



# Resolución Directoral Regional

Nº 65 -2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

07 MAR 2023

VISTO:

El Oficio N° 022-2023-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de enero del 2023, dirigido al Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna con el siguiente asunto: APROBACION DE LA DIRECTIVA DE ORGANO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Administración ha elaborado la Directiva de Órgano N° 001-2023-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2023, por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, mediante Oficio N° 022-2023-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de enero del 2023 remitida por el Director de la Oficina de Administración, solicita al Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la aprobación de la citada Directiva mediante acto resolutivo, estando a su proveído es necesario formalizar dicho instrumento mediante acto resolutivo;

Que, de conformidad con la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, la Resolución de Control N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno 231.10 y 230.12 establecen que la Ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica deben manejarse de acuerdo a una Directiva autorizada mediante documento resolutivo. Asimismo, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 establece en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 004-2023-GR/GOB.REG.TACNA, y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva de Órgano N° 001-2023-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA



# Resolución Directoral Regional

Nº 05 -2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

07 MAR 2023

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2023, conforme al detalle que en ella se expresa y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Directoral Regional N° 009-2022-DRAT/GOB.REG.TACNA de fecha 17 de enero del 2022, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2022-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2022.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, a la Oficina de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a las partes pertinentes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. LUIS OMAR CALDERÓN LUYO  
DIRECTOR REGIONAL

Distribución:

DRA.T  
OAJ  
OA  
OPP  
UTES  
UCONT  
Exp.Adm.  
Archivo

LOCL/lesv



**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

**DIRECTIVA DE ORGANO N° 01 -2023-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL  
FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y  
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA  
TACNA”**



**UNIDAD DE TESORERIA - OFICINA DE ADMINISTRACION**

**TACNA, ENERO DE 2023**

## DIRECTIVA DE ORGANO

N° 01 -2023-UTES-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna,

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

#### I. OBJETIVO

- 1.1 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica; en los diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 1.2 Establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes y menudos, estableciendo las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación, rendición de cuenta y cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

#### II. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para una adecuada administración y correcto control de la utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados establecidos de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia en los sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria,

#### III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cualquiera sea su condición laboral o contractual de la normatividad vigente; incluyendo a los responsables de la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica; así como los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo dentro de su competencia funcional.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.8 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2017-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del año anterior, del Gasto, Devengado y Girado y el uso de caja chica, y su modificatoria a la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

## V. MARCO CONCEPTUAL

### 5.1 Fondo para Pagos en Efectivo

Es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo, con recursos financieros provenientes de recursos Ordinarios; cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

### 5.2 Fondo Fijo para Caja Chica

Es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. Se constituye con fuentes distintas a Recursos Ordinarios.

### 5.3 Reposición Oportuna

Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo aprobado y solicitado previa verificación de la documentación sustentatoria.

### 5.4 Arqueos Sorpresivos

Consiste en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados; debiendo considerarse en este rubro **gastos de movilidad local por desplazamiento del personal profesional y técnico en cumplimiento de acciones de campo.**
- 6.2 Los responsables de la Administración de los Fondos del total o parcial deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en



los plazos y conforme a lo establecido en la Ley 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 172-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

- 6.3 La Dirección Regional de Agricultura Tacna, solo podrá constituir una caja chica por fuente de financiamiento, cabe decir Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.4 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución Directoral Regional, propuesta por la Oficina de Administración, en la que se señala el órgano al cual se le asigna el fondo, el responsable único de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 6.5 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.6 La Orden de Pago Electrónico – OPE (código 095), se gira a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o responsables en las Agencias Agrarias a favor de las cuales se asigne dicho fondo, mediante acto resolutivo.
- 6.7 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Oficina de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 6.8 La Oficina de Administración, debe disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional. Adicionalmente a lo referido en los numerales precedentes 6.1 al 6.7, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR). Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la R.D. N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.
- 6.9 Igualmente, el documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es la Resolución Directoral Regional, propuesta por la Oficina de Administración, en la que se señala el órgano al cual se le asigna el fondo, el responsable único de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 6.10 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente pago de viáticos por comisión de servicios no programados y autorizados, así también pago de servicios básicos de dependencias descentralizadas ubicadas en zonas distintas



de la Entidad, que demanden su cancelación inmediata y que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. La utilización de estos fondos, sólo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.

- 6.11 De acuerdo al Artículo 29 de la Directiva de Tesorería, en forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adaptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director de la Oficina de Administración y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.
- 6.12 El monto del Fondo Fijo para caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Administración, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### De la Habilitación del Fondo

- 7.1 La Unidad de Tesorería consolida el requerimiento de acuerdo a las solicitudes y Resolución respectiva, los mismos que deben estar sujetos al Calendario de Compromisos correspondiente.
- 7.2. El Giro de la Orden de Pago Electrónico - OPE (código 095), del monto autorizado, se realizará a nombre del responsable del uso y manejo del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.3. El monto de la habilitación acumulada no debe ser mayor al autorizado. El monto del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Administración, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección

## VIII. DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria adecuada y correcta, en salvaguarda de los recursos públicos, de conformidad con las medidas que emita el órgano rector del sistema de presupuesto.
- 8.2 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación, la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público.



- 8.3 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Recibos provisionales (Formato N° 01), especificándose claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor, a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Director de la Oficina de Administración y el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 8.4 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevarán impreso el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, el recepcionante del bien o servicio, del Director de la Oficina de Administración y el Jefe de la Unidad de Tesorería en señal de conformidad.
- 8.5 Toda acción administrativa comprometiéndose recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director del órgano, los gastos incurridos.
- 8.6 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes, será del 10 % de la UIT (S/. 495.00) Cuatrocientos Noventa y Cinco Soles. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.
- 8.7 El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director de la Oficina de Administración, indicando los nombres y apellidos y cargos de los participantes.

#### DE LA RENDICIÓN

- 8.8 Los Recibos provisionales deberán rendirse en un plazo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado. Para casos excepcionales y debidamente justificados, para recibir nuevos fondos en efectivos, es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante Recibos provisionales.
- 8.9 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC, tales como:
- Factura.
  - Recibo por Honorarios Profesionales Electrónicos.
  - Boleta de Venta.
  - Liquidación de Compra.
  - Ticket o cinta emitidos por máquinas registradoras.
  - Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
  - Boletos de pasaje de transporte terrestre y aéreo.
  - Etiquetas autoadhesivas para el pago de la tarifa de embarque aéreo.
  - Declaración Jurada de Gastos.
  - Viáticos.
- 8.10 Los gastos por alimentación y movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al Formato N° 03 de la presente Directiva, especificando el detalle del servicio.



8.11 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.

8.12 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
- Completamente legibles.
- Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- El concepto del gasto será completamente específico.
- Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionarios (Administrador y Tesorero), que autorizaron el gasto, consignando nombres y sello respectivo.
- En el Formato N° 02 "Rendición de Cuenta Fondo para Pagos en Efectivo", deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.
- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.

8.13 Los gastos menores que pueden ser atendidos en la Caja Chica comprende a las siguientes específicas de gasto:

- |            |  |
|------------|--|
| 23         | Bienes y Servicios.  |
| 23.11.11   | Alimento y bebidas para consumo humano.                                      |
| 23.13.11   | Combustible y carburantes.   |
| 23.13.13   | Lubricantes, grasas y afines.  |
| 23.15.12   | Papelería en general, útiles y materiales de oficina.                        |
| 23.16.11   | De vehiculos.  |
| 23.199.13  | Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza. |
| 23.199.199 | Otros bienes.  |
| 23.21.22   | Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.                            |
| 23.21.299  | Otros gastos (movilidad local).  |
| 23.22.11   | Servicio de suministro de energía eléctrica.                                 |
| 23.22.12   | Servicio de agua y desagüe.  |
| 23.22.22   | Servicio de telefonía e internet.  |
| 23.22.31   | Correos y servicios de mensajería  |

#### DE LA REPOSICIÓN

8.14 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el responsable del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, y ordenada cronológicamente, por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el Formato N° 02 "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" y/o "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", que será firmado por el Responsable del fondo con el V°B° del Tesorero, y debe ser presentada a la Oficina de Administración, para la aprobación del reembolso.

8.15 La reposición del "Fondo Fijo para Caja Chica", consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo determinado, previa verificación de la documentación sustentatoria, acompañada del Formato 02, debidamente autorizada cumpliendo a cabalidad con los fines para los que fueron creados.



- 8.16 Las solicitudes de reembolso de los fondos de Caja Chica, se solicitarán tan pronto el dinero descienda y será incrementado incluido el saldo actual hasta el importe asignado mediante acto resolutivo, con el fin de contar con liquidez permanente.
- 8.17 Sólo se podrá girar orden de pago electrónico – OPE (código 095), en el mes por reposición, hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 8.18 Las rendiciones de Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo para Caja Chica deberán contener los comprobantes de pago cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por alimentos, correspondan a fechas que van desde la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.

### **MECANISMOS DE REVISION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS.**

- 8.19 Los responsables de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica deben revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.
- 8.20 El Director de la Oficina de Administración implementará medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del "Fondo para Pagos en Efectivo" y del "Fondo Fijo para Caja Chica", previniendo que las instalaciones de la Unidad de Tesorería tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 8.21 Semanalmente los responsables del manejo del Fondo informaran a su Jefe inmediato, los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 8.22 Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza similar al "Fondo para pagos en Efectivo" y "Fondo Fijo para Caja Chica", cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

### **DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS**

- 8.23 Los arqueos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.
- 8.24 Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.
- 8.25 Se realizarán arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de terceros.
- 8.26 Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que intervengan en el arqueo.
- 8.27 Se comunicará por escrito cualquier anomalía al Titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.



8.28 Son responsables de los arqueos de caja, el personal de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de Tesorería cuando lo requiera.

8.29 El Director de la Oficina de Administración dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos del fondo, por lo menos una (1) vez al mes, para disponer las acciones administrativas pertinentes, donde el responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

#### **LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA Y LOS ENCARGOS ENTREGADOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION AL CIERRE DEL AÑO FISCAL**

8.30 Durante el mes de enero de cada año fiscal se deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

8.31 El plazo y condiciones indicadas incluye a los montos de encargos entregados a personal de la Institución, los que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran en el SIAF-SP.

#### **IX. RESPONSABILIDADES**

9.1 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: El Director de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Tesorería y los responsables de la Administración del Fondo Para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

9.2 Los servidores designados para la Administración del Fondo Para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

#### **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/ FINALES**

10.1 Los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.

10.2 Está prohibido, la conformación de fondos especiales de naturaleza características similares a la del Fondo Para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

10.3 La Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y la Oficina de Control Institucional o quien haga sus veces, serán responsables de vigilar el cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

10.4 Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto; considerando la normatividad vigente sobre la materia.



10.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

10.6 Para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional, la Oficina de Administración será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta al Director Regional de las acciones implementadas.

## XI. VIGENCIA DE DISTRIBUCION

La presente Directiva tiene vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente para el ejercicio presupuestal 2023, y será distribuido a las Unidades Orgánicas relacionadas con la presente Directiva.

## XII. ANEXOS

Los Formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- Formato N° 01: Recibo Provisional
- Formato N° 02: Rendición de Cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo para Caja Chica
- Formato N° 03: Declaración Jurada de Gastos
- Formato N° 04: Planilla de Movilidad
- Formato N° 05: Acta de Arqueo de Fondos y Valores
- Formato N° 06: Auxiliar Estándar





**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA (Pre Numerado)

FORMATO N° 01

**RECIBO PROVISIONAL  
(PARA USO DE LA UNIDAD DE TESORERIA)**

N° \_\_\_\_\_

S/. \_\_\_\_\_



YO,.....

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FPPE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA,

LA CANTIDAD DE S/. .....

PARA EFECTUAR GASTO EN .....

.....



.....  
Solicitante

.....  
V° B° Tesorero

.....  
V° B° Administrador

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del responsable del fondo de caja chica.

NOTA: De acuerdo a la Ley de Presupuesto, autorizo a la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para que el presente VALE sea descontado de mi haber mensual, en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas según Directiva vigente.







### PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

CARGO : .....

LUGAR Y FECHA COMISIÓN : .....

De conformidad con el artículo 71.1 de la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

IMPORTE (en letras) :

IMPORTE (en números): S/ (ida y/o vuelta).

DIAS :

HORA :

DESPLAZAMIENTO :

TAXI ( ) TRANSPORTE MASIVO ( )

MOTIVO : .....

.....

.....

Tacna, ..... de ..... de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor

\_\_\_\_\_  
V° B° Tesorero

\_\_\_\_\_  
V° B° Administrador

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA**

En la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, siendo las ..... horas del día ... de ..... de 2022, se reunieron el Sr. (a) ..... , responsable del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica., y el Sr. (a) ..... quién realiza el arqueo de caja, en presencia del Sr. (a) ..... quién participa como testigo, cuyo resultado es el siguiente:

**I EFECTIVO**

Billetes (Banco Central de Reserva):

Denominación	Cantidad	Importe S/
100.00	12	1,200.00
50.00	10	500.00
20.00	04	80.00
<b>Total billetes S/</b>		<b>1,780.00</b>

Monedas (Banco Central de Reserva):

Denominación	Cantidad	Importe S/
5.00	14	70.00
2.00	6	12.00
1.00	5	X
<b>Total monedas S/</b>		<b>82.00</b>

**II DOCUMENTOS**

Recibos provisionales de caja chica:

Fecha	Número	Detalle	Importe S/
05/01/2022	002	Alquiler de Máquinaria	100.00
<b>Total S/</b>			<b>100.00</b>

Comprobantes definitivos:

Documento			Detalle	Importe S/
Fecha	Clase	N°		
07/01/2022	Fact.	000453	Telefónica del Perú	10.00
10/01/2022	B/V	245631	Comercial Téllez	12.00
12/01/2022	B/V	000124	Ferretería "El Clavo"	16.00
<b>Total S/</b>				<b>38.00</b>

Detalle	Moneda	Importe
Efectivo	S/	1,862.00
Documentos	S/	138.00
<b>Total arqueo</b>	<b>S/</b>	<b>2,000.00</b>
En trámite de reembolso	S/	1,000.00
<b>Total ejecución caja</b>	<b>S/</b>	<b>2,000.00</b>
<b>Total asignado</b>	<b>S/</b>	<b>3,000.00</b>
<b>Faltante y/o sobrante</b>	<b>S/</b>	<b>0.00</b>

**III RESUMEN DEL ARQUEO DE CAJA**

**IV OBSERVACIONES**

Todos los valores que anteceden son los únicos en mi custodia y fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos correctamente.

\_\_\_\_\_  
Responsable FPPE

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Responsable de Arqueo

