



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 1254 17 OCT 2017
RECIBIDO

Proyecto Especial Pichis Palcazu

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 058 -2017-MINAGRI-PEPP-OPP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 1233 17 OCT. 2017
RECIBIDO
 CUT N° FOLIO:
 HORA 15:15 FIRMA:

Para : Lic. Adm. Ricardo Zelaya Moreno
 Jefe
 Oficina de Administración

De : Ing. Jorge Pacheco Sandoval
 Jefe(e) de la Oficina de Presupuesto y Planificación

Asunto : Proyecto de Directiva "Normas y Procedimiento para el Uso de Fondo para Pagos en Efectivos y/o Fondo Fijo de Caja Chica"

Referencia : Memorando N° 781-2017-MINAGRI-PEPP/OA

Fecha : La Merced, 17 de octubre de 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimiento para el Uso de Fondo para Pagos en Efectivos y/o Fondo Fijo de Caja Chica"; la misma que fue elaborada por la Oficina de Administración.

De la revisión a dicho Proyecto de Directiva, se da opinión favorable para su aprobación; documento que deberá aprobarse mediante acto resolutivo para lo cual deberá derivarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la proyección del dispositivo legal indicado.

Atentamente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. Jorge Pacheco Sandoval
 Jefe de Presupuesto y Planificación (e)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OFICINA DE ADMINISTRACION
PROVEIDO
 Pase a: D.A.J.
 Para: Opinión legal y la conformidad con el Proyecto de Ley
 Fecha: 17 OCT. 2017

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PROVEIDO
 Pase a:
 Para:
 Fecha: 17 OCT 2017

JPS/OPP.
 Cc: Archivo

CUT N°: 4253-2017

Av. Perú s/n Pampa del Carmen - La Merced - Chanchamayo
 T: (064) 53-1607
 www.pepp.gob.pe
 www.minagri.gob.pe

Trabajando para todos los peruanos



“Año del buen servicio al ciudadano”

RESOLUCION DIRECTORAL N° 135 -2017-MINAGRI/PEPP-CD/DE

La Merced, 23 OCT. 2017

VISTO: El proveído del Jefe de la Oficina de Administración de fecha 17 de octubre contenido en el Informe N° 058-2017-MINAGRI-PEPP-OPP, Memorando N° 781-2017-MINAGRI-PEPP/OA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura y como tal tiene a su cargo conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión, entre otros, de los recursos que administra, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos que regulan la administración pública, y en tal sentido es responsable de la correcta, eficiente y transparente utilización de los mismos;

Que, siendo esto así; es necesario establecer procedimientos que permitan el adecuado empleo, control y reposición de “Caja Chica” en forma consistente, veraz y oportuna, satisfaciendo las necesidades urgentes y menudas que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser programadas oportunamente para efectos de su cancelación mediante otra modalidad de pago,

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PEPP, aprobado con Resolución Directoral N° 015-2015-MINAGRI/PEPP-CD/DE, de fecha 22 de enero del 2015, el Jefe de la Oficina de Administración, a través del Memorando N° 781-2017-MINAGRI-PEPP/OA, ha procedido a elaborar en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación la Directiva N° 004-2017-MINAGRI-PEPP/OA denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 021-1334-MINAGRI-PICHIS PALCAZU”, contando con informe favorable de esta última, por lo que requiere ser aprobada por acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo informado;

En uso de las facultades y atribuciones que confiere la Resolución Ministerial N° 0595-2016-MINAGRI, y las atribuciones conferidas en los literales “a”, “d”, “e”, “s” y demás pertinentes del artículo 14 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú en proceso de implementación, aprobado por Resolución Ministerial N° 153-2016-MINAGRI, y con la visación del jefe Oficina de Administración, del jefe Asesoría Jurídica y del jefe Presupuesto y Planificación;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2017-MINAGRI-PEPP/OA denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 021-1334-MINAGRI-PICHIS PALCAZU”, la misma que en nueve (9) folios forma parte de la presente en calidad de anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competan para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DEJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- HÁGASE de conocimiento del tenor de la presente resolución a la Oficina de Administración, de Asesoría Jurídica, Presupuesto y Planificación, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
Adriel Borda Chipana
Ing. ADRIEL BORDA CHIPANA
DIRECTOR EJECUTIVO

CUT: 4253-2017





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO No. 781 -2017-MINAGRI-PEPP/OA

Para : Ing. Jorge Pacheco Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Presupuesto y Planificación

De : Lic. Ricardo Zelaya Moreno
Jefe de la Oficina de Administración

Asunto : Proyecto de Directiva de Normas y Procedimiento para la Administración de Fondos para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 021-1334-MINAGRI-PEPP

Referencia : Directiva Sectorial N°. 003-2014-MINAGRI-DM
Directiva n°. 001-2015-MINAGRI-PEPP/OPP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

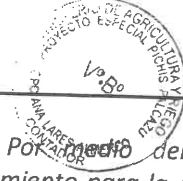
944 / 26 SET. 2017

SECRETARIA

Folios: Registro:

Hora: 4:37 Firma:

Fecha : La Merced, 26 de Setiembre de 2017



Por medio del presente, remito a usted Proyecto de Directiva de Normas y Procedimiento para la Administración de Fondos para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 021-1334-MINAGRI-PEPP, la misma que incluye modificaciones con respecto a Directiva N°. 002-2017-MINAGRI-PEPP/OA - Normas y Procedimiento para la Administración de Fondos para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 021-1334-MINAGRI-PEPP, de fecha 16/02/2017, aprobada mediante Resolución Directoral N°. 044-2017-MINAGRI/PEPP-CD/DE; para continuar con el trámite de aprobación de acuerdo a lo normado según directivas descritas en la referencia.

A la espera de la atención al presente, quedo de Ud.

Atentamente

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Lic. Adm. RICARDO ANTONIO ZELAYA MORENO
Jefe de la Oficina de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

PROVEIDO

Pase: ESP. PTO

Para: SUBDIRECCION 3

ORIPMA

Fecha: 26 SEP. 2017



c.c.Archivo

Av. Perú s/n Pampa del Carmen - La Merced - Chanchamayo
T: (064) 53-1607
www.pepp.gob.pe
www.minagri.gob.pe

CUT: 42532017



DIRECTIVA N° 004 -2017-MINAGRI-PEPPIOA

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS y/o FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 021-1334- MINAGRI-PICHIS PALCAZU

FORMULADA POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FECHA

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el uso del fondo para pagos en efectivo de la Unidad Ejecutora 021-1334-MINAGRI-PICHIS PALCAZU y aplicarse en los diversos procesos técnicos para la administración del "Fondo Para Caja Chica" con cargo a la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios del Proyecto Especial Pichis Palcazú.

II. FINALIDAD

Formular normas de gestión que permitan la adecuada utilización, control y reposición del "Fondo Para Caja Chica" en forma consistente, veraz y oportuna, satisfaciendo las necesidades urgentes y menudas que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser programadas oportunamente para efectos de su cancelación mediante otra modalidad de pago, en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- Ley N°. 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N°. 002-2007 EF/77.15. Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional
- Ley N°. 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Resolución Directoral N°. 001-2011-EF/77.15 dictan disposiciones complementarias a la Directiva de tesorería aprobada por R.D. 002- 2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N". 004-2011-EF/77.15, modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la resolución Directoral N° 001—2011-EF/77.1.
- Resolución de Contraloría N°. 320-2006-CG Normas de Control Interno Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°. 350-2015-EF. Reglamento de la Ley N° 30225
- Resolución de Superintendencia N" 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.

IV. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente directiva son de aplicación de la Unidad Ejecutora N°. 021-1334 -MINAGRI - Proyecto Especial Pichis Palcazú a través de las diferentes Direcciones y Oficinas o las que hagan sus veces, así como los responsables de su administración, custodia, control y fiscalización de los recursos del "Fondo Para Caja Chica" autorizados por la Dirección Ejecutiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los Fondos Para Caja Chica, se establecen con carácter único con dinero proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, cuyo monto se determina de acuerdo a las necesidades de gastos de las Unidades Orgánicas que lo solicitan. Se aprobará mediante acto resolutivo
- 5.2 En el Proyecto Especial Pichis Palcazú. de existir fluctuaciones en los importes, metas, en relación a los montos aprobados para el "Fondo Para Caja Chica", la oficina de administración propondrá a la Dirección Ejecutiva la modificación del importe mediante Resolución Directoral, teniendo en cuenta el movimiento operacional del gasto.
- 5.3 El Fondo Para Caja Chica, debe ser destinado únicamente para atender



gastos menores urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados y excepcionalmente para viáticos de urgencia, en cuyo caso su duración sea menor a veinticuatro 24 horas, los que deben ser debidamente autorizados por el Jefe inmediato y visados por el Jefe de la Oficina de Administración; considerando que por sus características no pueden ser previstos para su otorgamiento mediante abono en cuenta y/o cheques

- 5.4 Se utilizará el Fondo Para Caja Chica, para atender gastos menudos y urgentes no programables, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo al siguiente detalle:
- Gastos de viáticos por comisiones de servicio con carácter urgente y no programable, debidamente documentado y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.
 - Alimentación
 - Movilidad Local
 - Peajes, cochera
 - Servicios de mensajería, notariales, tramites registrales
 - Compras de bienes NO recurrentes con carácter de urgente, que no sean programables.
 - Servicios diversos NO recurrentes y de urgencia que no sean programables
 - Otros de naturaleza urgente y dentro de los montos señalados, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 5.5 La Unidad de Abastecimientos, a solicitud de la Oficina de Administración, deberá gestionar la contratación de pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.
- 5.6 El monto máximo para cada pago a través del Fondo de Caja Chica, es del 10% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria), S/. 405.00 soles (CUATROS CINCO Y 00/100). En caso se requiera montos mayores a los señalado líneas anteriores, siempre y cuando no superen los S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles), serán atendidos previa justificación sustentada y autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 5.7 El Contador y Tesorero del PEPP, son los encargados de la Supervisión y aplicación respectivamente de las normas de Tesorería, así como de la liquidez del Fondo Para Caja Chica. El responsable de la administración del "Fondo de Caja Chica" designado mediante Resolución Directoral es responsable del manejo, registro, control, archivo, reembolso y liquidación.
- 5.8 La Oficina de abastecimientos, será la encargada del compromiso respectivamente de los gastos con cargo al fondo para pagos en efectivo, de conformidad con las normas del sistema de contabilidad gubernamental integral.

MECANICA OPERATIVA

- 6.1 El responsable de la administración del Fondo Para Caja Chica, solo atenderá el pago de vales provisionales siempre y cuando el solicitante no tenga vales pendientes de rendición; y estos deben ser debidamente autorizados únicamente por el Jefe Inmediato del solicitante y de la Oficina de Administración, así también por el Tesorero para disponer su atención, debiendo exigir su regularización a los rindentes en un plazo que no excederá de 02 días útiles posteriores a la entrega de dinero, caso contrario deberá informar por escrito al Jefe de la Oficina de Administración, al Contador y Tesorería.
- 6.2 El importe máximo para la entrega provisional de recursos mediante vales es el siguiente:
- | | |
|---|--------------|
| 1.- Gestión de Proyectos – Sede Central | S/. 1,000.00 |
| 2.- Proyectos Productivos | S/. 1,500.00 |
| 3.- Ejecuciones de Obras | S/. 3,000.00 |

Los vales otorgados, deben de contar con la firma de quien lo solicita, jefe inmediato y el jefe de la Oficina de Administración. Estos, en el caso de los Proyectos Productivos, serán otorgados al Director de Desarrollo Agropecuario y en el caso de Ejecución de Obras, al Director de Obras y Supervisión, siendo de su entera responsabilidad la rendición de los



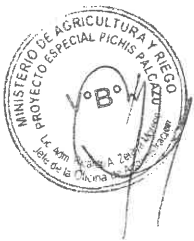
mismos.

- 6.3 El jefe de la Oficina de Administración dispondrá mediante Memorando dirigido a la Oficina de Personal, el DESCUENTO en la planilla de remuneraciones del mes de los Vales Provisionales NO RENDIDOS una vez vencido el plazo de rendición (02 días útiles), de acuerdo al compromiso autorizado del beneficiario indicado en el formato de recibo, adjuntando el informe del área de caja con los vistos del Tesorero y Contador del PEPP.
- 6.4 Los comprobantes sustentatorios de los gastos en bienes y servicios a pagarse a través del Fondo Para Caja Chica, deberán contar con la firma y sello de quien solicita el requerimiento y del Jefe de la Oficina de Administración, autorizando el gasto en señal de conformidad de la necesidad existente, Especialista en abastecimientos en señal de constatar que la entidad no cuenta con el bien y/o servicio en el momento solicitado, Contador en señal de conformidad con la afectación de la partida específica de fondos. (Para las compras de suministros y arreglos de equipos de informática, con el V°B° del Especialista en Informática)
- 6.5 Los comprobantes de pago que sustentan el uso del Fondo Para Caja Chica, deberán cumplir con la normatividad de la SUNAT vigente, debiendo consignar en el reverso del mismo el concepto del gasto, sello y firma del usuario.
- 6.6 Los gastos por conceptos de refrigerios por reuniones de trabajos eventuales y consumo de alimentos del personal que labora fuera del horario de trabajo por un lapso mínimo de 03 horas continuas, debe ser por un monto no mayor a S/. 12.00 por cada trabajador; y estar debidamente justificado y previamente autorizado por el Jefe Inmediato y visado por la Oficina de Administración, debiendo suscribir al dorso, el nombre completo de los beneficiarios y las actividades realizadas
- 6.7 Respecto a los gastos por conceptos de refrigerios y alimentación para las reuniones oficiales y/o eventuales de la Dirección, estos deben estar debidamente visados y justificado por el Titular de la Entidad.
- 6.8 La Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y autorizados por la SUNAT. La declaración jurada como sustento de gastos por movilidad local, debe ser detallada en un debido orden de las actividades realizadas, la misma que no deberá de exceder del 10% que constituye la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), S/. 405.00 soles (CUATROS CINCO Y 00/100), y deberán contar con las siguientes visaciones:
 - Jefe Inmediato
 - Jefe de la Oficina de Administración que autoriza (sello y firma)
 - El Contador, en señal de conformidad de la aplicación de las partidas presupuestales y financieras
 - El especialista en abastecimientos en señal de constatar que la entidad no cuenta con movilidad en el momento solicitado
 - Tesorero que visa en señal de conformidad de fondos
- 6.9 Los importes del " Fondo Para Caja Chica" no pueden depositarse en Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorros, realizar operaciones financieras con él, debiendo por el contrario mantenerse en efectivo, asegurando su custodia a fin de evitar e impedir la sustracción o robo, bajo la responsabilidad del administrador del " Fondo Para Caja Chica".
- 6.10 Los " Fondos Para Caja Chica", no deben ser agotados en su totalidad, sino que deberá mantenerse siempre una cantidad razonable en reserva, que permita afrontar oportunamente los gastos muy urgentes, sin necesidad de esperar la próxima reposición de los mismos, bajo responsabilidad de los funcionarios encargados de su administración,
- 6.11 El reembolso del Fondo caja chica, se efectuará únicamente con la presentación de la rendición de los gastos pagados o atendidos por este. Las rendiciones de cuenta deberán consignar obligatoriamente las siguientes



firmas:

- 6.8.1 El responsable de la administración del Fondo Para Caja Chica, quien tendrá la exclusiva responsabilidad de la elaboración oportuna del procesamiento, registro correlativo y control de la misma.
- 6.8.2 Tesorero
La Visación en señal de verificación y conformidad de los montos y las partidas consignadas en la rendición corresponden a los registros efectuados cuenten con las autorizaciones respectivas.
- 6.8.3 Contador
En señal de conformidad de la aplicación de las partidas presupuestales y financieras, y la ejecución del gasto en las metas respectivas, así como lo establecido en la Normas Generales del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- 6.8.4 **Jefe de la Oficina de Administración**
Firma en señal de conformidad y óptima utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad.
- 6.12 La documentación sustentatoria a rendir, deberán ser originales y consignarán las cantidades en forma clara, sin enmendaduras, sin adulteraciones, ni borrones que motive dudas y conlleve a la anulación de los mismos y contara obligatoriamente con el sello de pagado y fecha del Fondo Para Caja Chica.
- 6.13 Las rendiciones de cuenta para el Fondo Para Caja Chica, se harán en el formato establecido para dicho fin acompañando los documentos del gasto en forma cronológica por partidas presupuestales con la firma del encargado del Fondo, Tesorero, Contador y aprobación del Jefe de la Oficina de Administración.
- 6.14 Los documentos que sustenten gastos de caja chica de la meta Gestión de Proyectos de nuestra Sede Central, tales como Facturas, Boletas de Venta y/o Tickets y Declaraciones Juradas, deberán consignar en el reverso, el visto bueno de: Área Usuaría, Contador, Especialista en Abastecimientos, Tesorero y Administración. (Para las compras de suministros y arreglos de equipos de informática, con el V°B° del Especialista en Informática)
- 6.15 Los documentos que sustenten gastos de caja chica de Proyectos Productivos, tales como Facturas, Boletas de Venta y/o Tickets, Declaraciones Juradas, en el reverso deberán consignar el visto bueno del: Asistente Administrativo, Coordinador del Proyecto Productivo y Dirección de Desarrollo Agropecuario. En el caso de servicios realizados a unidades que le son asignadas, deberá contar con la firma del usuario de dicho bien, Responsable del Pool de Maquinarias, Asistente Administrativo, Coordinador del Proyecto Productivo y Dirección de Desarrollo Agropecuario. (Para las compras de suministros y arreglos de equipos de informática, con el V°B° del Especialista en Informática)
- 6.16 Los documentos que sustenten gastos de caja chica de Ejecución de Obras tales como Facturas, Boletas de Venta y/o Tickets y Declaraciones Juradas, en el reverso deberán consignar el visto bueno del: Asistente Administrativo, Almacenero de Obra (en el caso de adquisición de bienes), Residente de Obra y Dirección de Obras y Supervisión. En el caso de servicios realizados a unidades que le son asignados, deberán contar con la firma del trabajador que tiene asignado dicho bien, Responsable del Pool de Maquinarias, Asistente Administrativo, Residente de Obra y Dirección de Obras y Supervisión. (Para las compras de suministros y arreglos de equipos de informática, con el V°B° del Especialista en Informática).
- 6.17 El reembolso de los fondos es solicitado por el encargado del Fondo Para Caja Chica al Tesorero y este a la Oficina de Administración solicitando autorización para su reposición,
- 6.18 A fin de mantener una permanente liquidez, el Encargado del Manejo del Fondo Para Caja Chica, deberá solicitar su renovación cuando los gastos efectuados representen no menos de la tercera parte del fondo asignado.



- 6.19 Para efectos del cierre del ejercicio, los saldos no utilizados del Fondo Para Caja Chica, deberán ser revertidos al tesoro público en la fecha que establezca la Directiva de Tesorería emitida para cada año fiscal.
- 6.20 La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia de los documentos, manteniéndolos debidamente archivados y resguardados por el encargado del Fondo Para caja chica y en la oportunidad que determine el Contador serán enviadas conjuntamente con la documentación del año respectivo al archivo central.
- 6.21 El responsable de la administración del Fondo Para caja chica designado es el responsable de la custodia y control, la Tesorería controlara su movimiento para, mantener adecuada liquidez, se podrá girar el fondo solo hasta tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse dentro de los treinta días (30).
- 6.22 Así mismo el Jefe de la Oficina de Administración deberá obtener del encargado del Fondo Para Caja Chica en sobre cerrado y lacrado, con el duplicado de la llave de la Caja Fuerte y la clave respectiva, el cual solo será abierto en caso extremos por ausencia del titular, levantando para tal efecto el acta respectiva autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración, y en presencia del Jefe de la OCI y Contador.
- 6.23 Como mecanismo de control, se efectuarán arquezos periódicos inopinados, así como sorpresivos del fondo por parte del Contador, dejándose constancia escrita, la cual será firmada por el encargado y la persona que realiza el arqueo, el resultado será comunicado al Jefe de la Oficina de Administración.
- 6.24 El responsable del Fondo de Caja Chica en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración, realizará arquezos y visitas inopinadas in situ, para verificar que la ejecución de los gastos por vales otorgados con cargo a Caja Chica de los Proyectos Productivos y Ejecuciones de Obras, se estén llevando de manera adecuada y transparente.

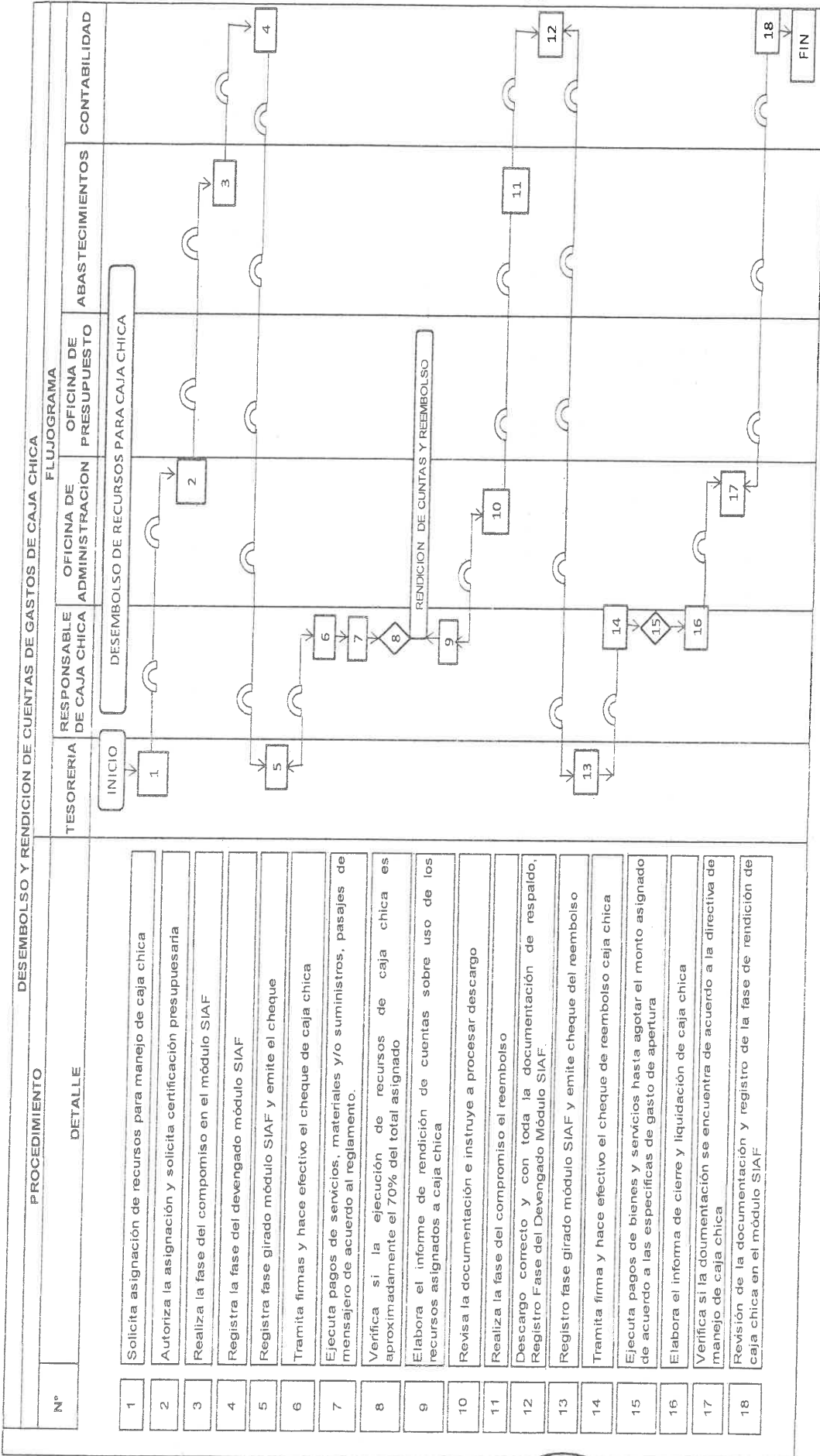
VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los funcionarios y trabajadores del Proyecto Especial Pichis Palcazu.
- 7.2 Las personas designadas para el manejo del Fondo Para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3 Son responsables de los arquezos del Fondo Para caja chica, el personal de la Unidad de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Administración y OCI.
- 7.4 El Órgano de Control Interno efectuara el control concurrente según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad Ejecutora 021 -1334 MINAGRI - PICHIS PALCAZU, apertura de ser posible para cada meta, un Fondo para caja chica para la atención de los gastos menores urgentes no programables, con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, la misma que deberá especificarse en la respectiva Resoluciones Directoral.
- 8.2 La apertura, ejecución, reposición y rendición de cuentas, se sujetarán a lo establecido en los Nos. 6, 7, y 8, de las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional y Local aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 8.3 La Unidad de Contabilidad es la responsable del control previo del gasto, registro en el sistema SIAF-SP en las etapas de compromiso y devengado
- 8.4 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos directamente por la Oficina de Administración.
- 8.5 Queda prohibido efectuar pagos con el fondo para caja chica:
- En las partidas específicas de gasto por bienes de capital.
 - Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.





- Otorgar préstamo y/o adelantos de remuneraciones.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad, establecidas en la Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público, son de estricto cumplimiento por la Unidad Ejecutora 021-PEPP, Oficina de Administración y Directores de Línea, En materia de bienes y servicios, adoptando medidas de ahorro efectivo.

X. FLUJOGRAMA

En anexo se adjunta el flujograma relacionado con los procedimientos para la administración del fondo para caja chica del Proyecto Especial Pichis Palcazú para el ejercicio presupuestal 2017.

XI. ANEXOS

11.1 Anexo N° 01 Planilla de RembolsoVale provisional

112 Anexo N° 02 Vale provisional

113 Anexo N° 03 Planilla de Reembolso del Fondo para pago en efectivo

