

Fecha: San Isidro, 09 de enero de 2023

DIRECTIVA GENERAL N° 0001-2023-ANA-OA

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración y control de los fondos de Caja Chica, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a cargo de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua.

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos de Caja Chica por parte de los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a cargo de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436- Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2023 y las disposiciones legales que aprueben la UIT de los años en los que se encuentre vigente la presente directiva.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77 donde modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica del Recibo por Honorarios, Facturas y documentos vinculados a estas.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT. Mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expiden los órganos, programas, proyectos del MINAGRI y los Órganos Públicos Adscritos", aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios, directivos y servidores de los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua, que autoricen o hagan uso del fondo de Caja Chica y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** La Caja Chica es un fondo permanente y renovable constituido con recursos financieros provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las metas presupuestales y específicas de gasto contenidas en el Presupuesto Institucional, para atender gastos menudos y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser programadas.
- 5.2** El Área de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, es la encargada de la administración del fondo de Caja Chica.
- 5.3** La apertura del fondo de Caja Chica, se autoriza con Resolución Directoral de la Oficina de Administración, con la que se designan a los responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados
- 5.4** El manejo del fondo de Caja Chica de la Sede Central, tiene un Encargado Único, a quien se debe girar mediante abono en cuenta o con orden de pago electrónico (OPE), para la apertura o reembolso del fondo. De la misma manera para los responsables del manejo del fondo de Caja Chica de los Órganos Desconcentrados, en ausencia del titular por causas justificadas, se girará a nombre del suplente encargado.
- 5.5** El fondo de Caja Chica podrá ser modificado, con Resolución Directoral de la Oficina de Administración, teniendo en cuenta el flujo operacional del gasto y permanencia de los responsables designados.
- 5.6** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de Caja Chica, excepto cuando se autorice de forma expresa e individualizada y usando Recibo Provisional.
- 5.7** La ejecución del gasto con cargo al fondo de Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan los entes normativos.
- 5.8** Queda prohibido el gasto con cargo al fondo de Caja Chica para los casos siguientes:
 - a.** Servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet, entre otros).
 - b.** Compromisos de pago de ejercicios presupuestales anteriores.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- c. Servicios programables, salvo casos urgentes expresamente sustentados por el Órgano competente.
 - d. Para otorgar adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones, bajo responsabilidad.
- 5.9 Los encargados titulares y suplentes del manejo operativo del fondo de Caja Chica en la-Sede Central y Órganos Desconcentrados, deben pertenecer al Régimen Laboral 728 o al Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- 5.10 Queda prohibido delegar el manejo del fondo de Caja Chica a un servidor no autorizado por Resolución Directoral, así como a personal contratado por locación de servicios.
- 5.11 Los formatos establecidos para el uso de Caja Chica deben ser de acuerdo a lo siguiente:
- a. Recibo Provisional (**Anexo N° 01**)
 - b. Recibo de Egreso (**Anexo N° 02**).
- 5.12 El órgano competente realizará arquezos de Caja Chica inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes.
- 5.13 **Son Obligaciones de los responsables del manejo de la caja chica:**
- 5.13.1 Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
 - 5.13.2 Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
 - 5.13.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan exclusivamente al ejercicio presupuestal en curso.
- 5.14 **Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:**
- 5.14.1. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la caja Chica en servidores que no estén autorizados en la resolución directoral de apertura y/o modificación.
 - 5.14.2. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del jefe conforme a los establecido en el literal 6.3.4 de la presente directiva.
 - 5.14.3. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De la Apertura del Fondo de Caja Chica

- 6.1.1 Al inicio de cada Año Fiscal, la Unidad de Contabilidad y Tesorería propondrá a la Oficina de Administración, el monto máximo de apertura del fondo de Caja Chica por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- 6.1.2 El fondo de Caja Chica es establecido de acuerdo a la estadística de las necesidades de gasto de cada Órgano integrante de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua, cuyo monto se distribuye en un fondo de Caja Chica-Sede Central y Órganos Desconcentrados.



- 6.1.3** La Oficina de Administración de acuerdo a la Estructura Programática Funcional de cada Año Fiscal, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal en las específicas de gasto determinadas, a través de la Certificación del Crédito Presupuestario en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), con las cuales se atenderán los gastos de los Órganos conformantes de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua.
- 6.1.4** Los Órganos Desconcentrados, en base al monto máximo y a las específicas de gastos asignados por la Oficina de Administración, propondrán el monto de apertura del fondo de Caja Chica-Órganos Desconcentrados, y designarán al servidor titular y suplente de ser el caso, para el manejo de la Caja Chica asignada.
- 6.1.5** La Unidad de Contabilidad y Tesorería, es la encargada de consolidar los requerimientos de apertura del fondo de Caja Chica de los Órganos conformantes de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua.
- 6.1.6** La Resolución Directoral que aprueba el manejo del fondo de Caja Chica-Sede Central y Órganos Desconcentrados, debe contar como mínimo con los datos siguientes:
- Dependencia a la que se le asigna el fondo.
 - Nombres y apellidos de los servidores titular y suplente (de ser el caso) del manejo del fondo.
 - Monto de cada específica de gasto asignada.
 - Monto total del fondo.

6.2 Del Gasto del Fondo de Caja Chica

Los gastos a ser atendidos con el fondo de Caja Chica son:

- Adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgente, que por su naturaleza no puede ser atendido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- Gastos de movilidad local y refrigerios, cuando sean aplicables y justificados.
- Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y sustentado por el Órgano competente a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

6.3 De la Disposición de Efectivo del Fondo de Caja Chica

- 6.3.1** En la Sede Central, podrán autorizar el pago de gastos con fondos de Caja Chica; el Jefe Institucional, Gerente General, Directores de los Órganos Línea, Apoyo y Asesoramiento, Presidente del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas y el Órgano de Control Institucional.
- 6.3.2** En los Órganos Desconcentrados, podrán autorizar el pago de gastos con fondos de Caja Chica: los Directores de las Autoridades Administrativas del Agua, los Administradores de las Administraciones Locales de Agua y los Secretarios de las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuencas.
- 6.3.3** En el caso excepcional de requerimiento de efectivo con cargo al fondo de Caja Chica, este se efectúa a través del Recibo Provisional, especificando monto, motivo del gasto,



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

nombres y apellidos y firma del servidor, a quien se entregará el efectivo y V°B° del funcionario que autoriza (**ANEXO N° 01**).

6.3.4 La entrega de recursos mediante Recibo Provisional, será autorizada por:

- ✓ En la Sede Central, por el Director de la Oficina de Administración, el Subdirector de la Unidad de Contabilidad y Tesorería y el Responsable de Tesorería.
- ✓ En las AAA por el Director previo V°B° del Profesional Responsable de Administración.
- ✓ En las ALA por el Administrador Local de Agua previo V°B° del Responsable Administrativo.
- ✓ En las STCRHC por el Secretario Técnico previo V°B° del Responsable Administrativo o quien haga sus veces.

Está prohibida la atención de recibos provisionales, que no cuenten con la autorización o mientras el solicitante tenga recibos provisionales pendientes de rendición.

6.3.5 Los fondos entregados utilizando Recibo Provisional, deberán rendirse documentadamente dentro de las 48 horas hábiles desde la entrega del efectivo, bajo responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

6.4 Del Pago de Gastos por Bienes y Servicios

6.4.1 El Encargado Único de la Sede Central y los servidores responsables del fondo de Caja Chica de los Órganos Desconcentrados, designados con Resolución Directoral, son responsables del pago de los comprobantes previamente autorizados y justificados con cargo al fondo de Caja Chica, sujetándose a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.4.2 El monto máximo de pago con cargo al fondo de la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, conforme a lo dispuesto en Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

6.4.3 Excepcionalmente, se podrá autorizar gastos superiores a lo dispuesto en el párrafo precedente, hasta el límite máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, previa justificación del Órgano que requiera el pago, el cual será autorizado por el Director de la Oficina de Administración.

6.4.4 Los gastos efectuados con cargo al fondo de Caja Chica, se sustentan con **Comprobantes de Pago Electrónico (CPE)** originales: facturas, boletas de venta, tickets, o cualquier otro documento emitido en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y normas vigentes.

6.4.5 Los documentos que sustentan el gasto, indicados en el numeral precedente, deben estar emitidos a nombre de la Autoridad Nacional del Agua, y número de RUC N° 20520711865, cuando corresponda.

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

6.4.7 Todo comprobante de pago deberá ser legible, sin enmendaduras ni borrones, ni tener indicios que denoten adulteración.



6.4.8 Para proceder a la cancelación del comprobante de pago, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Estar suscrito por el usuario que realizó el gasto y el V°B° y sello del jefe inmediato superior.
- b) Al reverso de cada documento se debe consignar la frase "Recibí Conforme", nombres y apellidos de la persona que realizó el gasto, número de documento de identidad, firma y el motivo porque realizó el gasto.
- c) En los tickets de estacionamiento o de peaje, debe indicarse la placa de vehículo de la Institución, nombres, apellidos y firma del conductor.
- d) Obligatoria, la factura, boleta de venta o ticket, entre otros documentos autorizados, deberá tener el V°B° de los siguientes directivos y/o servidores:

En la Sede Central:

- ✓ Responsable del Área de Tesorería.
- ✓ Subdirector de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- ✓ Director de la Oficina de Administración.

En las AAA:

- ✓ Profesional Responsable de Administración.
- ✓ Especialista en Contabilidad, o quien haga sus veces.
- ✓ Especialista en Tesorería, o quien haga sus veces.

En las ALA:

- ✓ Administrador Local de Agua
- ✓ Responsable Administrativo o quien haga sus veces.

En las Secretarías Técnicas de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca:

- ✓ Secretario Técnico
- ✓ Responsable Administrativo o quien haga sus veces.

- e) Efectuado el pago respectivo, el responsable del manejo del fondo de Caja Chica, colocaran en el documento de pago el sello "PAGADO".

6.5 Del Pago de Movilidad Local

6.5.1 El Recibo de Egreso (**ANEXO N° 02**) por concepto de "movilidad local" será atendido en los siguientes casos:

- ✓ Comisiones de servicio dentro del horario de trabajo, en los casos que no hubiese movilidad disponible en el Área de Transporte.
- ✓ Comisiones de servicio fuera del horario de trabajo, debidamente justificadas y autorizadas por el jefe inmediato superior.
- ✓ A los servidores que realizan actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 20:30 horas; en los días no laborables o feriados (permanencia mínima del personal de 4 horas justificadas).

6.5.2 Los gastos de movilidad local para los servidores y directivos de la Sede Central, no pueden exceder de los montos indicados en el tarifario para movilidad local de la presente Directiva (**ANEXO N° 03**). (para los órganos desconcentrados "dentro del radio urbano")



6.5.3 Para proceder al pago por concepto de movilidad local, el Recibo de Egreso deberá consignar la siguiente información:

- Importe en números y letras.
- Origen, destino, fecha y justificación.
- Nombre y apellidos, documento de identidad y firma del beneficiario.
- V°B° del Jefe inmediato.

Adicionalmente, deberán contar con los V°B° de los siguientes directivos en la Sede Central o los que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados:

- Director de la Oficina de Administración.
- Subdirector de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- Responsable del Área de Tesorería

6.5.4 Efectuado el pago respectivo, los responsables del manejo del fondo de Caja Chica, colocaran en el documento de pago el sello "PAGADO".

6.6 Del Pago de Alimentación

El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial, será autorizado por el Director o quien haga sus veces en la Sede Central y Órganos Desconcentrados

El gasto por alimentación es reconocido hasta el monto máximo de S/ 30.00 día. Para los días sábados, domingos y feriados, previa autorización del jefe inmediato superior y con permanencia del personal mínima de 4 horas justificadas y autorizadas.

Para los casos de comisiones de servicios fuera del ámbito de la Jurisdicción de Lima Metropolitana, y que forma parte de la jornada de trabajo, que implique el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, la alimentación es un máximo de S/ 80.00 día, previa solicitud mediante correo electrónico del jefe inmediato superior y justificación ante el Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados para su autorización.

6.7 Del Registro de los Gastos del Fondo de Caja Chica

6.7.1 El Encargado Único de la Sede Central y los responsables designados para el manejo del fondo de Caja Chica de los Órganos Desconcentrados, están obligados a llevar registros del manejo operativo del fondo de Caja Chica, de acuerdo a lo siguiente:

a) Archivo:

- Resolución Directoral de apertura.
- Copia del comprobante de pago de apertura del fondo de Caja Chica.
- Relación de las aperturas, reembolsos y modificaciones de Caja Chica.
- Copia de las Resoluciones Directorales que se emitan por las ampliaciones y modificaciones.

b) Registro Auxiliar Estándar:

Los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica registrarán los documentos que sustentan el gasto, de forma permanente, ordenada y detallada **(ANEXO N° 04)**.



- 6.7.2 El Encargado Único de la Sede Central y los responsables de los Órganos Desconcentrados, mantendrán al día la documentación para facilitar los arqueos.

6.8 De la Rendición del Recibo Provisional

- 6.8.1 La persona que recibió el efectivo utilizando Recibo Provisional, para el cumplimiento de una función o actividad con cargo a rendir cuenta, está obligado a presentar la documentación sustentatoria del gasto realizado.
- 6.8.2 El gasto debe ser sustentado con comprobantes de pago, los cuales deben tener las consideraciones establecidas en el numeral 6.4.8 de la presente Directiva.
- 6.8.3 El plazo máximo de rendición por la entrega de efectivo utilizando Recibo Provisional es de 48 horas a partir de la entrega.
- 6.8.4 De no efectuarse la rendición voluntaria del fondo a través de la emisión del recibo provisional dentro del plazo establecido, se procederá a comunicar a la subdirección de Contabilidad y Tesorería, a fin de que se requiera la inmediata rendición. Caso contrario se procederá de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.8.5 Como medida de control, debe llevarse un registro de Recibos Provisionales otorgados, que refleje el estado mensual de las entregas con la siguiente información:
- Nombres y apellidos del servidor que receptiona el efectivo.
 - Monto y fecha de recepción del efectivo.
 - Dependencia que autoriza el requerimiento de efectivo.
- 6.8.6 El Encargado Único y el responsable del manejo operativo del fondo de Caja Chica del Órgano Desconcentrado, comunicará al jefe inmediato del servidor, el estado situacional de los recibos provisionales, a fin de establecer las medidas correctivas pertinentes.

6.9 De la Rendición del Fondo de Caja Chica

- 6.9.1 El responsable del manejo del fondo de Caja Chica, debe vigilar su permanente liquidez, en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes y casos excepcionales.
- 6.9.2 Las rendiciones deben tramitarse y presentarse, cuando el monto de los gastos alcance como mínimo el 50% del fondo de Caja Chica autorizado, para posibilitar el reembolso oportuno.
- 6.9.3 El fondo de Caja Chica de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, se reembolsará teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal prevista. Los reembolsos mensuales no deberán exceder del monto mensual autorizado en la Resolución Directoral de apertura.
- 6.9.4 Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, deben estar foliados y ordenados cronológicamente; asimismo, deben llevar el sello con la frase "PAGADO".

6.10 De la Reposición del Fondo de Caja Chica

- 6.10.1 Para solicitar el reembolso del fondo de Caja Chica, el responsable del manejo del fondo, debe utilizar el Formato "Rendición del Fondo de Caja Chica". En la Sede Central, el formato es visado por el Responsable del Área de Tesorería, el Subdirector de la Unidad de Contabilidad y Tesorería y el Director de la Oficina de Administración;



En los Órganos Desconcentrados, visa el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, el Administrador Local de Agua y, el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca según corresponda. **(ANEXO N° 05)**.

- 6.10.2** La Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, es la responsable del proceso de verificación y aprobación del reembolso de Caja Chica.
- 6.10.3** El Responsable del manejo del fondo de Caja Chica, debe presentar a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, la documentación cancelada, foliada y ordenada cronológicamente, en el formato establecido en el numeral 6.10.1 de la presente Directiva, para las acciones de revisión, verificación y fiscalización correspondiente.
- 6.10.4** En la Unidad de Contabilidad y Tesorería, los supervisores contables, encargados de la revisión, otorgan la conformidad a la rendición presentada para luego derivar al Área de Tesorería. De encontrarse observaciones, se devuelven al responsable encargado del manejo del fondo de Caja Chica.
- 6.10.5** El Área de Tesorería, a través del Encargado Único del manejo de la Caja Chica de la Sede Central, efectúa la verificación de la vigencia de los responsables en los Órganos Desconcentrados, designados con Resolución Directoral, debiendo tramitar ante la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, la reposición del fondo requerido.
- 6.10.6** El Área de Tesorería realizara el reembolso de caja chica con abono en cuenta (si el responsable de caja chica tiene cuenta de ahorros en el Banco de la Nación) o con una OPE – Orden de Pago Electrónica (si el responsable de caja chica tiene cuenta de ahorros en la banca privada).

6.11 Mecanismos de control del fondo de caja chica

- 6.11.1** El fondo de Caja Chica, así como la documentación sustentatoria del gasto, debe estar resguardado en una caja de seguridad y en lugar que cuenten con medidas de seguridad.
- 6.11.2** Cuando el Encargado Único o el responsable titular del manejo del fondo de Caja Chica se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, asume el manejo del mismo. En caso de cese de uno de los responsables se designa con Resolución Administrativa el nuevo responsable.
- 6.11.3** En caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de deshonestidad que pudiera generarse el Encargado Único o los responsables del manejo del fondo de Caja Chica, se debe poner en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Agua a fin de que se active la Póliza de Seguro de Deshonestidad que cuenta la entidad.

6.12 Arqueos del Fondo de Caja Chica

- 6.12.1** La Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración en la Sede Central, el Profesional Responsable de Administración o el que haga sus veces en las Autoridades Administrativas del Agua, deben efectuar arqueos periódicos e inopinados al Encargado Único o a los responsables del fondo de Caja Chica, con una frecuencia de 01 vez al mes como mínimo elevando en cada caso el informe de resultados al Director de la Oficina de Administración o al Director de la Autoridad Administrativa del Agua según corresponda;



sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

- 6.12.2 El dinero en efectivo debe de contarse en presencia del servidor responsable de su custodia.
- 6.12.3 Se levantará el acta del arqueo según formato, consignando la conformidad o disconformidad, que será firmada por los responsables y directivos que intervengan en la realización del mismo (**ANEXO N° 06**).
- 6.12.4 Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad.

6.13 De la Liquidación del Fondo de Caja Chica

- 6.13.1 La Caja Chica debe liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con los supervisores contables de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, quienes revisan las rendiciones. Si hubiese observaciones, estas se hacen llegar por escrito o correo electrónico a quien corresponda.
- 6.13.2 Para proceder con la liquidación el responsable del manejo del fondo de Caja Chica, presenta la rendición documentada con el asunto "Liquidación" en el documento de envío y en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGED), en la fecha que establezca la Oficina de Administración, con sujeción a las específicas de gasto en el comprobante de apertura.
- 6.13.3 Para el registro de los documentos de gastos en el PDT se debe ingresar con el SIAF y el CP correspondiente al último reembolso.
- 6.13.4 De existir saldo no utilizado, el responsable del manejo del fondo de Caja Chica, realizara las coordinaciones con el Área de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, para generar el Recibo de Ingresos y la Papeleta de Depósito T-6.
- 6.13.5 Debido a la centralización en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), queda prohibido, realizar depósitos del fondo no usado de Caja Chica, en cuentas distintas.

VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Directores, Subdirectores, los Administradores de las Administraciones Locales del Agua, los Secretarios Técnicos de las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuencas y los servidores de la Autoridad Nacional del Agua, encargados de la Administración y manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.



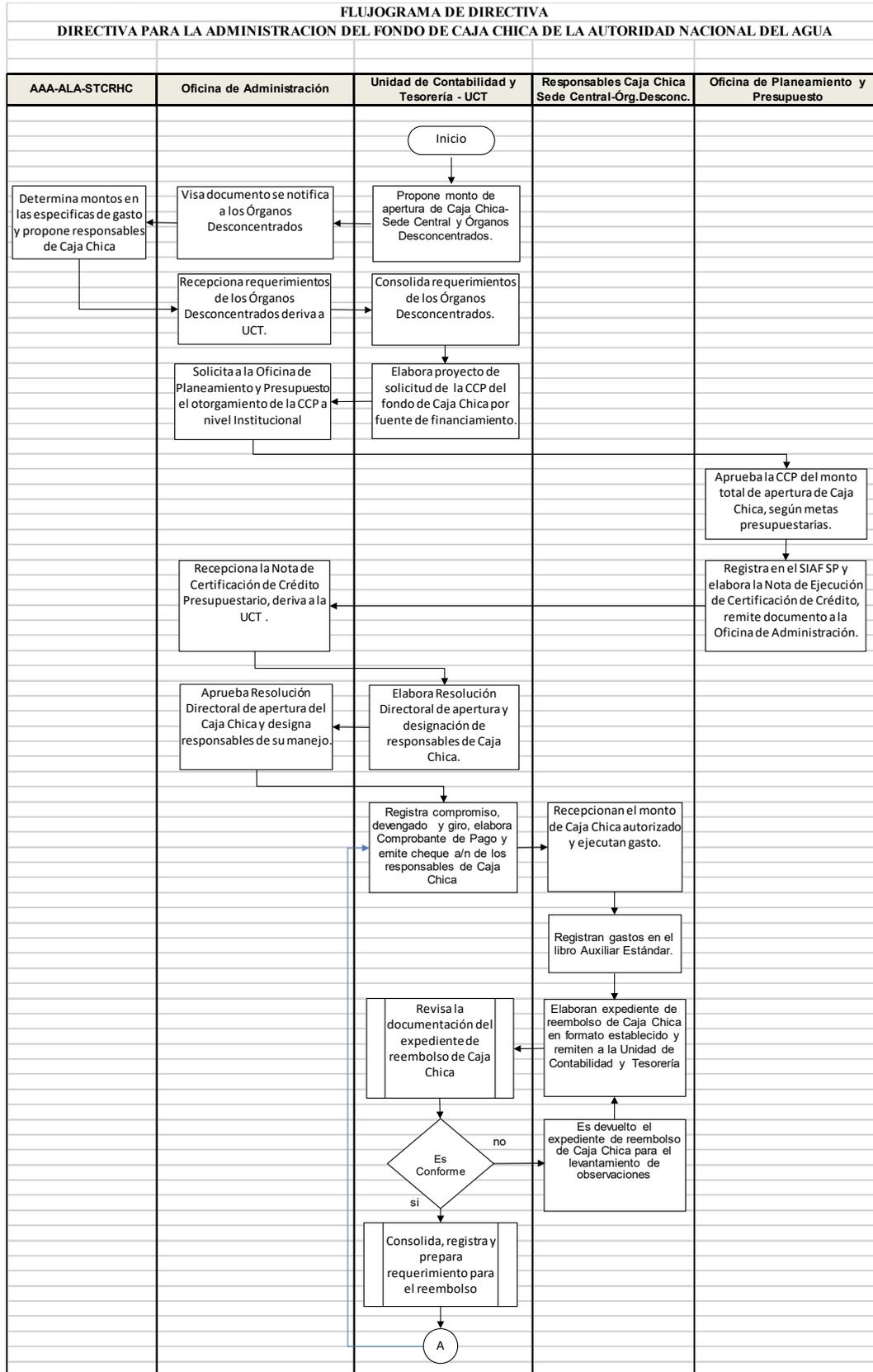
PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- 8.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua.



IX. FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Anexo N° 01: Recibo Provisional.
- Anexo N° 02: Recibo de Egresos.
- Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad Local.
- Anexo N° 04: Auxiliar Estándar.
- Anexo N° 05: Rendición del Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 06: Acta de Arqueo – Caja Chica



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO N° 01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
- ANA -

RECIBO PROVISIONAL

Nº 000128

SI. XXXXXXXXXX

He recibido de la **Autoridad Nacional del Agua**, la cantidad de

.....

Por concepto de.....

.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

V°B° ADMINISTRADOR

V°B° CONTADOR

V°B° TESORERO

..... de del 201.....

RECIBÍ CONFORME

.....
FIRMA

NOMBRE

D.N.I. Nº:

NOTA: La rendición del presente anticipo será en 48 horas
Caso contrario, autorizo que dicho importe sea
descontado de mi remuneración.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ANEXO N° 02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
- ANA -

RECIBO DE EGRESOS

N° 000201

S/.

He recibido de la **Autoridad Nacional del Agua**, la cantidad de

.....

Por concepto de.....

.....

.....

..... de de 201

.....
V°B° DIRECCIÓN

.....
V°B° ADMINISTRACIÓN

RECIBÍ CONFORME

.....
V°B° CONTABILIDAD

.....
V°B° TESORERÍA

.....
FIRMA

NOMBRE:

D.N.I. N°



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ANEXO 03		
		
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL		
(En Soles)		
De: Sede ANA-Calle Petirrojos-San Isidro		
A:		
Ord	DESTINO	MOVILIDAD
1	ATE	30.00
2	ANCON	50.00
3	BARRANCO	20.00
4	BREÑA	20.00
5	CARABAYLLO	40.00
6	CIENEGUILLA	40.00
7	COMAS	40.00
8	CHACLACAYO	40.00
9	CHORRILLOS	30.00
10	EL AGUSTINO	20.00
11	INDEPENDENCIA	35.00
12	JESUS MARIA	25.00
13	LA MOLINA	30.00
14	LA VICTORIA	15.00
15	LIMA CERCADO	25.00
16	LINCE	15.00
17	LOS OLIVOS	35.00
18	LURIN	40.00
19	MAGDALENA	20.00
20	MIRAFLORES	20.00
21	PACHACAMAC	40.00
22	PUCUSANA	50.00
23	PUEBLO LIBRE	25.00
24	PUENTE PIEDRA	45.00
25	PUNTA NEGRA	45.00
26	PUNTA HERMOSA	45.00
27	RIMAC	30.00
28	SAN BARTOLO	45.00
29	SAN BORJA	20.00
30	SAN ISIDRO	12.00
31	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00
32	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00
33	SAN LUIS	20.00
34	SAN MARTIN DE PORRES	30.00
35	SAN MIGUEL	25.00
36	SANTA ANITA	25.00
37	SANTA MARIA DEL MAR	45.00
38	SANTA ROSA	45.00
39	SANTIAGO DE SURCO	20.00
41	SURQUILLO	15.00
42	VILLA EL SALVADOR	40.00
43	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00
44	CALLAO - BELLAVISTA	30.00
45	CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	30.00
46	CALLAO - LA PERLA	30.00
47	CALLAO - LA PUNTA	35.00
48	CALLAO - VENTANILLA	45.00



ANEXO N° 06



ACTA DE ARQUEO-CAJA CHICA

En la ciudad de, siendo lashoras del día,.....del.....de, en las instalaciones de, se procedió a realizar el arqueo del fondo de caja chica, en presencia del responsable del fondo, señor (a).....designado con R.D. N°, y el señor, profesional de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, efectuándose el recuento de los fondos y documentos, según el siguiente detalle:

1. FONDO RECONTADO

Numerario	Denominación	Unidades		Importe
a) Monedas	S/ 0.05 Céntimos de Sol			
	S/ 0.10 Céntimos de Sol			
	S/ 0.20 Céntimos de Sol			
	S/ 0.50 Céntimos de Sol			
	S/ 1.00 Sol			
	S/ 2.00 Sol			
	S/ 5.00 Sol			
Sub Total			S/	0.00

Numerario	Denominación	Unidades		Importe
b) Billetes	S/ 10.00 Soles			
	S/ 20.00 Soles			
	S/ 50.00 Soles			
	S/ 100.00 Soles			
	S/ 200.00 Soles			
Sub Total			S/	0.00

TOTAL EFECTIVO RECONTADO S/ 0.00

2. DOCUMENTOS DEFINITIVOS PARA REEMBOLSO

Doc.	Fecha	Descripción	Importe
TOTAL DOCUMENTOS DEFINITIVOS			S/ 0.00

3. RECIBOS PROVISIONALES

N° R.P.	Fecha	Descripción	Importe
TOTAL RECIBOS PROVISIONALES			S/ 0.00

TOTAL EFECTIVO + DOCUMENTOS S/ 0.00

TOTAL DEL FONDO ASIGNADO S/

DIFERENCIA S/

Explicación de la Diferencia:

El responsable del fondo declara que los fondos y documentos presentados en el presente arqueo, fueron contados y revisados en su presencia, los que fueron devueltos en las mismas condiciones en el día y hora descritos.

A las..... horas de día..... de..... de....., se dio por concluido el acto del arqueo del fondo de caja chica, firmando en señal de conformidad.

RESPONSABLE DEL FONDO

Firma

ENCARGADO DEL ARQUEO

Firma