



# Resolución Directoral Regional

N° 000080 -2014-DRA PUNO.

Puno, 03 MAR 2014

**VISTOS:**

El Informe N° 022-2014-DRA-P/OA/ST, con la que se remite la “Directiva de Ejecución de Caja Chica – Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para el Ejercicio Fiscal 2014 de la Dirección Regional Agraria Puno”, conformado de veintidós (22) folios, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, resulta necesario establecer los procedimientos y mecanismos, para un manejo racional del Fondo Fijo para Caja Chica, constituido por dinero en efectivo de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para atender el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, permitiendo agilizar la gestión administrativa de la Dirección Regional Agraria Puno y para dar cumplimiento a las metas, de conformidad al Plan Operativo Institucional;

Que, debe precisarse los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria;

Que, la Directiva Sectorial, es un documento operativo de gestión institucional, que tiene por objetivo establecer el procedimiento y mecanismo para un manejo racional del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos de la Dirección Regional Agraria Puno; con la finalidad de normar el manejo de los fondos en función a las necesidades de la Entidad y sus diferentes reparticiones, evitando la dispersión de los mismos y concentrándolos en un responsable único, teniendo en cuenta el presupuesto y Fuentes de Financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2014;

Que, con el documento puesto en vistos, la Oficina de Administración - Tesorería, alcanza para su aprobación la “Directiva de Ejecución de Caja Chica – Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para el Ejercicio Fiscal 2014 de la Dirección Regional Agraria Puno”, conformado de Diez (10) folios y Nueve (09) Ítems, conformado por Objetivo, Finalidad, Base Legal, Procedimiento, de la Habilitación de Caja Chica, Rendición, Acciones de Control, Reembolso y Disposiciones Complementarias; en consecuencia es necesario aprobar la Directiva mencionada como cuerpo normativo interno, a través de un acto administrativo resolutorio; y,

*En mérito a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones emanadas de la Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y con la visación por los Directores de las Oficinas de Administración, Planificación Agraria y Asesoría Jurídica;*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la “Directiva de Ejecución de Caja Chica – Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para el Ejercicio Fiscal 2014 de la Dirección Regional Agraria Puno”, conformado de Diez (10) folios que contiene IX (09) ítems, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Regional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** se notifique el presente acto administrativo, a las instancias respectivas para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



## DIRECTIVA N° 001-2014-DRA-PUNO

### DIRECTIVA DE EJECUCION DE CAJA CHICA – FUENTES DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO.

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y mecanismos, para un manejo racional de Caja Chica, constituido por dinero en efectivo de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para atender el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, permitiendo agilizar la gestión administrativa de la Dirección Regional Agraria Puno y que acceda al cumplimiento de metas conforme al Plan Operativo Institucional 2014.

#### II. FINALIDAD

- Normar el manejo de los Fondos en función a las necesidades de la entidad y sus diferentes Direcciones y Agencias Agrarias, evitando la dispersión de los mismos y concentrándolo en dos responsables únicos, teniendo en cuenta los presupuestos y fuentes de financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2014.
- La Caja Chica es habilitado por acto resolutivo pertinente y está bajo responsabilidad de dos servidores nombrados quienes a su vez sub habilitaran de acuerdo a los anexos N°s. 01 y 02 adjuntos y personal debidamente acreditado por las instancias recurrentes y señaladas.

#### III. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público 2014.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- R.D. N° 026-80 EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 27 de Enero de 2007 que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF///.15
- R.D. N° 001-2011-EF/77.15 que Dicta disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por 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
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Clasificador de Gastos para el año fiscal 2014, aprobado por Resolución Directoral N° 025-2013/EF-50.01



#### IV. PROCEDIMIENTO

1. El documento sustenta torio para la apertura de Caja Chica ejercicio 2014, será aprobado por Resolución Directoral Regional por la que se autoriza entre otros, al responsable único o responsable del fondo y monto máximo de gasto, así como los plazos para la adecuada rendición de cuentas y codificación presupuestal según el Clasificador de Gastos pre establecido.
2. La Dirección Regional Agraria Puno, podrá autorizar el giro de un cheque en cada mes por el indicado concepto. Sólo por una vez por el monto constituido para Caja Chica según Normas de Tesorería NGT-05, 06 y 07: para pagos en efectivo (FPPE).
- 2.1. El monto asignado para el manejo de Caja Chica (FFPCCH), no será mayor a S/. 19,500.00 nuevos soles mensual en el ejercicio 2014 (detalle en Anexo N° 01), constituido por presupuesto de Gastos Corrientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
3. El monto asignado mensual para el manejo de Caja Chica no será superior a S/. 3,300.00 de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (Anexo N° 02)
4. Las Facturas y/o Boletas de venta deben emitirse a nombre de la Dirección Regional Agraria Puno, documentos que no deben presentar borrones, enmendaduras o adulteraciones en su contenido conforme a normas tributarias, caso contrario serán invalidados.
5. Los documentos de gasto, previamente deben ser autorizados por el Director de Oficina ó de la Agencia Agraria y Administrativo antes del pago respectivo, bajo responsabilidad del encargado único de cada dependencia y en el caso de la Sede Regional, por el Administrador y Tesorero.
6. Todo gasto deberá ser sustentado con comprobantes de pago autorizado por la SUNAT, conforme al "Reglamento de Comprobantes de Pago", debidamente autorizado y en caso de no obtener los documentos sustenta torios, se presentaran una Declaración Jurada que justifique en función a lugares donde no se puede obtener comprobantes de pago.
7. El documento de gastos a presentar, deberá exponer en detalle los gastos ejecutados y ser justificado en el reverso del mismo de igual forma debe de contar con la firma correspondiente del Administrador y Tesorero; en el caso de Agencias Agrarias por el Administrativo que efectuó el gasto y Director de Agencia Agraria, según corresponda.
8. El documento de gastos para su presentación y aceptación deberá estar "CANCELADO" y firmado por el proveedor necesariamente, caso contrario no serán tomados en cuenta.
9. El monto máximo para cada adquisición con cargo a Caja Chica no debe exceder de S/. 380.00, salvo los autorizados de manera excepcional por el Director de Oficina y Administrativo.
10. No se aceptarán documentos de gastos que lleven la inscripción "POR CONSUMO".
11. Como mecanismo de control, se efectuará, arqueos periódicos y sorpresivos del fondo, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmado por el responsable y la persona que realiza el arqueo; por disposición del Director de Administración o quienes hagan sus veces.



#### V. DE LA HABILITACION DE CAJA CHICA

1. Se atenderá pagos con Caja Chica, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, según específica de gasto.
2. El fondo será autorizado a requerimiento de los responsables de la ejecución presupuestal por la Dirección de Administración, disponiendo se gire el cheque a nombre de los responsables comprendidos acreditados por Resolución Directoral Regional.



3. Las dependencias que requieran del uso de fondos en efectivo, estando ubicados en el mismo lugar de la oficina giradora, lo harán como parte de la Caja Chica, asignado al encargado único.
4. Los gastos serán ejecutados de acuerdo a las NG-T 05, 06 y 07, de las Normas Generales de Tesorería y cumpliendo los literales del Título IV de la presente Directiva.

**VI. DE LA RENDICION.**

1. Considerando que Caja Chica, es apertura da para realizar gastos menudos y urgentes, las rendiciones de dineros habilitados se efectuará en el lapso de 48 horas, caso contrario el responsable único informará al Director de Administración para disponer el descuento bajo planilla de remuneraciones.
2. Todos los documentos sustenta torios de la rendición de cuentas del fondo, deberán llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobante de pago.
3. El responsable único presentará su rendición en el formato denominado “Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo”, en donde se especifica la estructura del gasto (Gasto Corriente), y fuente de financiamiento que corresponda de acuerdo a la habilitación recibida.
4. Los Administrativos acreditados y Directivos de las Agencias Agrarias son responsables solidarios de rendir al 20 de cada mes en las específicas de gastos habilitados, en caso de omisión su incumplimiento determinará que no se le dé nueva habilitación para el mes siguiente.



**VII. ACCIONES DE CONTROL.**

- Los funcionarios responsables: Administrador, Auditor del Órgano de Control (si hubiera) u otro funcionario autorizado, efectuarán arquezos sorpresivos, tanto al responsable único, como a quienes participan de la Caja Chica

**VIII. DEL REEMBOLSO.**

- Para recibir nuevos fondos y/o reembolso se rendirá previamente los fondos anteriormente recibidos al 100% ante la Dirección de Administración.



**IX. OTRAS DISPOSICIONES.-**

- De producirse cambios del responsable de manejo de Caja Chica, incluso de Agencias Agrarias se efectuara de oficio, ante la Dirección de Administración acreditando con nombre propio a los nuevos responsables.
- Los responsables del manejo de Caja Chica y los servidores que participan de dichos fondos, rendirán cuentas dentro del plazo establecido, caso contrario se harán acreedores de las sanciones administrativas disciplinarias correspondientes y/o suspensión de las habilitaciones.



Puno, Febrero de 2014

*[Signature]*  
**SISTEMA DE TESORERIA**  
 Dirección Regional Agraria Puno