



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## DIRECTIVA N° 003-2023-MIDAGRI-PESCS-1605

### **"DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCAN PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN, DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA) EN EL PESCS"**

#### **I. FINALIDAD**

Racionalizar la administración del dinero en efectivo, optimizar y asegurar la oportuna atención de los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata, y que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante cheque o transferencia interbancaria; garantizando el normal desempeño operativo y administrativo igualmente, asimismo puede destinarse para pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y pago de los servicios básicos de las Direcciones Zonales. Los Fondos para Pagos en Efectivo -Caja Chica es un monto permanente y renovable.

#### **II. OBJETIVO**

- 2.1 Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta apertura, administración, uso, rendición reposición y liquidación de los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, en los diferentes órganos estructurados o dependencias del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.
- 2.2 Fortalecer los mecanismos de control de los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo, para cautelar y regular el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sus modificaciones y complementarias.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponde.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Normas Modificadoras.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 12-2007-PCM, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
- 3.11 NGT 05 "Uso del Fondo para pagos en efectivo"
- 3.12 NGT 06 "Usos del Fondo para Caja Chica"
- 3.13 NGT 07 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Fondo para pagos en efectivo".
- 3.14 NGT 08 "Arqueos Sorpresivos".
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo para Pagos en Efectivo, entre otras.
- 3.16 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de 7 de febrero de 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.17 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que Dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF – SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen retención, y sus modificatorias.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT y modificatorias que implementó la emisión electrónica de recibos por honorarios.
- 3.22 Disposición que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) para el ejercicio fiscal que correspondiente.

#### IV. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y aplicación por los responsables del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo de la Sede Central y de las Direcciones Zonales y por necesidad y por el personal del PESCS.
- 4.2 La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en el PESCS,





en consecuencia, los funcionarios y servidores son responsables de las acciones realizables al margen de la presente.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, son recursos en dinero en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financia el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden se cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas.
- 5.2** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para pagos en efectivo, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una correcta y prudente administración de los recursos públicos, así como a la aplicación de las medidas extraordinarias que emitan los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto y Tesorería.
- 5.3** El Fondo destinado a Fondos para pagos en efectivo – Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.4** El manejo y administración de los Fondos para Pagos en Efectivo – Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-07, aprobados con la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 5.5** Las rendiciones y su correspondiente reembolso con cargo a dicho fondo no deben exceder de tres (03) veces en un determinado mes.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES

- 6.1.1.** La Oficina de Administración y/o los órganos desconcentrados del PESCS, solicitarán oportunamente a la Dirección Ejecutiva, al inicio de cada ejercicio presupuestal, la formalización de la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes, a quienes se les encomienda el manejo de los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo; lo cual quedará formalizada con la Resolución Directoral, debiendo precisar los siguientes datos:
- Nombra y Apellidos de los responsables titulares y suplentes
  - Documento Nacional de Identidad
  - Dependencia, Cargo y Modalidad contractual
  - Metas y específicas de gastos detallados por dependencia
- 6.1.2.** En caso de ausencia (licencia, vacaciones o permisos prolongados) de responsable titular del manejo de Fondos Fijos para Pagos en Efectivo, asumirá esta responsabilidad el suplente.





## 6.2. APERTURA Y ASIGNACIÓN

- 6.2.1. Una vez formalizada la Resolución Directoral, los responsables designados, a través de su dependencia, solicitarán oportunamente a la Oficina de Administración, la apertura de los recursos de los Fondos Fijos para Pagos en efectivo, adjuntando dicha Resolución directoral ejecutiva, para efectos de registro de los datos del responsable e importe de la designación.
- 6.2.2. La Apertura de los Fondos para Pagos en Efectivo – Caja Chica en la Sede Central será S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) como máximo, pudiéndose girar mediante Orden de Pago Electrónico OPE, por reembolso hasta tres (03) veces al mes; mientras para cada una de las obras de las Direcciones Zonales, será por el importe de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) como máximo, girándose solamente y solamente una vez al mes.
- 6.2.3. El Especialista Administrativa – B (Tesorero), procederá a efectuar el girado en el SIAF la asignación y/o reposición del Fondo Fijo para Pagos en efectivo a nombre del responsable designado, con Orden de pago electrónico (OPE).
- 6.2.4. Los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibirla, depositar en cuenta corriente o cuentas de ahorro personal de los funcionarios o servidores responsables de su administración.
- 6.2.5. El monto del Fondo Fijo para Pagos en efectivo, puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante acto Resolutivo, previo informe favorable de la Administración y de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.



## 6.3. EJECUCIÓN

- 6.3.1. Los servidores que requieren efectuar gastos urgentes y menudos, solicitarán mediante el recibo de Egresos de Caja (Vale) por el monto requerido y que debe ser autorizado por el/la directora de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, sin la autorización de este funcionario no será reconocida dichas acciones y será responsabilizada al Especialista Administrativo – B (Tesorero).
- 6.3.2. El monto de cada gasto con cargo a los fondos para Pagos en Efectivo – Caja Chica no podrá exceder del 10% de la UIT del ejercicio fiscal, sustentados con comprobantes de pago como: Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y Tickets de máquinas registrados, expedidos a nombre del PESCS y seguido del nombre del Gestión de Proyectos, o denominación del Estudio u Obra, de acuerdo a lo que corresponda.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 6.3.3. Los Comprobantes de Pago indicados en el numeral anterior, deberán ser autorizados en señal de conformidad en la Sede Central por el Director de la Oficina de Administración y el Especialista Administrativo A (Contado); en ambos casos los usuarios de estos fondos, firmarán el "RECIBÍ" de los bienes y/o servicios en el comprobante de pago indicando el motivo de la ejecución del gasto.
- 6.3.4. No se reconocerán como gastos, los comprobantes de pago en efectivo, que contengan borrones, enmendaduras y adulteraciones, en su contenido del concepto, número del RUC del PESCS, precio, cantidad y el RUC actualizado del proveedor.
- 6.3.5. De manera muy excepcional y con el debido sustento se reconocerán gastos mediante declaraciones juradas hasta el 5% de la UIT, las mismas que deberán contener el detalle y explicación del mismo, bajo responsabilidad administrativa del trabajador que rinde el gasto y previamente estar autorizado documentadamente por el director ejecutivo y el director de Administración. En caso de falsear la información, la responsabilidad recaerá en las personas que autorizan la rendición y de los trabajadores a quienes se les ha asignado los fondos.
- 6.3.6. El encargado de Caja Chica deberá utilizar el sello de "PAGADO" que deberá aplicar a todo documento pagado, como señal de encontrarse cancelado una obligación a fin de evitar la duplicidad de pagos.
- 6.3.7. Los encargados del manejo de los fondos para pagos en Efectivo – Caja Chica registran el movimiento de operaciones de habilitación, pagos y rendiciones a través del SIGA – Modulo Tesorería (Anexo N° 02), previo registro en auxiliar Estándar (Anexo N° 01), los que servirán para su control y acciones correspondientes.
- 6.3.8. Los gastos por alimentos y bebidas para personas con Fondos para pagos en efectivo (Caja Chica), solo se aceptarán los gastos generados con motivo de reuniones de trabajo de carácter Institucional, el cual deberá estar justificado y autorizado por la Dirección Ejecutivo y la Dirección de Administración, previo requerimiento del órgano estructurado, hasta un máximo del 10% de la habilitación de fondos.



**6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS**

- 6.4.1. La rendición de cuentas por reposición o liquidación de Fondos Fijo para pagos en efectivo, deberá contar con la documentación que sustenta las adquisiciones o contrataciones realizados y con comprobantes de Pago debidamente autorizados y con comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

tales como facturas, recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquina registradora u otro documento autorizado (sin borrones o enmendaduras) conforme al reglamento de Comprobantes de Pago, preferentemente, los gastos deberán sustentarse con facturas (Obligatorio para establecimientos de personería jurídica).

6.4.2. Los documentos que sustentan el gasto serán emitidos a nombre del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, Sur RUC N° 20143122850, Dirección RO R INT. 18 Urb. Mariscal Cáceres Ayacucho – Huamanga – Ayacucho, debiendo consignarse en los mismos en forma clara, detallados y preciso el concepto de los gastos.

6.4.3. No procederá la entrega de dinero de Fondos Fijos para Pagos en Efectivo a aquellos servidores que tengan rendiciones de cuenta pendientes a través de vale provisional, quedando bajo responsabilidad del Administrador de dichos Fondos (tesorería).

6.4.4. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatoria del gasto, está a cargo del responsable de la administración y custodia de los fondos Fijos para pagos en Efectivo, quien previo al pago debe verificar en la página WEB de la SUNAT, el estado del proveedor Activo y rendición habida y la autorización y validez del comprobante de pago.

6.4.5. Los Recibos por Honorarios Electrónicos pagados con los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo, debe reportarse mensualmente al Especialista Administrativo – B (Tesorería), hasta el último día hábil en que se cancela, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT. Se podrá pagar con fondos para pagos en efectivos, recibos de Honorarios para servicios eventuales, hasta por el importe de 10% de la UIT.

6.4.6. La rendición de gastos se presentará al director de la Oficina de Administración en la Sede Central; en caso de las direcciones Zonales y Obras de las Zonales, al Director Zonal, quien ordenará la inclusión de estos gastos en su rendición de gastos por obra que se remitirá a la Sede Central de acuerdo a lo señalado en el numeral precedente. La rendición de gastos de los Fondos para Pagos en Efectivo – Caja Chica será revisada en Contabilidad a través del especialista Administrativo C (Especialista en Control Previo) sobre la conformidad y autenticidad de los gastos.

## 6.5. REPOSICIÓN DE LOS FONDOS

6.5.1. Los gastos incurridos en el mes con cargo al Fondo Fijo para Pagos en efectivos no deberán exceder de tres veces el monto constituido;





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 6.5.2. indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el periodo y según la disponibilidad presupuestal.
- 6.5.2. La reposición del Fondo Fijo para Pagos en efectivo se solicitará tomando en cuenta el criterio de previsión, tan pronto los saldos descendan a niveles inferiores al 50% del monto de la apertura, los responsables de fondos tanto de la Sede Central o de las Direcciones Zonales, deberán presentar la Rendición de Caja Chica (Anexo N° 01), con el fin de no afectar el normal desempeño operativo y administrativo de su dependencia u otra que corresponde.

### 6.6. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE FONDOS

- 6.6.1. Los responsables de Fondos Fijos para Pagos en Efectivo, deberán efectuar la liquidación de Fondos para Pagos en efectivo de la Sede Central y de las Direcciones Zonales, hasta cinco días hábiles antes del cierre del periodo fiscal, en caso de la Sede Central se realizara a través de SIGA – Módulo Tesorería (Anexo N° 02) debiendo remitir a la Oficina de administración, y de y ser el caso, adjuntando el saldo para la devolución a través de papeleta de depósito T6 en el Banco de la Nación, de acuerdo a las partidas presupuestales que corresponde.
- 6.6.2. El responsable del manejo de los Fondos para Pagos en efectivo – Caja Chica deberá liquidar dentro del plazo de 48 horas todas las entregas de dinero, con los documentos sustentatoria respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto y liquidando el recibo provisional mediante el sello de "RENDIDO", el mismo que quedará debidamente archivado.
- 6.6.3. En el Caso que la entrega en efectivo no fuera liquidada dentro del plazo indicado debido a la falta de rendición por parte del usuario, el encarga responsable del manejo de los Fondos para Pagos en efectivo – Caja Chica comunicara el hecho al director de la Oficina de Administración a fin que considere como un adelanto a la retribución que percibirá el personal, que recibido el efectivo, la misma comunicando el hecho y autorizado al Especialista Administrativo – A (Especialista en Personal) para el descuento respectivo mediante planillas, bajo responsabilidad.

### VII. RESPONSABILIDADES

Son del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los servidores públicos de la Sede Central y de las Oficinas Zonales del Proyecto Especial Sierra Centro Sur en lo que concierne al manejo de Fondos para Pagos en Efectivo – Caja Chica.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Los responsables y/o encargados del manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo – Caja Chica deberán mantener en archivo las resoluciones Directorales de designación, aprobación y modificación.
- 8.2. El / la directora/a de la Oficina de Administración y el Especialista Administrativo – A (Contador), así como el Órgano de Control Institucional, Caja Chica con el objeto de verificar el cumplimiento de la presente Directiva. Se formularán actas de arqueos en los que firmarán en señal de conformidad los responsables y trabajadores que intervienen en el arqueo.
- 8.3. Los resultados de los arqueos se harán de conocimiento a la Dirección Ejecutiva (Saldo de ser necesario), a la Oficina de Administración y Contabilidad, según sea el caso, si hubiese alguna deficiencia y/o negligencia en el manejo de dichos fondos.
- 8.4. Cualquier punto no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Oficina de Administración de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 8.5. La Oficina de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, correspondiente al Órgano de Control de Control Institucional, realizar las acciones de control preventivo y posterior.



### IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01 – Auxiliar Estándar de rendición de caja chica
- 9.2. Anexo N° 02 – Rendición de caja chica SIGA –Modulo Tesorería







