



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N° 023-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE

Lima, 17 de enero de 2023

VISTO:

El Informe N° 025-2023 -MIDAGRI- DVDAFIR-UEFSA-DE- OA de la Oficina de Administración, por el cual, solicita autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica para el año 2023 y aprobar la Directiva para la Administración de los Fondos de la Caja Chica de la UE:036-001634 "Fondo Sierra Azul" y designar a los responsables de la administración de fondo para el periodo presupuestal 2023;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°0565-2022-MIDAGRI, de fecha 16 de diciembre de 2022 se designa al señor Max Alberto Sáenz Carrillo, en el cargo de Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 0036-1634 "Fondo Sierra Azul", adscrita al Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y 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, el artículo 6, numeral 6.1 del Decreto Legislativo N°1441-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias, establece que "Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y sus designación debe ser acreditada ante la Dirección general del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca. 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, por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15, complementada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N° 023-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE

Que, en el marco normativo de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, antes citada, y las disposiciones complementarias contenidas en el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; 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 programados;

Que, según Informe N° 025-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE-OA de fecha 17.01.2023, la Oficina de Administración, solicitó la apertura del Fondo de Caja Chica, para el período presupuestal 2023, para proceder al pago de gastos imprevistos y urgentes que demanden los distintos órganos de la Entidad, en ejecución de sus funciones;

Que, así mismo la mencionada oficina ha propuesto la designación a la Eco. Luz Araceli Noe Quiroz, quien ocupa el cargo de Especialista en Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, como titular de la administración del Fondo de Caja Chica, y al Lic. Henry Agustín Mejía Cáceres, quien ocupa el cargo de Especialista en Abastecimiento de la Oficina de Administración, como suplente de la administración del fondo; y ha sustentado la necesidad de aprobar la Directiva para la Administración de los fondos de la Caja Chica de la UE:0036-001634 "Fondo Sierra Azul";

Que, mediante documento de Vistos, la Oficina de Administración, formula la propuesta de Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UE: 0036-001634 "Fondo Sierra Azul"; y por su parte la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, ha emitido opinión favorable para su aprobación, contenido en el Memorando N° 067-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE-OPPS;

Que, con el visado de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Legislativo N° 1441-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias contenidas en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.5. Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048; así como su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.





RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 023-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar, la apertura del Fondo de Caja Chica, en la Unidad ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", por la suma de S/ 5,500.00, (Cinco Mil Quinientos), provenientes de la Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios, para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación de los distintos órganos de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO. - Aprobar, la Directiva General N°001-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE, denominada Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica de la UE: 0036-001634 "Fondo Sierra Azul", la cual entrará en vigencia a la fecha de su publicación en el portal institucional.

ARTICULO TERCERO. - Designar a partir de la fecha a la Especialista en Presupuesto, de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento, Luz Araceli Noé Quiroz, como Titular responsable del manejo del fondo de la Caja Chica; y al Especialista en Abastecimiento de la Oficina de Administración, Henry Agustín Mejía Cáceres como Suplente responsable del Fondo de Caja Chica de la UE: 0036-001634 "Fondo Sierra Azul", para el ejercicio presupuestal del año 2023.

ARTICULO CUARTO. - Notificar la presente Resolución a los diferentes órganos de la UE: 0036-001634 "Fondo Sierra Azul", para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTICULO 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 Cúmplase.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL

Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo



ANEXO N°1

HABILITACIÓN DE RECURSOS PARA EL FONDO DE CAJA CHICA 2023

RESUMEN DEL GASTO	CLASIFICADOR	ASIGNACION DEL MONTO
Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3. 1 1. 1 1	1,000.00
Otros Materiales de Mantenimiento	2.3.1.11.15	500.00
Papelería en general, útiles y materiales de oficina	2.3. 1 5. 1 2	300.00
Electricidad, Iluminación y Electrónica	2.3.1.5.4.1	300.00
Aseo, limpieza y tocador	2.3. 1 5. 3 1	200.00
Otros bienes	2.3. 1 99. 1 99	500.00
Otros gastos	2.3. 2 1. 2 99	1,200.00
Correos y servicios de mensajería	2.3. 2 2. 2 31	350.00
Gastos notariales	2.3. 2 6. 1 2	150.00
Servicios diversos	2.3. 2 7.11 99	1,000.00
MONTO DE APERTURA		5,500.00



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

Directiva General N°001-2023-MIDAGRI-DVDAFIR-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 de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Desarrollo Agrario 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 de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Desarrollo Agrario 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° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año que corresponda.
- 3.7 Decreto Ley N° 25632-Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y modificatorias.
- 3.9 Decreto Legislativo N°1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N°1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N°1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12 Decreto Legislativo N°1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.15 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Aprueba Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.16 Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 3.17 Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año que corresponda.
- 3.18 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.20 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.



- 3.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias.
- 3.22 Resolución Directoral. N° 002-2020-EF/52.03.- Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.23 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.
- 3.24 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, cualquiera sea el vínculo contractual o laboral, 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 encuentren 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.



- d) Adoptar las previsiones que correspondan, para el cobro de las órdenes de pago electrónico (OPE) y el traslado del efectivo.
- e) 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 la *Orden de pago electrónico* (OPE) 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) que deben ser personal contratados bajo el DL N° 1057.
- ✓ 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. Doménico Morelli N° 344 – San Borja – 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 contratado bajo el D.L. 1057 que haya realizado una actividad de carácter oficial que requiera su permanencia e impida su retorno, se le reconocerá refrigerio, con un máximo de veinticinco (25) 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:

- a. Apellidos y Nombres, DNI y la firma del servidor que compró el bien o recibió el servicio según corresponda.
- b. La justificación por la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- c. El V° B° del Jefe del Órgano solicitante.
- d. El V° B° del Jefe de la Oficina de Administración.
- e. 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, como es el descuento de sus respectivas retribuciones pendientes de pago.

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 renovado 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 liquidarlo.

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 Al cierre de año, se finalizará con la liquidación del cierre de operaciones con cargo al Fondo de Caja Chica. El saldo no utilizado, deberá ser revertido al Tesoro Público a través de la Papeleta de Depósito 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 cuya fecha corresponda 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 detracciones 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 la 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 *Orden de Pago Electrónica (OPE)* 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 de la *Orden de Pago Electrónica (OPE)* en el Banco de la Nación.

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 efectúe 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 una Orden de Pago Electrónica (OPE) 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 al 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 especifica de gasto, al momento de liquidar el fondo de Caja Chica; el mismo que deberá entregar al Especialista en Tesorería a más tardar el tercer día hábil del ejercicio siguiente, 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





ANEXO 01

Declaración Jurada de Movilidad Local

Órgano solicitante:.....

Nombres y Apellidos:.....

DNI:

Cargo:

Declaro bajo juramento haber efectuado los gastos por concepto de movilidad local que a continuación se detalla, de los cuales me es imposible obtener los comprobantes de pago respectivos.

Fecha	Itinerario	Medio de transporte	Importe S/
Total			



Justificación:.....

.....



Nota: Se suscribe la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Fecha.....

Recibí Conforme



V°B° Jefe del Órgano solicitante

V°B° del Jefe de la Oficina de Administración





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: 036-001634 "Fondo Sierra Azul"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL

S/.....

ÓRGANO SOLICITANTE.....

PAGADO A.....

LA SUMA DE.....

POR CONCEPTO DE.....

Mediante el presente documento el solicitante autoriza realizar el descuento de sus retribuciones, Planilla Unica de Remuneraciones o Recibo de Honorarios Profesionales, por el importe indicado, en caso que no rinda dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, luego de haber recibido el efectivo.

Fecha.....

Recibi conforme D.N.I

V°B° Jefe del Órgano solicitante

V°B° del Jefe de la Oficina de Administración

Nota: En caso excepcional de anticipo de viatico, el monto indicado en el presente recibo, será descontado del importe total del viatico autorizado a favor del solicitante, siendo éste girado a favor del Responsable de Caja Chica.



Jr. Doménico Morelli N° 344 San Borja - Lima T: (511) 3998077 www.sierraazull.gob.pe



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 03

REPORTE DE RENDICION DOCUMENTARIA PARA FONDO DE CAJA CHICA

N°	DIA	MES	AÑO

ÓRGANO:

N°	FECHA			DESCRIPCION			AFECTACION PRESUPUESTAL			
	DIA	MES	AÑO	DOCUMENTO	N°	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA	META	HABER (S/.)

Resumen por Especifica de Gasto

n	Concepto	Clasificador del Gasto	Soles
1			
2			
..			
..			
Total			

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior S/.
(+) Incremento de Caja
(-) Presente Rendición
(-) Reversión al TP
Saldo Actual S/.



Firma y Sello
Responsable del Fondo de Caja Chica

Jr. Doménico Morelli N° 344
San Borja - Lima
T: (511) 3998077
www.sierraazull.gob.pe



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura para el Riego

Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO 04

TARIFA PROMEDIO DE SERVICIO DE TAXI PARA LA CIUDAD DE LIMA Y CALLAO

Nº	DISTRITO	(S/.)
1	Aeropuerto/San Boja	53.00
2	Ancon	54.00
3	Ate Vitarte	17.00
4	Ate Santa Clara	40.00
5	Barranco	18.00
6	Bellavista	30.00
7	Breña	14.00
8	Callao	29.00
9	Callao Cercado	30.00
10	Carabaylo	49.00
11	Carmen de la Legua	21.00
12	Chaclacayo	61.00
13	Chorrillos	20.00
14	Chosica	84.00
15	Cienegilla	29.00
16	Comas	29.00
17	El Agustino	13.00
18	Independencia	23.00
19	Jesus Maria	14.00
20	La Molina	14.00
21	La Perla	25.00
22	La Punta	35.00
23	La Victoria	11.00
24	Lima	14.00
25	Lima Centro	13.00
26	Lince	11.00
27	Los Olivos	27.00

Nº	DISTRITO	(S/.)
28	Los Olivos- Urb Pro	42.00
29	Lurin	41.00
30	Magdalena	16.00
31	Miraflores	15.00
32	Pachacamac	28.00
33	Pucusana	79.00
34	Pueblo Libre	17.00
35	Puente Piedra	50.00
36	Punta Hermosa	65.00
37	Punta Negra	53.00
38	Rimac	24.00
39	San Bartolo	58.00
40	San Borja	9.00
41	San Isidro	12.00
42	San Juan de Lurigancho	24.00
43	San Juan de Miraflores	17.00
44	San Luis	9.00
45	San Martin de Porres	32.00
46	San Miguel	17.00
47	Santa Anita	21.00
48	Santa Maria de Huachipa	36.00
49	Santiago de Surco	13.00
50	Surquillo	11.00
51	Ventanilla	53.00
52	Villa Maria del Triunfo	24.00
53	Villa Salvador	25.00



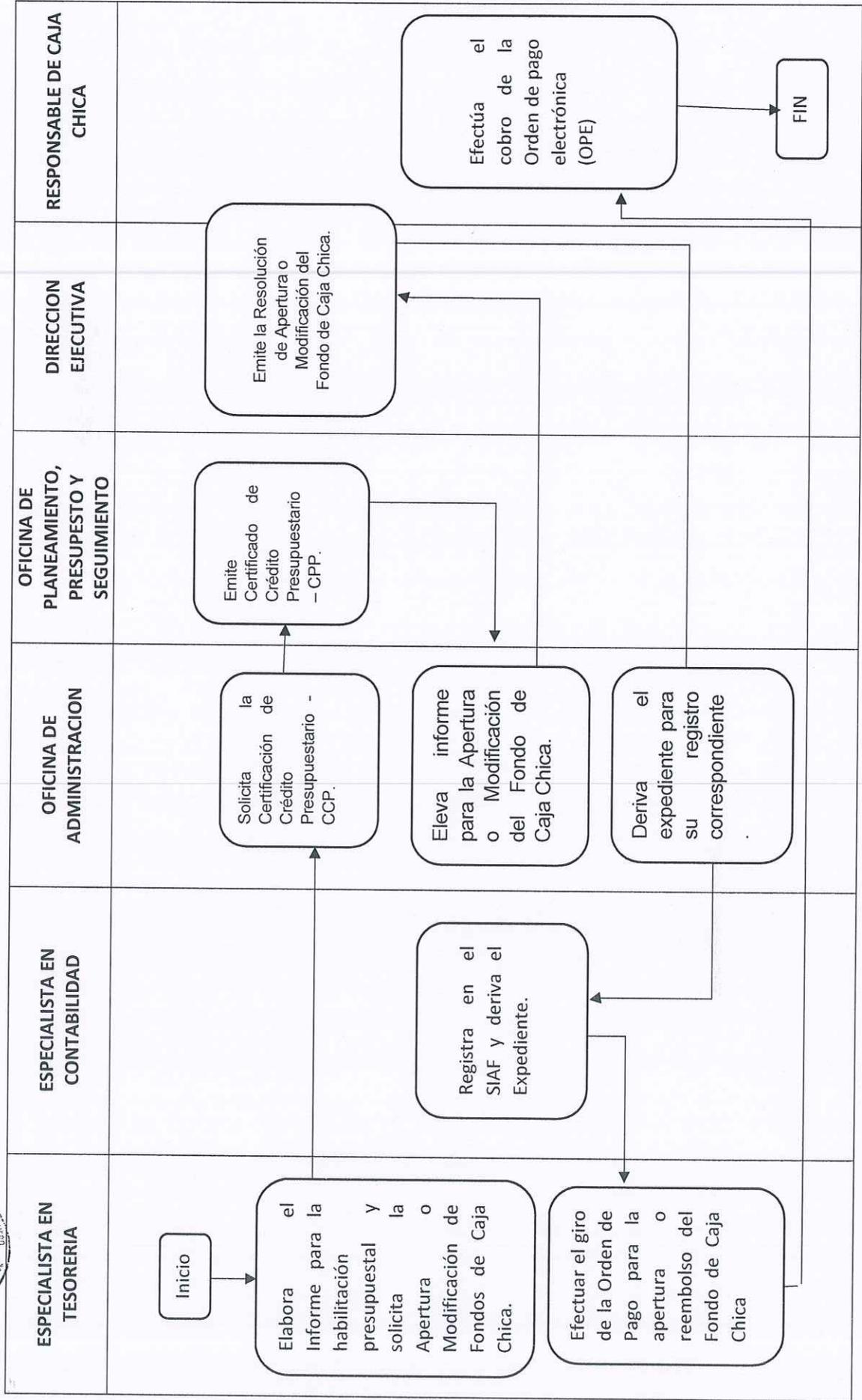
Jr. Doménico Morelli N° 344
San Borja - Lima
T: (511) 3998077
www.sierraazull.gob.pe



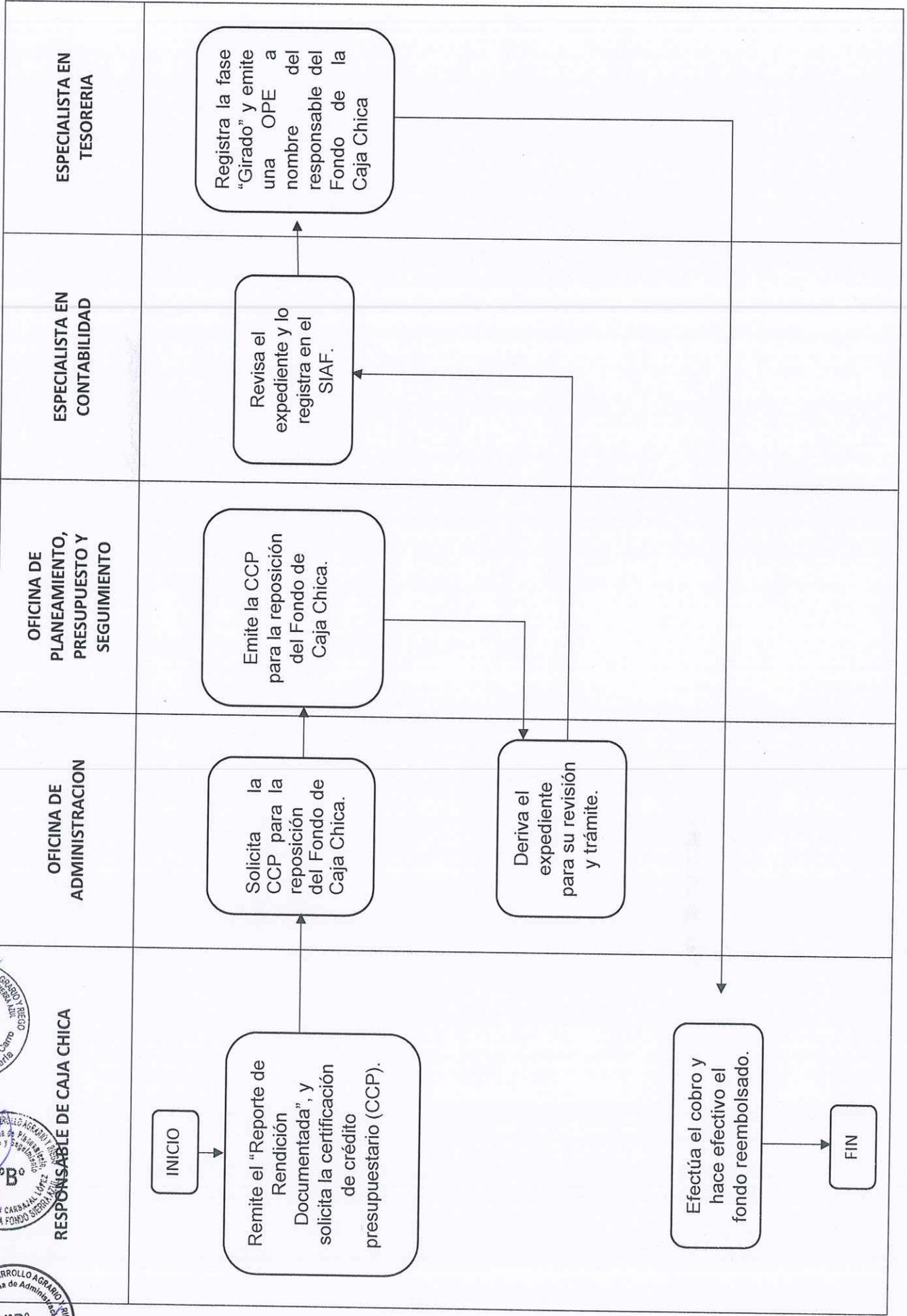
BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

FLUJOGRAMA

APERTURA Y MODIFICACION DE FONDOS DE CAJA CHICA



RENDICION Y REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA



LIQUIDACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

ESPECIALISTA EN TESORERIA

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

