



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 388-2024-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 14 de noviembre del 2024.

**VISTO:**

El proveído del Director Regional de Agricultura de fecha 08 de noviembre en el Oficio N.º 552-2024-GR.CAJ-DRA/ADM de fecha 08 de noviembre del 2024 con registro MAD N.º: 10241435 y demás anexos;

**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"*.

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, mediante el Oficio N.º 552-2024-GR.CAJ-DRA/ADM de fecha 08 de noviembre del 2024 con registro MAD N.º 10241435 suscrito por el Mg. Elmer Alberto Chavarri Rojas, Director de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca remitido al Mg. Ing. Néstor M. Mendoza Arroyo, Director Regional de Agricultura Cajamarca, señalando lo siguiente:

- Solicitarle ordene a quien corresponda dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 358-2024-GR-CAJ/DRAC, que aprueba la Directiva N.º 002-2024-GR-CAJ-DRAC/ADM. "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura – Región Cajamarca"; debido a que por error involuntario se ha consignado el número correlativo incorrecto, siendo el número de la Directiva la 003-2024, entre otras modificaciones que se deberán hacer de conformidad a las Directiva N.º 003-2024-EF/52.06

Que, a través del Oficio N.º 506-2024-GR.CAJ-DRA/ADM de fecha 03 de octubre del 2024 con registro MAD N.º: 10071999 emitido por el Mg. Elmer Alberto Chavarri Rojas, Director de Administración – DRAC solicita al Mg. Ing. Néstor M. Mendoza Arroyo, Director Regional de Agricultura Cajamarca, ordene a quien corresponda proyectar la Resolución Directoral de Aprobación de la Directiva N.º 003-2024-GR-CAJ-DRAC/ADM "Normas y Procedimientos para la administración del fondo fijo de caja chica de la dirección regional de agricultura – región Cajamarca"; dejando sin efecto la Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 002-2024-GR.CAJ/DRA. de fecha 05 de enero del 2024.

Que, mediante el Informe N.º 176-2024-GR.CAJ/DRAC/OPP de fecha 02 de octubre del 2024 con registro MAD N.º 10068473 emitido por el Econ. Nelson Yopla Soto, Director de Planificación y Presupuesto comunica al Mg. Elmer A. Chavarri Rojas, Director de Administración que:

**Análisis**

Las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.

Se ha realizado el análisis de la presente Directiva, y se puede concluir que, cumple con el contenido establecido y la correspondiente estructura regulada en Directiva N.º 01-20217-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI Normas Para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Cajamarca, habiendo sido formulada por la Oficina de Administración, luego de haber identificado la necesidad de su actualización, al haberse emitido la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06 Directiva Para Manejo de la Caja chica.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 388 -2024-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 14 de noviembre del 2024.

De igual manera cumple con el contenido establecido en la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06 Directiva Para Manejo de la Caja chica Artículo 7.- Literales a, b, c, d, e, f, y g.

En relación a la Directiva Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura-Regio Cajamarca. se puede advertir que existen partidas de gasto, que están consideradas como permitidas para ser atendidos con caja chica, los cuales podrían ser programables, por lo que se recomienda al (los) responsables de su autorización y uso, el cumplimiento de lo normado en el Art. 4 de la Directiva N.º 003- 2024-EF/52.06 Directiva Para Manejo de la Caja chica.

Por lo que establece en su **Conclusión**, que:

Por lo anteriormente expuesto esta Oficina opina procedente, continuar con el trámite para la aprobación de la Directiva Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura-Regio Cajamarca.

Que, a través del Oficio N.º 501-2024-GR.CAJ-DRA/ADM de fecha 30 de septiembre del 2024 con registro MAD N.º 10063098 emitido por el Mg. Elmer Alberto Chavarri Rojas, Director de Administración – DRAC indica al Econ. Nelson Yopla Soto, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto que, mediante la Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.02, el Ministerio de Economía y Finanzas ha realizado la aprobación de la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica", en la cual en la Única Disposición complementaria Derogatoria, se deroga las siguientes disposiciones: a) Artículo 38 de la Directiva de Tesorería N.º 001- 2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15; b) Artículo 10 de la Resolución Directoral N.º 001- 2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N.º 002- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; c) Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15, Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N.º 001-2011-EF/77.15; y, d) Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.

Asimismo, en atención a la Directiva N.º 1-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, en su numeral VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS Numeral 6.1. Formulación de la Directiva, Inciso 6.1.1. que es aplicable a la DRAC, establece: "Corresponde a cada unidad orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, en el ámbito de su competencia, identificar los procesos y procedimientos, de su competencia que, para el mejor desarrollo de su gestión, sea necesario contar con disposiciones internas que coadyuven a su desarrollo, en el marco de los dispositivos legales vigentes".

Por estas consideraciones, la Dirección de Administración eleva el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura-Región Cajamarca"; con la finalidad de ser revisada y analizada para luego solicitar su aprobación respectiva.

Que, es por ello que se debió indicar lo establecido en la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06 – Directiva para el manejo de la Caja Chica, tiene como **Objetivo**: "Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería"

Que, a su vez, la Directiva mencionada en el párrafo anterior establece a su vez en su Artículo 5. De la Constitución de la Caja Chica lo siguiente:

5.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo a presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la Caja Chica
- b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica
- c) La designación del responsable único de su administración
- d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja chica
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5.2. Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución Directoral Regional Sectorial N.º 388 -2024-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 14 de noviembre del 2024.

- 5.3. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.
- 5.4. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

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 de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca es viable por ser una necesidad para esta entidad.

Que, el 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 tendrá en cuenta al momento de resolver el presente caso.

Que, por estos fundamentos y de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N.º 27867 y sus modificatorias, Ordenanza Regional N.º 001-2014-GR-CAJ/CR, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N.º 27444, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Administración y con la aprobación del director regional de Agricultura Cajamarca.

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N.º 003-2024-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 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 02-2024-GR.CAJ/DRA de fecha 05 de enero del 2024, misma que aprobó la Directiva N.º 001-2024-GR-CAJ-DRA/ADM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Regional de Agricultura – Región Cajamarca".

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente resolución a la Dirección de Desarrollo Agrario, Ganadero y Riego y **PUBLICAR** en la Página Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

POR TANTO

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Mg. Ing. Néstor M. Mendoza Arroyo  
DIRECTOR



**DIRECTIVA N° 003-2024-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 1° 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 2° OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos, que establezcan disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia, uso, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica, 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 3° FINALIDAD**

Brindar una oportuna atención a los/las usuarios/as del Fondo, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la 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 4° ALCANCE**

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los/las servidores/as civiles 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.
- 4.2. Se incluye, al personal calificado que, no siendo servidor/a civil de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, forme parte de sus dependencias especializadas, de acuerdo a norma expresa. Asimismo, al personal que participe en comisiones de servicios oficiales o convocadas por el DRAC, así como a los consultores y locadores de servicio que en sus términos de referencia lo contemplen.

**Artículo 5° 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. 10° párrafo 10.3.)
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1437 Decreto Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 5.8. Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01-Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y modificatorias.
- 5.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15-que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 5.10. Ley N° 25632-Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 5.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.12. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- 5.14. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- 5.15. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- 5.16. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia fiscal y modificatorias
- 5.17. Resolución Directoral N° 021-2008-EF/76.01, que aprueba el Instructivo N° 002-2008-EF/76.01.
- 5.18. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
- 5.19. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 5.20. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo. N° 30225 y sus modificatoria
- 5.21. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.22. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 5.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5.24. Ley 29091; y su Reglamento D.S. N° 004-2008-PCM; referente a la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales;
- 5.25. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- 5.26. Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG Aprueban "Normas Técnicas de Control Interno".
- 5.27. Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
- 5.28. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.29. Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 Aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 5.30. Ley de Presupuesto Público del Sector Publico para el año en curso.
- 5.31. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 5.32. Resolución de Superintendencia N° 295-2022/SUNAT-Excepción de la obligación de efectuar pagos a cuenta y suspensión de la obligación de efectuar retenciones y/o pagos a cuenta por rentas de cuarta categoría correspondientes al ejercicio gravable 2023.



- 5.33. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 5.34. Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

#### Capítulo 6° VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta la emisión de otro dispositivo que la deje sin efecto.

#### Capítulo 7° DEFINICIONES

- 7.1. **Fondo de Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - b) Ser eventuales o urgentes.
  - c) Demandan su cancelación inmediata.
- 7.2. **Servidor/a Civil:** Funcionario/a, Directivo/a, Servidor/a Civil de Carrera y Servidor/a de Actividades Complementarias, comprendiéndose asimismo a los servidores/as de confianza.
- 7.3. **Detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Procedimiento mediante el cual el usuario del fondo, al momento de adquirir un bien o servicio afecto al sistema de detracciones (SPOT), cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), descuenta un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, el cual es puesto de conocimiento de la Unidad de Tesorería del de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, para depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del proveedor. El servicio de transporte de bienes por vía terrestre está sujeto a detracción siempre y cuando el monto total facturado supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles).
- 7.4. **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Procedimiento mediante el cual el usuario del fondo, al momento de adquirir un bien o servicio, cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), retiene el 3% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, para la emisión del comprobante de retención y posterior depósito a la SUNAT. Se exceptúan las operaciones afectas al Sistema de Detracciones (SPOT) y cuando el proveedor este considerado como buen contribuyente o sea agente de retención.
- 7.5. **Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría:** Procedimiento mediante el cual el usuario del fondo, al momento de adquirir un servicio, cuyo recibo por honorarios supere el importe de S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) y no presente constancia de suspensión de retenciones, retiene el 8% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Unidad de Tesorería del de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

#### Capítulo 8° RESPONSABILIDAD.

Son Responsables de su cumplimiento:

- 8.1. Todos los funcionarios/as y servidores/as de la Dirección Regional de Agricultura y de las trece (13) Agencias Agrarias, que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente directiva.



**9.8. Obligaciones de los responsables del manejo del Fondo:**

- a) Presentar oportunamente la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos valorados y los archivos en general que correspondan al Fondo asignado.
- c) Adoptar las previsiones necesarias para el cobro de los fondos, así como para el traslado del dinero en efectivo, dando cumplimiento a las cláusulas de la Póliza de Seguro que corresponda.
- d) Comunicar inmediatamente a la superioridad, la ausencia del/la responsable titular de la administración del Fondo, a fin de que las órdenes de pago (OPE's) sean giradas a nombre del/la responsable suplente, en tanto dure la ausencia del titular.
- e) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos del Fondo, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva, incluyendo los formatos que forman parte de ésta.
- g) Requerir la rendición de cuenta de los fondos entregados dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- h) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento.
- i) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo.
- j) Cautelar que el Fondo cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.
- k) Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.

**9.9. Prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo**

- a) Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica en servidores/as civiles no autorizados.
- b) Depositar en alguna cuenta bancaria el dinero en efectivo producto de las reposiciones del Fondo.
- c) Otorgar fondos sin las autorizaciones correspondientes.
- d) Pagar o cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo.
- e) Cancelar compromisos de pago con documentos cuya fecha corresponda a ejercicios presupuestales anteriores, salvo que de por medio exista el acto resolutivo por reconocimiento de gasto.
- f) Cancelar Planillas de Haberes y de Propinas a practicantes.
- g) Solicitar o recibir algún tipo de regalos y/o beneficios, por la atención que prestan o por cualquier otro motivo, bajo responsabilidad.
- h) Atender Recibos Provisionales a favor de comisionados que mantengan entregas pendientes de rendición.
- i) Entregar Recibos Provisionales a terceros o proveedores.
- j) Efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega

**Capítulo 10° DISPOSICIONES ESPECIFICAS.**

**10.1. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO**

- 10.1.1. La entrega de efectivo mediante recibo provisional, es autorizado en forma expresa e individualizada por el/la Director/a de Administración, o quien haga sus veces en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca y en las Agencias Agrarias será autorizado por el Personal administrativo que hace las labores de administrador,

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO
1. RECURSOS ORDINARIOS	00-Recursos Ordinarios
2- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	09- Recursos Directamente Recaudados
5- RECURSOS DETERMINADOS	15- Fondo de Compensación Regional

10.1.7. La Dirección de Administración, solicitará la disponibilidad presupuestal para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de **Proyectos de Inversión** por cada año presupuestal, proponiendo el monto de la apertura que será de S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) hasta dos (02) veces al mes y designará al responsable del manejo de dicho fondo; dichos fondos serán asignados a las Fuentes de Financiamiento y de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal que director/a de Planificación y Presupuesto se lo asigne para su apertura:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO
1- RECURSOS ORDINARIOS.	00-Recursos Ordinarios
2- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.	09- Recursos Directamente Recaudados
3- DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	13- Donaciones y Transferencias
	15- Fondo de Compensación Regional
4- RECURSOS DETERMINADOS	18- Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones

10.1.8. Los tipos de gastos a ser atendidos por Fondos Fijos de la Caja Chica, con cargo a las Fuentes de Financiamiento y Rubros descritos en los Numerales 10.1.6 y Numeral 10.1.7, Siempre que sean exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos Institucionales, los mismos que deben reunir de manera concurrente, las siguientes condiciones. a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes y c) Demandan su cancelación inmediata, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez, son:

- Adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente, respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento por la Unidad de Logística u otra dependencia responsable del servicio.
- Viáticos y pasajes urgentes no programados, según planillas debidamente autorizadas.
- Gastos por movilidad local y refrigerios, en lo que sean aplicables y justificados. El Recibo de Egreso por concepto de movilidad local, debe estar acompañado de la Papeleta de Salida de Vehículos Oficiales, con la leyenda "No hay Movilidad Disponible".
- Compra de gasolina, combustible y Lubricante, solo en casos excepcionales por comisión de servicios fuera del radio urbano, debidamente justificados por el funcionario que autoriza la comisión.



2.3.2.4.2.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS (MANTENIMIENTO, REPARACIÓN)
2.3.2.4.5.1	DE VEHÍCULOS
2.3.2.4.7.1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES
2.3.2.7.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO
2.3.2.7.1.16	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
2.3.2.7.1.99	SERVICIOS DIVERSOS

**B) Gasto de Inversión**

CLASIFICADOR ECONÓMICO DE GASTO	ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
2.6.2.3.4.4	Costo de construcción por administración directa-bienes	Gastos por la compra de bienes, para la construcción de infraestructura agrícola que las entidades públicas ejercen bajo la modalidad de obras públicas por administración directa. estas obras incluyen la reconstrucción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento.
2.6.2.3.4.5	Costo de construcción por administración directa-servicios	Gastos por la contratación de servicios, para la construcción de infraestructura agrícola que las entidades públicas ejercen bajo la modalidad de obras públicas por administración directa. estas obras incluyen la reconstrucción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento.
2.6.2.3.4.6	Costo de construcción por administración directa – otros	Otros gastos no contemplados en las partidas anteriores, no incluye equipamiento, por la construcción de infraestructura agrícola que las entidades públicas ejercen bajo la modalidad de obras públicas por administración directa. estas obras incluyen la reconstrucción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento.
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 contratación de servicios	Gastos por la contratación 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 administración de las inversiones.



11.8. En caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta o devolver los recursos otorgados; el/la responsable del fondo debe seguir los siguientes pasos:

- a) Remitir un correo electrónico a dicho deudor/a, con copia a la Unidad de Contabilidad, a su jefe/a inmediato y al/la tesorero/a. De persistir el incumplimiento, se comunicará al/la Director/a de la Dirección de Administración a efectos de que inicie el proceso de recuperación del monto adeudado y la sanción que corresponda.

#### **Capítulo 12° GATOS DE MOVILIDAD LOCAL.**

12.1. Por comisiones de servicio, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a) Presentar formato denominado "Recibo de Movilidad Local", según Anexo N° 03 el que debe ser autorizado por el/la Director/a o quién haga sus veces.
- b) Papeleta de permiso por comisión de servicios debidamente autorizada.
- c) Requerimiento de movilidad local a los choferes por comisión de servicios, con el visto bueno del Jefe Superior Inmediato, que acredite que no existe movilidad disponible.
- d) Para las comisiones de servicio se aplicará el tarifario según Anexo N° 04 (ida y/o vuelta).

#### **Capítulo 13° REPOSICIÓN DEL FONDO.**

13.1. El porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones es 70% por cada meta.

13.2. Los/las responsables del Fondo presentarán sus Solicitudes de Reposición, a través del formato denominado: "Solicitud de Reposición de Caja Chica" Anexo N° 07; para tal efecto, verifican la disponibilidad en la Certificación del Crédito Presupuestario por cada específica de gasto que garantice la reposición.

13.3. La Unidad de Contabilidad y Control Previo, efectuará la revisión de los documentos que se adjunten al referido Anexo N° 07, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas en la presente Directiva.

13.4. La reposición del fondo de Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

13.5. El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

13.6. Esta prohibido de efectuarse una reposición a la caja chica, sino se ha realizado la rendición efectiva, de por lo menos la penúltima entrega.

#### **Capítulo 14° REPOSICIÓN DEL FONDO**

14.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

14.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica.

#### **Capítulo 15° ARQUEOS DEL FONDO**

15.1. La Dirección de Administración dispondrá la realización de arqueos periódicos e inopinados a los Fondos, cuyos resultados serán informados adjuntando un "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica", según Anexo N° 04. A dicha acta se acompañará un estado mensual de las





## ANEXOS





**ANEXO 04**

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, estando presente \_\_\_\_\_, representante del equipo de Contabilidad de la Oficina de Finanzas de la OGA, se procedió a practicar el Arqueo de los Fondos de Caja Chica que se encuentran a cargo del Sr. \_\_\_\_\_, perteneciente a \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

**FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS**

Efectivo	S/ _____
Recibos Provisionales	S/ _____
Gastos Definitivos	S/ _____
Reembolsos en Trámite	S/ _____
	S/ _____
<b>TOTAL RECONTADO</b>	S/ _____
Fondos y documentos a recontar	S/ _____
Sobrante o faltante	S/ _____

Explicación de la diferencia \_\_\_\_\_

El responsable de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de Unidad de Contabilidad, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Cajamarca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202...

.....  
Responsable del Fondo de Caja Chica

.....  
Responsable del Arqueo  
Unidad de Contabilidad



**ANEXO 06**

**RENDICIÓN DE CUENTA-CAJA CHICA**

**I- DATOS DEL COMISIONADO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>CONDICIÓN LABORAL Y CARGO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>OFICINA</b>	
<b>META</b>	
<b>FECHA DE RENDICIÓN</b>	

**II- MOTIVO DEL GASTO**

**III- SUSTENTACIÓN DEL GASTO**

**GASTOS DE VIÁTICOS O ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR**

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			LOCALIDAD	CONCEPTO	IMPORTE \$	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE S/	ESPECIF. GASTO
FECHA	TIPO	NUMERO						
				<b>TOTAL GASTOS</b>				

RESUMEN DE LOS GASTOS	IMPORTE \$	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE S/	ESPECIF. GASTO
<b>MONTO OTORGADO</b>				
<b>TOTAL GASTADO (RENDIDO)</b>				
<b>MONTO A DEVOLVER</b>				

DIRECTOR/A AREA USUARIA O QUIEN HAGA SUS  
VECES

FIRMA, NOMBRE Y DNI DE  
COMISIONADO/A

CONFORMIDAD REND. CTA  
V° B° DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN