



Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 02-2024-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 05 de enero del 2024.

**VISTO:**

El Oficio N.º 001-2024-GR.CAJ.DRA/ADM de fecha 05 de enero del 2024 con MAD: 8944160 emitido por el Mg. Elmer Alberto Chavarri Rojas y demás anexos que se adjuntan;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 191º de la Constitución Política del Estado Peruano, modificado por la Ley N.º 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N.º 27867, prescribe que *"los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia"*. Asimismo, con el artículo 192º de la Constitución Política establece que *"los Gobiernos Regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades, servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo"*;

Que, la Ley N.º 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 2º, respecto a la legitimidad y naturaleza jurídica, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa. Asimismo, en relación a las competencias constitucionales, señala en su artículo 9º inciso f), que los Gobiernos Regionales son competentes para dictar las normas inherentes a la gestión regional; y, sobre las atribuciones Presidencia Regional, establece en su artículo 21º inciso a), es atribución del Presidente Regional, supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos;

Que, a través del Oficio N.º 001-2024-GR.CAJ.DRA/ADM de fecha 05 de enero del 2024 con MAD: 8944160 emitido por el Mg. Elmer Alberto Chavarri Rojas, Director de la Oficina de Administración – DRAC solicita al Mg. Ing. Néstor M. Mendoza Arroyo, Director Regional del Agricultura Cajamarca la aprobación de la Directiva N.º 001-2024-GR-CAJ-DRA/ADM denominada “Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura – Región Cajamarca” indicando lo siguiente:

- *Que según la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF-77.15 el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, estableciéndose en su artículo 36º inciso e) lo siguiente: El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.*
- *Asimismo, en el artículo 37º Fondos Fijo para Caja Chica, se establece “Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica*



Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 02-2024-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 05 de enero del 2024.

*para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujet a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva".*

- Por otro lado debo hacer de su conocimiento que Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 41-2023-GR-CAJ/DRA, se aprobó la Directiva N.º 001-2023-GR-CAJ-DRA/DADM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca" estableciéndose en su artículo 7º Vigencia "Entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su duración será hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente", por lo que existiendo la modificación de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024, es necesario elaborar una nueva directiva para su aprobación.
- En tal sentido Señor director, remito a Usted el Proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca-2024", la misma que tendrá vigencias des del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2024 por lo que de forma urgente se debe de aprobar con acto resolutivo.

Que, las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, donde además se señalan los procedimientos a seguir, razón por lo que la solicitud del Director de Administración es viable por ser una necesidad para esta entidad.

Que, numeral 1.1.del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, establece: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"; principio rector en la Entidades de la Administración Pública, que se deberá tener en cuenta al momento de resolver el presente caso.

Por estos fundamentos y de acuerdo de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N.º 27902 y 28013; Ley N.º 27444 Ley del Proceso Administrativo General, Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y con el visado de la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y con la aprobación de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N.º 001-2024-GR-CAJ-DRA/ADM, denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura – Región Cajamarca", cuyo texto adjunto forma parte de la presente resolución, mismo que es de obligatorio cumplimiento por las trece (13) Agencias Agrarias y la Sede Central.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR sin efecto la Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 41-2023-GR-CAJ/DRA, misma que aprobó la Directiva N.º 001-



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de  
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 02 -2024-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 05 de enero del 2024.

2023-GR-CAJ-DRA/DADM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca".

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución a la Oficina de Planificación Agraria de esta Dirección Regional de Agricultura Cajamarca y **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en la página Web de la Dirección Regional de Agricultura, conforme a Ley.

**POR LO TANTO**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

*Mendoza, A*  
Mg. Ing. Nestor M. Mendoza Arroyo  
DIRECTOR

**DIRECTIVA N° 001-2024-GR-CAJ-DRA/DADM.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO  
DE CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-REGIÓN  
CAJAMARCA”**

**Artículo 1º JUSTIFICACIÓN:**

La Administración de los fondos asignados para caja chica requiere de un documento que norme su uso, es por esta razón que se formula la presente Directiva que norma los procedimientos de administración del Fondo Fijo para las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 779-Dirección Regional de Agricultura y sus trece (13) Agencias Agrarias de la Región Cajamarca.

**Artículo 2º OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos, que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto; llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de Gastos Corrientes y de Inversión, destinados a la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, no programables que demanda su cancelación inmediata a través de los Fondos Fijos de Caja Chica; de la Unidad Ejecutora 779-Dirección Regional de Agricultura y sus trece (13) Agencias Agrarias de la Región Cajamarca

**Artículo 3º FINALIDAD**

Normar y uniformizar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 779-Dirección Regional de Agricultura y sus trece (13) Agencias Agrarias de la Región Cajamarca, independientemente de su condición contractual.

**Artículo 4º ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 779 Dirección Regional de Agricultura y de sus (13) Agencias Agrarias de la Región Cajamarca, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

**Artículo 5º BASE LEGAL.**

- 5.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.5. Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- 5.6. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización (Art. 10º párrafo 10.3.)
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1437 Decreto Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.

- 6.2. Los servidores que son designados mediante Resolución de apertura del Fondo para Caja Chica, son responsables de la custodia y adecuada utilización de los fondos fijos habilitados.
- 6.3. La Unidad de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica asignados, a través de los respectivos arqueos sorpresivos previa coordinación con la Dirección de Administración, así como de las previsiones y registros contables pertinentes; implicará también la revisión de los comprobantes sobre los diferentes rubros de los gastos efectuados por las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura y de las trece (13) Agencias Agrarias, para la aplicación de los correctivos del caso.
- 6.4. En caso de pérdida de dinero este hecho será informado de forma inmediata a la Dirección de Administración, de tal modo que se realicen las acciones correspondientes y determinar la responsabilidad del Caso.
- 6.5. Las personas designadas en las Resoluciones de apertura, son responsables de la custodia y adecuada utilización de los fondos habilitados.

#### **Artículo 7º VIGENCIA.**

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su duración será hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2024.

#### **Artículo 8º NORMAS GENERALES.**

- 8.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo, podrá aperturarse Fondo Fijo para Caja Chica para pagos en efectivo y por cada Fuente de Financiamiento y Rubro cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de la institución-Dirección Regional de Agricultura (sede y las 13 agencias agrarias) y será fijado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial de acuerdo a las siguientes fuentes de financiamiento.:.

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>RUBRO</b>
1- RECURSOS ORDINARIOS.	00-Recursos Ordinarios
2- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.	09- Recursos Directamente Recaudados
3- RECUROSS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	19- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
4- DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	13- Donaciones y Transferencias
5- RECURSOS DETERMINADOS	15- Fondo de Compensación Regional 18- Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones

- 8.2. El Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura, es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución Directoral Regional Sectorial a propuesta del Director de Administración, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

- 8.6. La Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de un personal y/o servidor que tenga relación laboral con la Dirección Regional de Agricultura, a quien se le encomendará el manejo y custodia del mismo, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición del fondo; asimismo será responsable de la custodia del efectivo y de la presentación de la rendición debidamente documentada.
- 8.7. Las acciones Administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que significa una administración prudente de los recursos financieros de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 8.8. La Resolución Regional Sectorial que aprueba el manejo de Caja Chica debe contar como mínimo con los siguientes datos:
- Dependencia a la que se le asigna el fondo.
  - Nombre del servidor encargado del manejo del fondo.
  - Nombre del servidor suplente de ser el caso.
  - Nombre de los responsables de la administración del fondo a cargo de las Agencias Agrarias.
  - El monto máximo para cada asignación.
  - El monto total del fondo.

#### **Artículo 9º MONTO MAXIMO POR COMPROBANTE DE PAGO.**

- 9.1. Los gastos que se realicen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de las Fuentes de Financiamiento 1- Recursos Ordinarios Rubro 00- Recursos Ordinarios, Fuente De Financiamiento 2-Recursos Directamente Recaudados Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados Rubro y Fuente de Financiamiento 5-Recursos Determinados Rubro 15 Fondo de Compensación Regional (Gasto Corriente); deben efectuarse hasta por el monto máximo del 20% de La Unidad Impositiva Tributaria cuyo importe es de **MIL TREINTA CON 00/100 SOLES (S/. 1,030.00)**.
- 9.2. Los gastos que se realicen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de las Fuentes de Financiamiento 1 Recursos Ordinarios Rubro 00-Recursos Ordinarios, Fuentes de Financiamiento 3-Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Rubro 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Fuentes de Financiamiento 4- Donaciones y Transferencias Rubro 13 Donaciones y Transferencias, Fuentes de Financiamiento 5- Recursos Determinados Rubro 15 Fondo de Compensación Regional y Rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones (gasto de inversión) deben efectuarse hasta por el monto máximo del 20% de La Unidad Impositiva Tributaria cuyo importe es de **MIL TREINTA CON 00/100 SOLES (S/. 1,030.00)**.

#### **Artículo 10º PROCEDIMIENTO**

##### **10.1. Ejecución de la Caja Chica**

- 10.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica está destinado para la atención de gastos menores en determinados bienes y/o servicios en los siguientes rubros y de acuerdo al clasificador económico de gasto tanto para gasto corriente como para gasto de inversión:

2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
2.3.1.6.1.1	DE VEHÍCULOS (ADQUISICIÓN DE REPUESTOS)	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.1.10.1.4	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
2.3.1.10.1.5	SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL
2.3.1.11.1.1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS.
2.3.1.11.1.2	PARA VEHÍCULOS (ADQUISICIÓN DE REPUESTOS)	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS
2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS
2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES: MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.

2.3.2.3.1.2	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CÁMARAS DE VIDEO, ALARMAS Y OTROS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA RESGUARDAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD, DE LAS PERSONAS Y VALORES QUE SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR FÍSICO DETERMINADO
2.3.2.4.2.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS (MANTENIMIENTO, REPARACIÓN)	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PARA OFICINAS PÚBLICAS, ESCUELAS, PENITENCIARIAS, CENTROS ASISTENCIALES Y OTROS ANÁLOGOS
2.3.2.4.5.1	DE VEHÍCULOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES, AUTOBUSES, CAMIONES, JEEP, MOTOS, VEHÍCULOS DE TRES RUEDAS, FERROVIARIOS, MARÍTIMOS Y AÉREOS, Y DE EQUIPOS DE TRACCIÓN ANIMAL Y MECÁNICA.
2.3.2.4.7.1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL.
2.3.2.4.99.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO INCLUIDOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
2.3.2.5.1.1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS (ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES)	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O PROGRAMAS INSTITUCIONALES REGULARES. INCLUYE GARANTÍAS DE ARRIENDO, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS ANÁLOGOS
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES
2.3.2.7.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO	GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL CONSUMO HUMANO, BRINDADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

2.6.7.1.6.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA OTRAS INVERSIONES INTANGIBLES NO CONTEMPLADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
2.6.7.1.6.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA OTRAS INVERSIONES INTANGIBLES NO CONTEMPLADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.6.8.1.4.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA ADMINISTRACION DE LAS INVERSIONES.
2.6.8.1.4.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS POR LA SUPERVISION Y ADMINISTRACION DE LAS INVERSIONES.
2.6.8.1.4.99	OTROS GASTOS	GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO.

10.1.2. La declaración Jurada de Rendición de Cuenta solo será aceptada cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

10.1.3. El documento que justifique los gastos por movilidad es el formato “Declaración Jurada”, el mismo que será proporcionada por el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento, movilidad y otros de los trabajadores de la Sede de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca y sus Agencias Agrarias, para realizar gestiones fuera del local de trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas por las diferentes Unidades Orgánicas.

## 10.2. Constitución del Fondo.

- la Dirección de Administración, apertura los Fondos Fijos para Caja Chica para el periodo presupuestal para la cual mediante acto resolutivo se designará al encargado Único (Titular y Suplente) para el manejo respectivo de dichos fondos.
- En la Resolución Administración deberá contener la siguiente información:
  - Nombre y Apellidos de los encargados Únicos (Titular y Suplente).
  - El monto concedido.
  - El monto máximo a ser atendidos con cargo a los Fondos Fijos de Caja Chica.
- Todo cambio que afecte la Administración de los Fondos Fijos de Caja Chica deberán ser comunicados por escrito al Director (a) Regional de Agricultura, por intermedio de la Dirección de Administración, para modificar la Directiva de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-REGIÓN CAJAMARCA**.

- b. La Unidad de Contabilidad será responsable del proceso de verificación y aprobación de la reposición de los Fondos Fijos para Caja Chica, aplicando lo dispuesto en la presente Directiva, podrá girarse cheques en el mes hasta dos (2) veces el importe constituido para dicho fondo previa presentación de las rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo de las diferentes fuentes de financiamiento.
- c. El encargado único o el responsable del manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica, deberá vigilar en forma permanente la liquidez de ésta, en salvaguardia de eventos imprevistos o urgente, salvo casos excepcionales.
- d. El responsable del fondo podrá solicitar el reembolso de caja chica hasta un 75 % de lo gastado debidamente rendido ante la dirección de administración previa revisión de las Unidad de Contabilidad.
- e. El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica remitirá información revisada por la Unidad de Contabilidad a la dirección de Administración, quien lo deriva a la dirección de Planificación Agraria, para su afectación presupuestal.
- f. Una vez afectado presupuestalmente los gastos realizados, la dirección de Planificación Agraria, remitirá la documentación a la Unidad de Contabilidad para su compromiso y devengado en el SIAF.
- g. La reposición del fondo se efectuará a través de la Unidad de Tesorería, quien recepcionará de la Unidad de Contabilidad la rendición revisada y con el número de SIAF correspondiente y procederá a efectuar el giro del cheque a nombre de los responsables de los Fondos Fijos para Caja Chica.

#### Artículo 11º MECANISMOS DE CONTROL.

1. Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.
2. La designación de las personas responsables del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que manejé registros contables o efectuó funciones contables.
3. Es responsabilidad de los Encargados del manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica llevar un libro auxiliar del Fondo fijo, para el control del monto de los recursos asignados; Llevarán un Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica, del movimiento de todos los fondos asignados, donde anoten los ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (original de facturas, boletas de venta, ticket, boletas de cajas registradoras, declaraciones juradas por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel), lo cual deberá de ser impreso y empastado a final del ejercicio fiscal.
4. Todos los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo deberán presentar las siguientes firmas y sellos:

3. No se aceptará el pago de bienes que tengan las características de Activo Fijo ni Bienes no depreciables sujetos al Sistema de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
4. Queda prohibido el cambio de cheques personales con el fondo de caja chica.
5. No se podrá realizar pagos provisionales por remuneraciones, honorarios ni préstamos o similares.
6. No se atenderán pagos por arrendamiento.
7. La conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Dirección de Administración y El Director Regional de Agricultura Cajamarca, podrá autorizarlas, salvo lo establecido en el Artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
8. Realizar pagos diferentes al consignado en el Recibo Provisional.

#### **Artículo 13º CIERRE DE LA CAJA CHICA**

1. El cierre anual de la Caja Chica se efectuará el 31 de diciembre de cada año fiscal, devolviéndose el saldo a la Unidad de Tesorería, en los plazos que disponga la dirección de Administración de la dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. La Dirección de Administración, establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre de cada año fiscal.

#### **Artículo 14º Ausencia del Responsable de la Caja Chica, Robo o Extravío**

1. Si el Responsable Titular se ausenta de manera programada por más de un (01) día laborable, el Responsable Suplente asumirá el control de la Caja Chica hasta el retorno del Responsable Titular. Se recomienda que conste en Actas suscritas entre ambos responsables.

Si ambos Responsables se ausentan de manera programada, deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente y entregar el dinero en efectivo a la dirección de Administración para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite. Por otro lado, si ambos Responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano y unidad informará a la dirección de Administración para que se adopte las acciones del caso.

2. En casos de robo o extravío del dinero de Caja Chica, el Responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente de manera inmediata y remitirla ante la Dirección de Administración con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades.
3. En caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el Responsable de la custodia, deberá presentar el informe respectivo a la Dirección de Administración junto a la denuncia policial más una copia de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, Fedateadas y/o legalizadas, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

## ANEXOS

## ANEXO N° 02

## RENDICIÓN DE CUENTA-CAJA CHICA DE.....

REGISTRO SIAF

**EXPEDIENTE N°**

## RENDICIÓN N°

**FECHA DE RENDICION**

## RESUMEN DEL CLASIFICADOR DE GASTOS

CLASIFICADOR DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL S/.		

## MOVIMIENTO DEL FONDO

Saldo Anterior	
Incremento al Fondo	
Total Fondo	
Importe de la Presente	
Rendición	
Saldo Actual	

### Responsable de Caja Chica

Dirección de Administración



## ANEXO 04

## **AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **Firma del Responsable de Caja Chica**

**DOCUMENTOS PAGADOS**

Nº	FECHA	CLASE	Nº Dcto.	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
'01						
'02						
'03						
'04						
'05						

**VALES PROVISIONALES POR RENDIR**

Nº	FECHA	Nº DE VALE PROVISIONAL	RIDENTE	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
'01					
'02					
'03					
'04					
'05					

Cajamarca, .....

-----  
Responsable del Fondo de Caja Chica

-----  
Responsable del Arqueo de Caja Chica