



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0069 - 2015-MINAGRI-PESCS-7100

AYACUCHO, 06 FEB. 2015

VISTO:

El Informe N° 0016-2015-MINAGRI-PESCS-7103 del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación, sobre "Solicitud Aprobación Directiva Manejo de Caja Chica 2015", y el proveído del Director Ejecutivo;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Sierra Centro Sur, es creado mediante Decreto Supremo N° 072-82-PCM, y cuenta con autonomía económica, técnica y administrativa, enmarcado en los lineamientos legales y normativos del Gobierno Nacional;

Que, el literal k) del artículo 7 del Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, aprobado con Resolución Directoral N° 0125-2010-AG-PESCS-7100, establece que: "... Corresponde al PESCS, entre otras las siguientes funciones.- Formular Directivas, Reglamentos y Normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Institución ...";

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15; establece que: "... La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el



Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora ...”;

Que, conforme al documento del visto, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación, CPC. Juan Alfredo Jara Casafranca, señala lo siguiente: “ ... 1.- Como parte de las funciones de asesoramiento se ha elaborado una Directiva que establece normas y procedimientos para la correcta utilización, manejo y rendición de la Caja Chica, la misma que debe normar durante el presente Año Fiscal.- 2.- la Directiva propuesta ha sido puesta a consideración de la Oficina de Administración y ha visado en señal de conformidad.- 3.- Por otro lado, la Directiva propuesta contempla aspectos de adecuación al Manual de Operaciones aprobada con R.M. N° 00715-2014-MINAGRI (10.ENE.15).- 4.- Por lo que remito a su Despacho un ejemplar para su conocimiento y de considerarlo pertinente, solicito su aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva N° 002-2015-MINAGRI-PESCS-1603 “Normas y Procedimientos para el Uso, Manejo y Control de la Caja Chica en el PESCS – Año Fiscal 2015”;

Que, con el visado de la Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación, y Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, aprobado con Resolución Directoral N° 0027-2010-AG-PESCS-7100; y conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0060-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2015-MINAGRI-PESCS-1603 - “Normas y Procedimientos para el Uso, Manejo y Control de Caja Chica en el Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Año Fiscal 2015”, que en Fs. 05 debidamente visadas por los Jefes de las Oficinas de Presupuesto y Planificación, y Jefe de la Oficina de Administración; como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La precitada Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de la presente aprobación.

Artículo 3°.- DÉJESE SIN EFECTO cualquier disposición administrativa que se oponga a la Directiva materia de la presente aprobación.

Artículo 4°.- NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a la Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina de Administración, Fiscalización, Órgano de Control Institucional, y demás Órganos Estructurados del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE


Ing. YORDAN A. BALDOCE PONCE
Director Ejecutivo
Proyecto Especial Sierra Centro Sur



DIRECTIVA Nº 002-2015-MINAGRI-PESCS-1603.

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA
EN EL PESCS - AÑO FISCAL 2015”**

1. OBJETIVOS.-

Establecer normas y procedimientos para la correcta utilización, manejo, control y rendición de la Caja Chica, racionalizando el uso de dinero en efectivo.

2. FINALIDAD.-

Atender gastos urgentes y menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no ameriten el giro de cheques específicos. Igualmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y al pago de los servicios básicos de las direcciones zonales. La Caja Chica es un monto permanente y renovable.

3. ALCANCE.-

Las normas y procedimientos de la presente Directiva, es de aplicación obligatoria en la Sede Central de Ayacucho y direcciones zonales (Obras).

4. BASE LEGAL.-

- Ley Nº 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- TUO de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Ministerial Nº 00715-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del PESCS.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno y modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y Modificatorias.
- NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo.
- NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica.
- NGT-07 Reposición oportuna del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos Sorpresivos.



- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2004-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que fija la Unidad Impositiva Tributaria – UIT en S/. 3,850 para el Año 2015.

5. VIGENCIA.-

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de Diciembre de 2015, quedando sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

6. NORMAS GENERALES.-

- 6.1** La Caja Chica es un Fondo que se destina únicamente para gastos menudos y urgentes, el pago de servicios básicos de la sede central y oficinas zonales, así como para viáticos no programados o adquisición de pasajes, que por su monto y características no puedan justificar su pago mediante el registro en el SIAF-SP y/o giro de cheques.
- 6.2** El Director Ejecutivo del PESCS autorizará mediante Resolución Directoral la apertura de la Caja Chica, estableciendo el monto así como designando al responsable para su manejo; tanto para la Sede Central como en las Direcciones Zonales de conformidad a la necesidad de cada una de las obras. Está permitido aperturar sólo una Caja Chica por cada fuente de financiamiento que maneje el PESCS.
- 6.3** El Fondo destinado a 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.
- 6.4** El manejo y administración de la Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 6.5** Las rendiciones y su correspondiente reembolso con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (03) veces en un determinado mes.

7. NOMAS ESPECIFICAS.-

7.1 Monto, Habilitación y Liquidación:

- La habilitación para la Apertura de la Caja Chica se desembolsará a nombre de cada encargado nombrado para tal efecto mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- La apertura de la Caja Chica en la Sede Central será de **S/. 5,000.00** (Cinco mil y 00/100 Nuevos soles) como máximo, pudiéndose girar cheques por reembolso hasta tres (03) veces al mes; mientras para



cada una de las obras será de **S/. 1,500.00** (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) como máximo, girándose solamente una vez al mes.

- El reembolso de la Caja Chica se efectuará previa presentación de la rendición de gastos debidamente sustentado por los encargados del manejo.
- Los encargados del manejo de la Caja Chica son enteramente responsables de su administración, custodia, reembolso y así como la reposición en caso de pérdida.
- El responsable del manejo de la Caja Chica de la Sede Central, bajo responsabilidad y en el mes de Enero del 2016, deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de Diciembre del 2015 resulte de la liquidación de la Caja Chica mediante Papeleta de Depósitos (T-6); mientras los responsables de dichos fondos en las obras (direcciones zonales), lo efectuarán al finalizar la ejecución de la obra, y si ésta termina el 31 de Diciembre del 2015, deposita y devuelve en el mes de Enero del 2016.

7.2 Procedimiento para el Uso y Manejo:

- Los servidores que requieran 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 Director de la Oficina de Administración o quien hace sus veces; sin la autorización de este funcionario no será reconocido dichas acciones y será responsabilizado al Especialista Administrativo – B (Tesorero).
- El monto de cada gasto con cargo a la Caja Chica podrá aceptarse hasta el importe de **S/. 500.00** (Quinientos y 00/100 Nuevos soles) como máximo, sustentados con comprobantes de pago como: Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y Tickets de maquinas registradoras, expedidos a nombre del PESCS y seguido del nombre de Gestión de Proyectos, o denominación del Estudio u Obra, de acuerdo a lo que corresponda.
- 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 (Contador); en los Órganos Desconcentrados o Direcciones Zonales por el Director Zonal y el Especialista Administrativo-C (Especialista Administrativo II – Oficina Zonal); en ambos casos los usuarios de estos fondos, firmarán el "RECIBÍ CONFORME" de los bienes y/o servicios en el comprobante de pago indicando el motivo de la ejecución del gasto.
- No se reconocerán como gastos a los comprobantes de pago que contengan borrones, enmendaduras y adulteraciones en su contenido del concepto, Número del RUC del PESCS, Precio, Cantidad y el RUC actualizado del Proveedor.



- De manera muy excepcional y con el debido sustento se reconocerán gastos mediante declaraciones juradas hasta S/. 385.00, las mismas que deberán contener el detalle y explicación del mismo, bajo responsabilidad administrativa del trabajador que rinde el gasto en caso de falsear la información, así como bajo responsabilidad de los trabajadores que autorizan su rendición bajo esta modalidad.
- El encargado de la Caja Chica deberán utilizar el sello fechador "PAGADO" que deberá aplicar a todo documento pagado, como señal de haber cancelado una obligación a fin de evitar la duplicidad de pagos.
- Los encargados del manejo de la Caja Chica registran el movimiento de operaciones de habilitaciones, pagos y rendiciones por el sistema SIAF-SP, previo registro en auxiliar Estándar y/o centralizar en el Libro Caja, los que servirán para su control y acciones correspondientes.

7.3 Liquidación de Recibos Provisionales y/o Vales Simples:

- No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando sea autorizado en forma expresa e individualizada por el Director de la Oficina de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- El Responsable del manejo de la Caja Chica deberá liquidar dentro del plazo de 48 horas todas las entregas de dinero, con los documentos sustentatorios 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.
- 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 encargado responsable del manejo de la Caja Chica comunicará el hecho al Director de la Oficina de Administración a fin que considere como un adelanto a la retribución que percibirá el personal que recibió el efectivo, la misma que deberá ser descontado de su Planilla de Remuneraciones comunicando el hecho y autorizando al Especialista Administrativo-A (Especialista en Personal) para el descuento respectivo mediante planillas, bajo responsabilidad.

7.4 Rendición y Reembolso:

- La rendición de gastos de los fondos utilizados con cargo a la Caja Chica lo efectuará cada responsable y/o encargado de su manejo que fueran nominados resolutivamente, debidamente sustentada con los comprobantes de pago archivados y resumidos, utilizando el formato "RENDICIÓN DE CAJA CHICA", con indicación de: fecha, Número de Factura, Boleta de Venta, Tickets, Nombre del Proveedor, Importe y



debidamente Codificado de acuerdo al Clasificador de Gastos Públicos vigente.

- 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 la Caja Chica será revisada en Contabilidad a través del Especialista Administrativo-C (Especialista en Fiscalización) sobre la conformidad y autenticidad de los gastos.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.-

- Los responsables y/o encargados del manejo de la Caja Chica deberán mantener en archivo las Resoluciones Directorales de designación, aprobación y modificación.
- El Director de la Oficina de Administración y el Especialista Administrativo-A (Contador), así como el Órgano de Control Institucional, practicarán arquezos sorpresivos a la Caja Chica con el objeto de verificar el cumplimiento de la presente Directiva. Se formularán actas de arquezos en los que firmarán en señal de conformidad los responsables y trabajadores que intervienen en el arqueo.
- Los resultados de los arquezos se harán de conocimiento a la Dirección Ejecutiva (Sólo de ser necesario), a la Oficina de Administración y Contabilidad, según sea el caso, para que se adopten si fueran necesarias las acciones correctivas del caso, si hubiere alguna deficiencia y/o negligencia en el manejo de dichos fondos.
- Cualquier punto no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Oficina de Administración de acuerdo a las normas legales vigentes.
- La Oficina de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, correspondiendo al Órgano de Control Institucional, realizar las acciones de control preventivo y posterior.

Ayacucho, Enero de 2015.

