parte resolutive de la presente resolución;

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** al Grupo Funcional de Recursos Humanos del PEBPT la difusión e implementación de la presente Directiva dentro del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes;

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Directiva a los Servidores Civiles designados en la Administración de la Caja Chica para el presente ejercicio fiscal, en la Sede Principal, Centro Experimental Tumpis y Oficina de Coordinación a la Ciudad de Lima;

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución Directoral y la Directiva aprobada a las Direcciones y Grupos Funcionales del PEBPT, Órgano de Control Institucional; así como al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, para los fines pertinentes;

**Regístrese, Comuníquese y Archívese**



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES  
*[Signature]*  
**Juan Edgardo Fafias Barreto**  
DIRECTOR EJECUTIVO (e)



CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista

**06 ENE 2023**

**Vanessa del Socorro Oyola León**  
DESIGNADO R.D. 0335/2012-MIDAGRI-DVDAFIR-PEBPT-D-E  
DNI: 47303951  
PEDATARIO

REPUBLIC OF THE PHILIPPINES

Department of Education  
Division Office - [illegible]

Office Memorandum  
[illegible]

TO: [illegible]

FROM: [illegible]

DATE: [illegible]



[illegible signature and text]

00-ENE 5053

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA, DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES – PEBPT**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001 /2023 -MIDAGRI-DVDAFIR—PEBPT - DE**

**Formulada por: Grupo Funcional de Contabilidad de la Oficina de Administración**

**Fecha:**

**I. OBJETIVO.**

Establecer las pautas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, resguardo, uso racional, rendición, reposición y cancelación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutoria Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes - PEBPT, dependiente del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

**II. FINALIDAD.**

Garantizar el normal desempeño de operaciones administrativas y operativas del PEBPT en la atención expeditiva de pagos y gastos menudos y urgentes que no puedan ser programados y demande su inmediata cancelación.

**III. BASE LEGAL.**

1. Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificadorias.
3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificadorias.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
6. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la República y sus modificatorias.
9. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificadorias y Complementarias.
10. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificadorias.
11. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
12. Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, Que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Aprobación y Actualización de Directivas".
13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Normas Modificadorias y Complementarias.
14. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones

CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es igual al Documento Original que he tenido a la vista

06 ENE 2023

Vanessa del Socorro Cyola León  
DESIGNADO R.D. N° 003-2014-MINAGRI-DVDAFIR-PEBPT-D-E  
D. 41903987  
F. 2023/01/06

complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior.

15. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
16. Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, Aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
17. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
18. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, Que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2023.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, pertenecientes al Régimen del Decreto Legislativo N° 728, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, así como a los funcionarios designados o encargados de la conducción de las respectivas Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás dependencias del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Definición de la Caja Chica.

- 5.1.1 La Caja Chica es un fondo constituido por dinero en efectivo proveniente de Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución y **debe ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su naturaleza no puedan ser debidamente programados para su adquisición.**

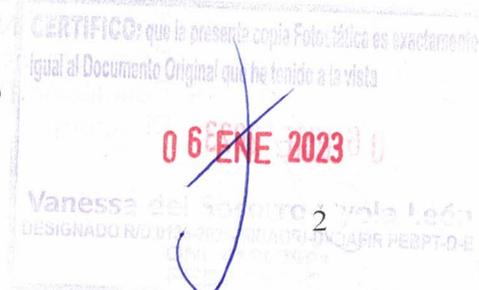
##### 5.2 Medidas Preventivas

- 5.2.1 Designación de los responsables del manejo de Caja Chica

- 5.2.1.1 Mediante Resolución Directoral, del director ejecutivo, autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica, designando en ella a las personas responsables del manejo y custodia de dicho fondo (Titular).

- 5.2.1.2 La designación deberá incluir los nombres y apellidos completos, así como la modalidad de contratación de las personas responsables del manejo de dicho fondo (Decreto Legislativo N° 728); precisándose que aquella persona no cuenta con sanción vigente por parte del Estado.

- 5.2.2 Condiciones mínimas de seguridad y resguardo



5.2.2.1 El responsable del Grupo Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a solicitud del responsable del Grupo Funcional de Tesorería, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robos, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia a través de Tesorería, lo cual permitirá a la Entidad protegerse adecuadamente ante una eventual pérdida de dinero en efectivo

5.2.2.2 El responsable del Grupo Funcional de Tesorería a solicitud de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica brindará las adecuadas condiciones de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

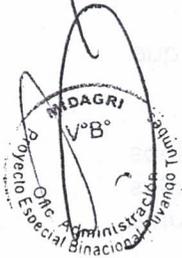
5.2.2.3 Con el objeto de otorgar seguridad necesaria a los Fondos y que estos no se vean perjudicados en caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá realizar las siguientes acciones.

- a) La llave y clave de la caja fuerte será de responsabilidad del titular del manejo y custodia de la Caja Chica.
- b) En un sobre sellado y lacrado el titular del manejo y custodia de la Caja Chica entregará al jefe de la Unidad de Tesorería una copia de la clave y llave de la Caja Fuerte.
- c) Dicha clave podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad, el mismo que deberá ser puesto en conocimiento del jefe de la Unidad de Tesorería.

5.2.3 Obligaciones y prohibiciones de los responsables de la Caja Chica

5.2.3.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de Caja Chica:

- a) Cumplir con presentar su Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y 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.
- b) Velar que los fondos de la Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- c) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y los archivos que correspondan al Fondo de Caja Chica asignado.
- d) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo, cuyos montos guarden relación con los seguros contratados.
- e) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación sean auténticos.
- f) Verificar que los documentos que sustentan gastos (Comprobantes de Pagos autorizados por la SUNAT) sean adecuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes aprobados.



CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista

06 ENE 2023

Vanessa del Socorro Oyola León  
DESIGNADO R/D.0 03-2023-MIDAGRI-DV/CAFIR PEBPT-D-E  
41903987

- g) Requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales dentro del plazo establecido (48 horas); debiendo informar al director de Administración de las personas que aún no han cumplido con tal obligación.
- h) Mantener siempre como mínimo como disponible el 20 % del fondo establecido, en tanto está en trámite las rendiciones de reposición, para ello el responsable Titular del Fondo debe presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- i) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- j) Brindar facilidades a la Unidad de Contabilidad, cuando se realicen arqueos inopinados.

5.2.3.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica.

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura de Caja Chica y/o sus Modificatorias. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- b) Atender con Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- c) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- d) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Cancelar planillas de haberes y propinas a practicantes.
- f) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

## MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 De la apertura de los fondos para caja chica

6.1.1 El Fondo de caja chica, se constituye a propuesta del responsable del Grupo Funcional de Contabilidad; al director de la Oficina de Administración, quien de estimarlo conveniente lo eleva al director ejecutivo para la emisión del acto Resolutivo de aprobación; en la propuesta se indicará los fondos de apertura, montos máximos menudos a pagarse con estos fondos en la adquisición de bienes y servicios, al responsable titular y suplente, fuente de financiamiento, y las asignaciones específicas del gasto, entre otros.

6.1.2 Antes de la emisión del acto Resolutivo, el director de la Oficina de Administración deberá solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento – OPPyS, indicando los montos a Certificarse por cada fondo.

### 6.2 Ejecución de la Caja Chica

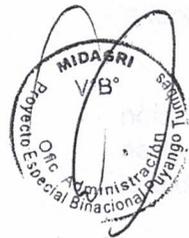


6.2.1 Todo gasto que cumpla con la definición de la Caja Chica (numeral 5.1.1) de la presente Directiva, para que sea reconocido a través de ésta, deberá contar con la autorización del director de la Oficina de Administración, que es el único funcionario que autoriza el egreso o gasto.

6.2.3 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, será establecido en la Resolución Directoral a propuesta del Director de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menores y urgentes, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados así como de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede principal – PEBPT.

6.2.4 Con cargo al fondo de Caja Chica se podrán efectuar los siguientes tipos de gastos:

- a) Excepcionalmente viáticos y asignaciones no programadas
- b) Movilidad local, cuando no haya disponibilidad de unidades móviles del PEBPT y se efectuara según tarifario de movilidad local (Toda la Región Tumbes.
- c) Refrigerios diarios dentro de la Región Tumbes, será de S/ 40.00 soles y fuera del País será de S/ 120.00 debidamente justificado y regirá para todo servicio del personal del Régimen Laboral N° 728, cuando se trate de comisiones laborales que abarquen los dos jornales laborales diarias.
- d) Combustibles para comisión de servicios fuera de la región Tumbes.
- e) Alimentos para atenciones de carácter eventual, reuniones de trabajo y de eventos no programados.
- f) Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- g) Correos y servicios de mensajería nacional e internacional.
- h) Tasas por trámites de servicios tales como Registros Públicos, Gastos Notariales y/o bancarios, peaje etc.
- i) Otros servicios, debidamente justificados por el jefe del órgano correspondiente; y aprobado por el director de la Oficina de Administración.



6.2.6 Los gastos de movilidad local, correspondientes a comisiones de servicios realizadas dentro del horario de oficina, serán acreditadas mediante Declaración Jurada cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N° 02, al cual se debe de adjuntar copia de la respectiva papeleta de permiso. En todos los casos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones urgentes y/o prioritarias en comisiones de servicios que involucren traslado de dinero en efectivo, documentos valorados o documentos oficiales voluminosos, se podrá hacer uso del servicio taxi.
- b) Para todas las demás labores o gestiones rutinarias en comisión de servicio, se deberá hacer uso del servicio de transporte público urbano.



CERTIFICO: que la presente copia Fotostática, es idéntica y fiel a la original, igual al Documento Original que he examinado a la vista

06 ENE 2023

Vanessa del Solorro Oyola León  
DESIGNADO R.D. 0133-2021-MIDAGRI-DVOAFIR PEBPT-D-E

deberá adjuntar el respectivo reporte de control de vigilancia o de asistencia.

6.2.8 Asimismo y de manera excepcional, se podrán reembolsar gastos por refrigerio tras haber prestado algún apoyo de carácter oficial y urgente, durante cualquier día de la semana; previa aprobación del director de la Oficina de Administración; en cuyo caso se deberá adjuntar el respectivo reporte de control de vigilancia o de asistencia.

6.2.9 Cuando eventualmente se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera, se deberá consignar el monto equivalente en nuevos soles, tanto en números como en letras y al tipo de cambio venta publicada por la SBS, correspondiente a la fecha en que se efectuó la adquisición, la misma que se debe adjuntar a la Declaración Jurada del Gasto.

### 6.3 Verificación, control y custodia de documentos definitivos de gasto.

6.3.1 Los responsables titulares o suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, son los responsables de revisar y verificar los documentos y comprobantes de pagos que cumplan con las formalidades; que sustentan los gastos antes de su cancelación, asegurándose de que cuente con todas las autorizaciones del caso y de que se esté dando cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva.

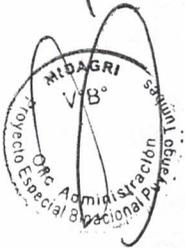
6.3.2 Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, tales como facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, entre otros señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, para ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deberán cumplir los requisitos que exige dicho Reglamento, debiendo estar siempre emitidos a nombre del PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES, y en caso que se trate de facturas o comprobantes de pago en donde se discrimine el IGV, deberán contener el número de RUC. 20154446738 y la dirección Panamericana Norte Km. 4.5 Tumbes.

6.3.3 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 los datos de la persona que compro el bien o recibió el servicio según corresponda.

6.3.4 Asimismo, tales documentos, deberán contener el sello "Pagado" por parte del encargado de la Caja Chica y al mismo tiempo deberán ser foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar:

- a) El proceso de revisión que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración o quien efectúe el arqueo sorpresivo de caja
- b) La consolidación de las rendiciones de cuenta, reembolsos o liquidaciones según corresponda.

6.3.5 Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, antes de solicitar los reembolso de sus respectivos fondos, deberán asegurarse de contar con los créditos presupuestales por cada específica de gasto; asimismo, deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto a reembolsar (facturas, boletas de venta, tickets, entre otros), debidamente pegados con goma, en papel bond A-4 y en folder manila o archivadores.



06 ENE 2023  
Vanessa de Saracho Yola León  
DESIGNADA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

de palanca según el volumen de documentos, a fin de mantener la conservación de los mismos.

6.3.6 El responsable del Grupo Funcional de Contabilidad, previa recepción del expediente de reembolso de la caja chica remitido por el responsable titular o suplente del manejo de los fondos, como de la Dirección de Administración, efectuara la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas presentadas 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.

6.3.7 El responsable del Grupo Funcional de Tesorería, es el encargado de custodiar los documentos de gastos de Caja Chica, los mismos que forman parte de las solicitudes de reembolsos o liquidación que son archivados como documentación sustentatoria de los respectivos comprobantes de pago que dieron origen.

#### 6.4 Recibo Provisional para los Fondos Caja Chica

6.4.1 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando sea autorizado en forma expresa e individualizada por el director de la Oficina de Administración, en cuyo caso, su atención se efectuará mediante Recibos Provisionales Fondos Caja Chica cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N° 01, y cuya rendición de cuentas deberá ser presentada con todas las autorizaciones del caso dentro de las siguientes 48 horas (días hábiles).

6.4.2 Los Recibos Provisionales Fondos Caja Chica serán pre numerados.

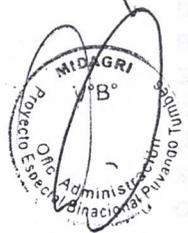
6.4.3 Se podrán otorgar Recibos Provisionales Fondos Caja Chica por concepto de anticipos de viáticos, solo para aquellos casos urgentes e imprevistos, siempre que estén autorizados por el Director de la Oficina de Administración y se haya tramitado la respectiva planilla de Viáticos, conforme a las normas que rigen sobre la materia, con cargo a la cual se deberá reponer dicho anticipo a favor del responsable del fondo de Caja Chica, cuando dicha comisión de servicio no se llegue a realizar, el comisionado está en la obligación de devolver el dinero en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de efectuada la entrega de efectivo.

6.4.4 Cualquier devolución de dinero otorgada por Caja Chica, será recibido por el responsable titular de la misma procediendo a liquidar el Recibo Provisional de Caja Chica.

6.4.5 No se otorgarán nuevos fondos con Recibos Provisionales Fondos Caja Chica al personal que no haya cumplido con rendir el Recibo anterior, bajo responsabilidad del titular responsable del fondo de la Caja Chica.

6.4.6 En caso de existir trabajadores que no hayan cumplido con rendir cuentas o con reponer el anticipo de un viático, el responsable del fondo de Caja Chica, comunicara al deudor, como al servidor responsable del área usuaria, deberá solicitar que cumpla de manera inmediata con la respectiva rendición de cuentas o reposición del anticipo.

6.4.7 De no cumplir con rendir cuentas o de devolver dichos anticipos, dentro del plazo previsto, previo informe del responsable del fondo de Caja Chica,



CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es igual al Documento Original que he leído a la vista

06 ENE 2023

Vanessa del Socorro Cyola León  
DESIGNADO R/D 133-021-MIDAGRI-DVDAFIR PEBPT-D-E  
DNI 47903997

podrá solicitar a través de la Dirección de Administración, para que Recursos Humanos, retenga el monto adeudado por el comisionado en la planilla de remuneraciones o cualquier otro pago que se genere a su favor, este acto debe generar apertura de proceso administrativo, por constituir falta en el manejo del fondo público.

- 6.4.8 El responsable del Grupo Funcional de Contabilidad, previo informe del responsable de fondo de Caja Chica, comunicará a la Dirección de Administración, la relación del personal que no ha cumplido de manera reiterada y consecutiva con rendir cuentas o con devolver los anticipos a la Caja Chica.

## 6.5 Reposición de la Caja Chica

- 6.5.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por el mismo monto constituido o aprobado, y básicamente hasta un máximo de dos oportunidades y/o por disposición expresa del director de Administración y por necesidad Institucional al número de rendiciones documentadas que se efectúen.

- 6.5.2 El encargado Titular o Suplente del manejo de la Caja Chica registrará los documentos que sustentan los gastos, en forma permanente y conforme sean pagados; de manera ordenada (por fechas), detallada y oportuna, bajo responsabilidad.

- 6.5.3 Las solicitudes de reembolsos de la Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero en el fondo descienda a niveles de hasta el 80% del importe asignado, esto con el fin de que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente; para tal efecto, se presentara el Reporte de Rendición Documentada, cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N° 03, el cual deberá ser debidamente firmado por el responsable de la Caja Chica y remitido a la Dirección de Administración para su revisión y giro correspondiente a través de Contabilidad y Tesorería respectivamente.

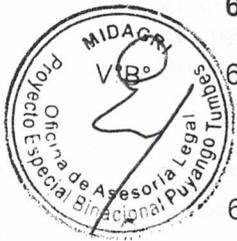
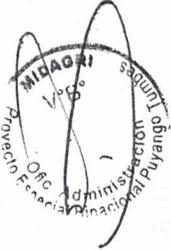
## 6.6 Mecanismos de Control de la Caja Chica

- 6.6.1 El responsable del Grupo Funcional de Contabilidad, efectuará arquez inopinados y periódicos, estableciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes a que hubiera lugar.

- 6.6.2 El responsable del Grupo Funcional de Contabilidad someterá a consideración, de la Dirección de Administración, el Acta de Arqueo de Caja Chica original cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N° 04, y los resultados documentados del arqueo efectuado a cada fondo de Caja Chica.

## 6.7 Liquidación de la Caja Chica

- 6.7.1 Los únicos responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, es el Titular o Suplente, al término del ejercicio presupuestal, deberá liquidar las mismas, hasta el día 30 de diciembre del ejercicio y/o antes del cierre de cada ejercicio presupuestal en coordinación con el responsable del Grupo Funcional de Contabilidad.



igual al Documento Original que he tenido a la vista

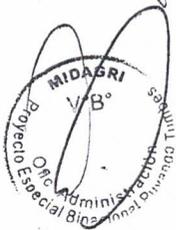
06 ENE 2023

Vanessa ... 8 de León  
DESIGNADO R/... MIDAGRI-DVDARI-PEBPT-D-E  
D/...

- 6.7.2 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se deberán entregar al responsable del Grupo Funcional de Tesorería del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, detallando la específica del gasto que corresponda, el respectivo Recibo de Ingreso que emita deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica con la copia del T-6 devolución al Tesoro Público.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias funcionales; Los funcionarios y Servidores Públicos del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, que ejecutan y autorizan gastos.
- 7.2 Los designados para la administración de los fondos de la Caja Chica, son responsables de las custodias de los documentos que sustentan el gasto mientras estos todavía no sean tramitados para su respectivo reembolso o liquidación; asimismo, son responsables también de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3 Los servidores que reciben dinero de los fondos de la Caja Chica, son responsables de la rendición de cuentas documentada en el plazo máximo establecido.
- 7.4 Son responsables de los arqueos, el personal de la Unidad de Contabilidad y cualquier otra persona que designe el director de la oficina de Administración para efectuar el arqueo de caja.
- 7.5 El Órgano de Control Institucional del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, efectuará el control posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control, que los regula.



## VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- 8.1 Todo lo no especificado en esta directiva, le serán aplicables las normas generales de Tesorería, en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias, aprobadas con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; así como en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



## IX. DISPOSICION TRANSITORIA

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral, emitida por la Dirección Ejecutiva y será difundida a través de su publicación en el portal institucional, así como a través de su distribución por parte de Recursos Humanos, para todo el personal y dependencias del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.

- 9.2 La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 001/2022-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE y sus modificatorias, aprobada con

CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es igual al Documento Original que he tenido a la vista

06 ENE 2023

Vanessa del Socorro Oyola León

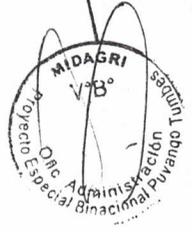
DESIGNADO RD.0 003-2022-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-D-E

N.º 1903991

F. CASIO

Resolución Directoral N° 00006/2022-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE, del 18 de enero del 2022.

X. FLUJOGRAMA Y ANEXOS



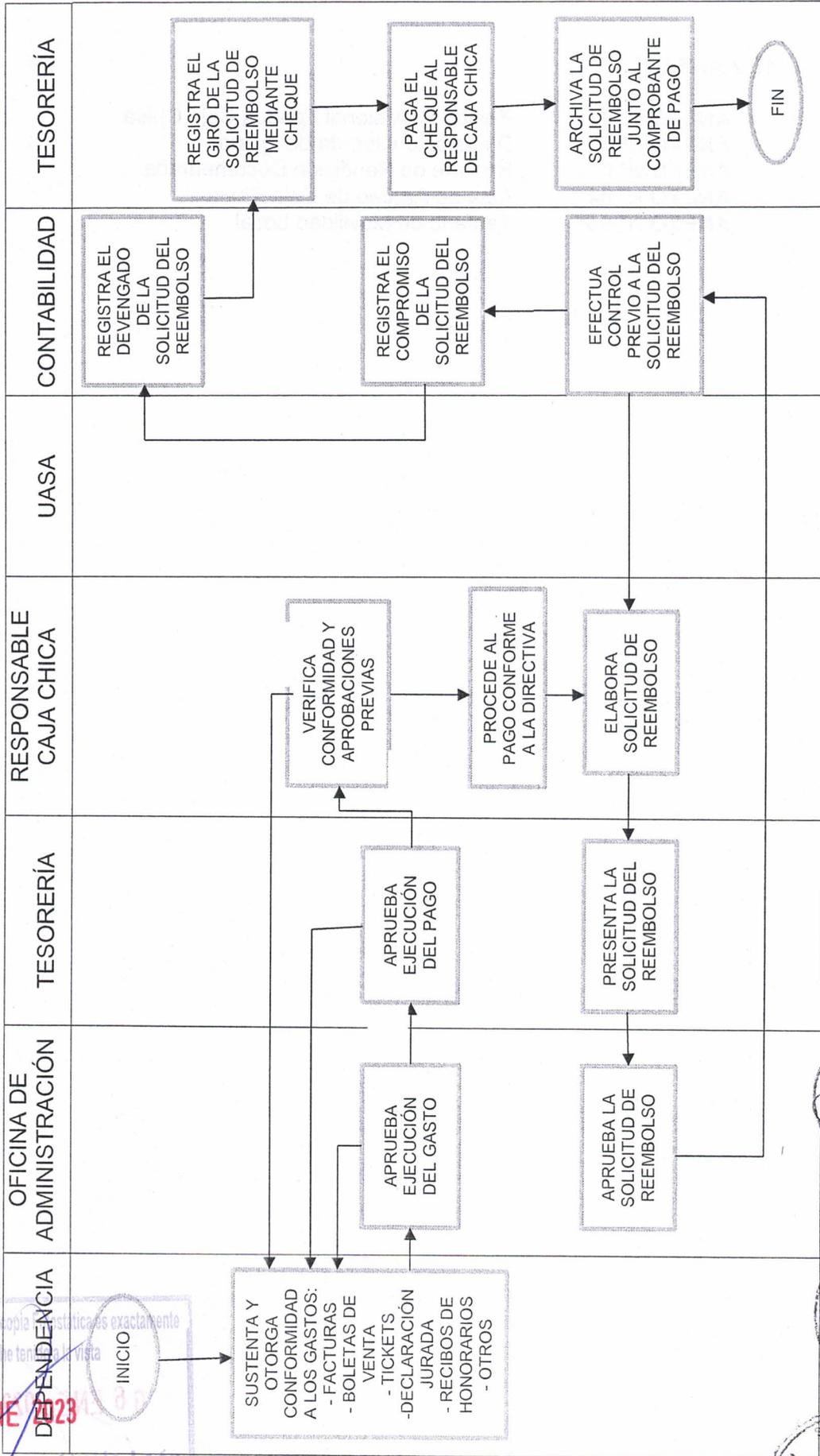
CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista

**06 ENE 2023**

Vanessa  **ESV6**  **Dyala León**  
DESIGNADO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DVDIAR-PEBPT-D-E

10

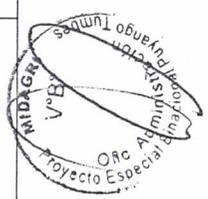
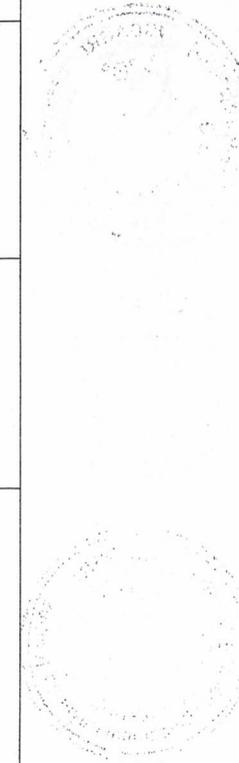
10.1 FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA



CERTIFICO: que la presente copia es idéntica exactamente igual al Documento Original que se tiene a la Vista

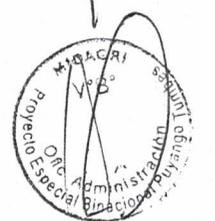
06 ENE 2023

Vanessa del Socorro Oyola León  
 DESIGNADO R/D. 013-2021-MIDAGRI-DVOAFIR PEBPT-D-E  
 D.O. N.º 1903991  
 FISCALIANO



10.2 ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Recibo Provisional Fondos Caja Chica
- ANEXO N° 02: Declaración Jurada del gasto
- ANEXO N° 03: Reporte de Rendición Documentada
- ANEXO N° 04: Acta de Arqueo de Caja Chica.
- ANEXO N° 05: Tarifario de Movilidad Local



CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista

**06 ENE 2023**

Vanessa de los Angeles Ayala León  
DESIGNADO ROL V°B° DE LA OFICINA DE ASesoría LEGAL FEBPT-DE

ANEXO N° 01



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes

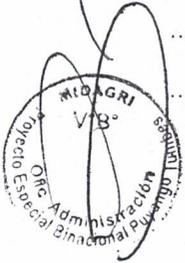
N° 000

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Tumbes, de 2023

Yo, ..... Identificado con DNI N° ..... Recibí del responsable de Fondos en efectivo – Caja Chica del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, la cantidad de S/.

.....soles, por concepto de:



..... Autorización Administrador PEBPT Firma y Sello

..... Recibí Conforme DNI° Consignar Huella

AVISO: DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15 Art. 36 Literal e) "Los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 24 hrs. De la entrega correspondiente" de no producirse obligara al encargado del fondo a dar cuenta al Administrador, para autorizar la retención y recuperación del importe entregado por cualquier medio de pago pendiente.

CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista  
06 ENE 2023  
Vanessa del Socorro Cyola León  
DESIGNADO R/D.0 034011-MIDAGRI-DVDAFIR PEBPT-D-E  
DNI. 41903931  
FEDATARIO

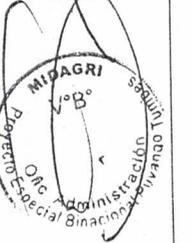
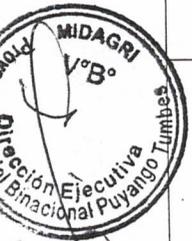
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

N° 000

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber realizado gastos por concepto de \_\_\_\_\_; y que por la naturaleza del servicio no fue posible recabar los Comprobantes de Pago exigidos por el reglamento de SUNAT, siendo los referidos gastos conforme se detalla a continuación:

FECHA	DETALLE	IMPORTE



Fecha: Tumbes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Importe en letras: ( \_\_\_\_\_ Soles)

Firma del Declarante

DNI:

V° B° Administrador

CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista

14

06 ENE 2023

Vanessa del Socorro Ayala León  
DESIGNADO RUBEN MORALES MORALES MIDAGRI/OVCA/FIR PEBPT-D-E

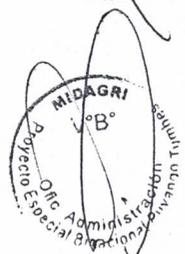




ANEXO N° 05

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL  
(Desde Campamento Km. 4.5 – Tumbes - en Soles)

N°	DESTINO	IMPORTE	IDA Y VUELTA	TOTAL
1	Aeropuerto	20.00	40.00	40.00
2	Puerto Pizarro	7.00	14.00	14.00
3	Cabeza de Vaca	10.00	20.00	20.00
4	Corrales	7.50	15.00	15.00
5	San Juan de la Virgen	7.50	15.00	15.00
6	Pampas de Hospital	10.00	20.00	20.00
7	Cabuyal	12.50	25.00	25.00
8	La Angostura	25.00	50.00	50.00
9	San Jacinto	10.00	20.00	20.00
10	Casa Blanca	15.00	30.00	30.00
11	Higuerón	15.00	30.00	30.00
12	Rica Playa	25.00	50.00	50.00
13	Cabo Inga (carrera)	225.00	450.00	450.00
14	Huasimo (carrera)	225.00	450.00	450.00
15	Teniente Astete (carrera)	225.00	450.00	450.00
16	La Cruz	10.00	20.00	20.00
17	Caleta Grau	12.00	24.00	24.00
18	Zorritos	15.00	30.00	30.00
19	Bocapan	20.00	40.00	40.00
20	Casitas	25.00	50.00	50.00
21	Cañaverall	25.00	50.00	50.00
22	Cancas	30.00	60.00	60.00
23	Carpitas	30.00	60.00	60.00
24	Zarumilla	10.00	20.00	20.00
25	Aguas Verdes	10.00	20.00	20.00
26	Papayal	15.00	30.00	30.00
27	Matapalo	20.00	40.00	40.00
28	El Bendito	20.00	40.00	40.00
29	El Caucho (carrera)	120.00	240.00	240.00
30	Tumbes	3.00	6.00	6.00



Los precios de los pasajes son vigentes al 04-01-2023

CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista

**06 ENE 2023**

Vanessa del Socorro Oyola León  
DESIGNADO R/M 0133-2017-MIDAGRI-DV/DAR/PEBPT-D-E  
D.N. 41303961  
SECRETARÍA

