



## Resolución Directoral

Nº 01 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA

Lima, 23 ENE. 2017

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria aprobada con Ley 28522, establece que la citada Administración Financiera del Sector Público está orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos, conforme las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, según las medidas política económica establecida, en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual

Que, el inciso c) de artículo 8º de la Ley Nº 28693 Ley General del Sistema de Tesorería faculta a las Unidades Ejecutoras a dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, en este caso, a la Sede Central y las Unidades Desconcentradas de AGRO RURAL, en concordancia con los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 complementada por la R.D. Nº001-2011-EF/77.15 en lo que se refiere, entre otros, para el uso de la Caja Chica, estableciendo que el Director General de Administración o quien haga sus veces debe de aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de la fiscalización y control a cargo del Órgano Institucional;

Que, la Administración Central del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL necesita atender en forma oportuna, los diversos requerimientos de gastos menudos y urgentes, que demanden su rápida cancelación o que por su finalidad y característica no puedan ser programados por alguna dependencia de AGRO RURAL, resultando ser necesarios para su normal funcionamiento y cumplimiento de metas;

Que, por razones de agilidad, oportunidad y costo, así como para elevar la eficiencia de la operatividad institucional, es necesario contar con un fondo en efectivo constituido en una Caja Chica.

Que, estando las consideraciones precedentes, de conformidad con la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15 y en uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial Nº 0015 -2015-MINAGRI, de fecha 13 de enero de 2015, que aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, contando con las visaciones de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería;





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2017",

**Artículo 2º.-** Notifíquese la presente a las Oficinas de Coordinación, así como a Unidades Gerenciales y Oficinas de Control Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario rural – AGRO RURAL, para su conocimiento y fines.



**REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE.**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

  
-----  
Lic. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ LAVA  
Director de Oficina de Administración

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2017

## DIRECTIVA Nº 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA

### 1. OBJETIVO

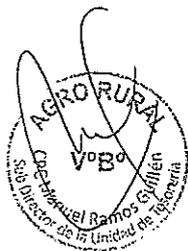
Establecer normas y procedimientos internos que permitan optimizar el manejo del Fondo de Caja Chica; Atendiendo en forma oportuna a los requerimientos de gastos menudos y urgentes que demanden su rápida atención.

### 2. FINALIDAD

- 2.1 Asegurar la oportuna atención de gastos menores y urgentes no programables.
- 2.2 Racionalizar el uso del dinero en efectivo.
- 2.3 Establecer las normas y procedimientos para el manejo del Fondo de Caja Chica, así como las responsabilidades al encargado de su administración.
- 2.4 Proporcionar al personal de AGRO RURAL, la información necesaria respecto a las condiciones en las que se utiliza el Fondo de Caja Chica.
- 2.5 Facilitar la realización de acciones de control, seguimiento y supervisión en la ejecución del Fondo de Caja Chica.
- 2.6 Fijar el monto máximo para cada adquisición o pago.

### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y de creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial Nº 0015 -2015-MINAGRI, aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- Ley Nº 30519 Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.
- Resolución Directoral Nº002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral Nº002-2007-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 otros.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, y establece el "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo" y del "Fondo Fijo para Caja Chica".
- Ley Nº 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017,
- Ley Nº 28425- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley Nº 28411- Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias
- Ley Nº 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 27482- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley Nº25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago".
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector público.



- Decreto Supremo N°353-2016-EF que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria (S/. 4,050.00) para el año 2017

4. **ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por los responsables de la administración, y las personas de las Dependencias que se le encomiende el manejo de parte de los recursos de la Caja Chica y de todos los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora: Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

5. **VIGENCIA**

La presente Directiva tiene vigencia a partir del primer día útil del mes de Enero del 2017 hasta el 31 de Diciembre del 2017, modificándose sólo por acción de los dispositivos legales correspondientes.

6. **CONSTITUCION Y APERTURA**

La Oficina de Administración de AGRO RURAL, al inicio de cada ejercicio fiscal establecerá mediante Resolución Directoral, el monto de apertura del Fondo de Caja Chica, en la cual se deberán señalar:

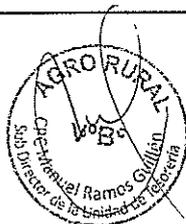
- Las dependencias a las que se asigna la Caja Chica.
- El monto total del Fondo por cada fuente de financiamiento.
- La designación de los responsables de su administración por cada fuente de financiamiento; debiendo indicar:
  - Nombre y Apellidos de los responsables titulares y suplentes.
  - Modalidad de Prestación de Servicios (Decretos Legislativos N° 276 y 1057).
  - Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
  - Asimismo adjuntara copia del Documento del Nacional de Identidad.
- El importe máximo de cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

6.1 En el Acto Resolutivo de Apertura - Habilitación del Fondo de Caja de Chica, se determinará la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática, indicando la cadena del gasto por cada asignación de fondos.

6.2 Para la apertura y reembolso de la Caja Chica, los responsables asignados solicitaran la Certificación Presupuestal a la Unidad de Contabilidad, quien a su vez tramitará su autorización ante el Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, señalando la estructura funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

6.3 El importe para constituir o reembolsar los recursos de la Caja Chica se otorgará mediante cheque girado a nombre del responsable del fondo, titular o suplente cuando corresponda.

6.4 Los recursos asignados a la Caja Chica, serán destinados a la atención de aquellos gastos que se ejecuten en la Sede Central, en la Dirección de Abonos, para atender los gastos de la presente campaña de extracción y comercialización del Guano de las Islas.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Fondo de Caja Chica es único, constituido por dinero en efectivo, provenientes de la fuente de financiamiento asignada que financie el presupuesto institucional, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de AGRO RURAL.
- 7.2 El Fondo de Caja Chica debe ser destinados únicamente para atender gastos menores generalmente urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados y excepcionalmente para viáticos y movilidades no programables que por sus características no pueden ser previstos para su otorgamiento mediante abono en cuenta y/o cheques específicos.
- 7.3 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similar al de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.
- 7.4 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se registrará por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos; así como a las disposiciones que emita el órgano rector del Sistema de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y la SUNAT.
- 7.5 Se designara un personal suplente para que se haga cargo del fondo, en situaciones de inasistencia, impedimento físico por enfermedad, accidente, vacaciones, comisiones de servicios, permisos debidamente justificados, renuncia y/o despido del responsable titular del fondo.
- 7.6 La designación del responsable titular o suplente podrá modificarse mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, así como, los montos de la Caja Chica, de acuerdo a las necesidades y en consideración a su flujo operacional.
- 7.7 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, a solicitud de la Oficina de Administración, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El Fondo de Caja Chica no cubrirá gastos destinados a satisfacer necesidades de índole personal, ajenos al ejercicio de la función pública de la Institución, bajo la responsabilidad del que autoriza y/o solicita.

### MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO

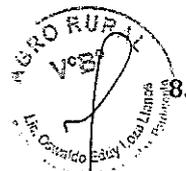
- 8.2 EL monto máximo para cada pago a través del fondo de caja chica es del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Referencia: UIT Año Fiscal 2017 == > S/.4,050.00 x 20%. = 810.00

En caso se requiera montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, 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 Director de la Oficina de Administración.

### TIPO DE GASTO A DESEMBOLSAR POR EL FONDO

- 8.3 Se utilizará el Fondo de Caja Chica, para atender gastos menudos y urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director de la Oficina de Administración y/o Director de la Dirección de Abonos (RDR), según como corresponda y de acuerdo al siguiente detalle:



- a. Gastos en viáticos por comisiones de servicio con carácter urgente y no programable.
- b. Alimentación
- c. Movilidad local
- d. Peajes, cochera
- e. Servicios de mensajería, notariales, tramites registrales
- f. Diferencias de tipo de cambio y comisiones bancarias por operaciones varias
- g. Compra de bienes NO recurrentes, no sean programables.
- h. Servicios Diversos NO recurrentes y de urgencia.
- i. Otros de naturaleza urgente y dentro de los montos señalados

8.4 Todo gasto debe ser sustentado con comprobante de pago autorizados por la SUNAT, siendo los siguientes:

- a) Factura
- b) Boleta de Venta
- c) Ticket emitido por máquina registradora
- e) Boletos de viaje
- g) Declaración Jurada (máximo S/. 10% UIT vigente) en caso de no existir ninguno de los documentos antes señalados.
- h) Especie valoradas en original o fedateadas.

8.5 Los comprobantes de pago deberán consignar al reverso en señal de conformidad: nombres, apellidos, DNI y firma del usuario; justificación (destino, motivo del gasto realizado), visado por los funcionarios que autorizan el gasto con Fondo de Caja chica mediante rubrica del Jefe Inmediato, responsable de control previo, así como de los Sub Directores de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Unidad de Tesorería, el Director de la Oficina de Administración

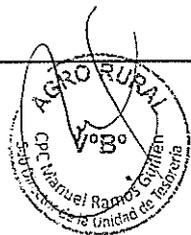
En caso de la Direccion de Abonos, los comprobantes de pago deberán consignar al reverso de cada documento: Nombres; Apellidos, DNI y firma del usuario; Justificación (destino, motivo del gasto realizado), visado por el Coordinador Administrativo, Sub-Director y Director.

8.6 La documentación sustentatoria (comprobantes de pago), deberán ser originales y consignar obligatoriamente el nombre de la Entidad "AGRO RURAL", con contenido legible, sin borrones ni enmendaduras o rectificación; asimismo, a la presentación para el reembolso de gastos, la fecha de emisión de los mismos no deberán exceder los 30 días calendarios; En el caso de las actividades de conservación y extracción del guano de las islas la presentación para su reembolso de gastos no deberá de exceder los 60 días contemplando la distancia de las islas hacia los terminales portuarios y a la sede central.

8.7 Los gastos sustentados con Declaración Jurada serán exclusivamente por concepto de movilidad local, excepcionalmente se podrá sustentar gastos de alimentación y/u hospedaje efectuados en pequeños poblados ubicados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago, respetando lo señalado en numeral 8.5 literal g. de la presente Directiva.

8.8 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica de lo siguiente:

- a. Compra de gasolina y/o combustible, salvo casos excepcionales, debidamente sustentado por el usuario, informe de Logística y autorizado por el Director de la Oficina de Administración de la Sede Central.
- b. Compra de bienes del activo fijo (duración mayor de un año)
- c. Compra de muebles de oficina.
- d. Materiales que cuenten con stock en almacén
- e. Fotocopias, salvo casos urgentes, expresamente sustentados por el usuario, informe de Logística y autorizados por el el Director de la Oficina de Administración.
- f. Compras de bienes que están prevista en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de AGRO RURAL



- g. Pagos de servicios o compra de bienes programados sin exceder el monto de S/. 700.00 y solicitados a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, salvo justificación escrita del Sub Director de la Oficina que ejecuta el gasto y con la aprobación del Director de la Oficina de Administración y/o del Director de la Dirección de Abonos, según corresponda.

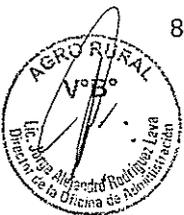
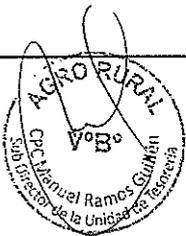
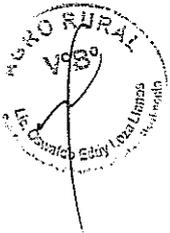
- 8.9 Se atenderán los gastos con el fondo de caja chica por conceptos de refrigerios para las reuniones de trabajos eventuales y consumo de alimentos del personal que labora por un lapso mínimo de 03 horas de lunes a viernes y días no laborables, el cual debe ser restringido, correctamente justificado, y previamente autorizado por la Oficina de Administración, debiendo realizar la suscripción al dorso de los comprobantes de pago, indicando el nombre completo de los beneficiarios, N° D.N.I. y actividades realizadas. Respecto a los gastos por concepto de refrigerios y alimentos para las reuniones oficiales y/o eventuales de la Alta Dirección, estos deben de estar debidamente visados y justificado por el Titular de la Entidad.
- 8.10 En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento figurará el número de placa del vehículo, nombre completo y firma del comisionado y del chofer asignado.
- 8.11 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 8.12 Queda prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad de los responsables titulares y suplentes de los fondos de caja chica, los funcionarios que autorizan, del Director de la Oficina de Administración y del Director de la Dirección de Abonos, según corresponda.

**VALE PROVISIONAL**

- 8.13 En los Vales Provisionales se especificará claramente, el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor que rinde a quien se le entregara el efectivo, dicho trámite es de entera responsabilidad del personal del área usuaria respectiva.
- 8.14 Las rendiciones de cuenta de los "VALES PROVISIONALES" (Anexo N° 1), otorgados por la Unidad de Tesorería y la Dirección de Abonos, deben justificarse documentadamente o efectuar su devolución, en un plazo máximo de 48 horas después de haber recibido el efectivo, salvo cuando se trate de viáticos en que el plazo será de tres (03) días calendario contabilizados a partir del retorno de la comisión. En el Anexo N°01, se consignara la autorización del solicitante para el descuento en su remuneración u honorario, en caso incumpla con efectuar la rendición dentro del plazo establecido.

- 8.15 El importe máximo para la entrega provisional de recursos a cargo del fondo de Caja Chica es de S/ 1,000.00. Para tal efecto, los recibos provisionales pre-enumerados correspondientes a la Oficina de Administración (Anexo N°1), deberán estar firmados por el usuario, visados por el Jefe inmediato y autorizados por el Sub Director de la Unidad de Contabilidad, el Sub Director de la Unidad de Tesorería y el Director de la Oficina de Administración. Para el caso específico de la Caja Chica de la Dirección de Abonos los recibos provisionales pre enumerados (Anexo N° 5), deberán estar firmados por el usuario, visado por el Jefe Inmediato y autorizado por el Director de la Dirección de Abonos.

- 8.16 El responsable del Fondo de Caja Chica será el encargado de velar por el cumplimiento de la disposición contenida en el numeral 8.14, caso contrario deberá comunicar al Sub Director de la Unidad de Tesorería, quien a su vez comunicara a la Oficina de Administración para el descuento respectivo de las remuneraciones u honorarios del servidor infractor, hasta por un monto igual al entregado y no rendido, previo apercibimiento de ley.



- 8.17 En casos excepcionales y urgentes en la Sede Central por el concepto de viáticos, se otorgarán la provisión de fondos de caja chica, siempre y cuando esté autorizado por el Director de la Oficina de Administración y/o el Director de la Dirección de Abonos, según corresponda y paralelamente se haya tramitado la solicitud de viáticos y otros gastos. devolviendo al encargado del fondo de Caja Chica el importe total en forma inmediata.
- 8.18 Para recibir nuevos fondos en efectivo, es obligatorio que el solicitante no registre vale, regularizaciones de documentos y/o viáticos pendientes de rendir.
- 8.19 No se aceptaran rendiciones de cuentas en forma parcial, bajo ningún concepto o motivo.

**DECLARACION JURADA: MOVILIDAD LOCAL**

- 8.20 Tratándose sólo del traslado de valores, equipos, expedientes u otra documentación en riesgo, y en caso no exista disponibilidad de vehículo oficial, el Director de la Oficina de Administración autorizará el uso de taxis, el cual será reconocido como **movilidad local** a través del formato "Declaración Jurada" (Anexo N° 03).
- 8.21 En el formato "Declaración Jurada"(Anexo N° 03), se deberá especificar el origen, destino de la movilidad local y el detalle de la comisión a realizar, asimismo, debe de consignar la firma del usuario, jefe inmediato, Director de la Oficina de Administración, y Sub Director de la Unidad de Tesorería. Para el caso específico de la Caja Chica de la Dirección de Abonos los formatos de declaración jurada (Anexo N° 6), deberán estar firmados por el usuario y visados por el Jefe Inmediato, el Administrador y el Director de la Dirección de Abonos.
- 8.22 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de AGRO RURAL, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículo en el pool de transportes de AGRO RURAL.
- 8.23 Excepcionalmente y por razones justificadas de servicio, se reconocerá el pago de movilidad local, cuando el trabajador permanezca en la Sede institucional después de las 20:00 horas de lunes a viernes y los días feriados y no laborables, por un lapso mínimo de tres (03) horas realizando labores complementarias a su jornada laboral; el cual deberá contar con la autorización del Jefe inmediato y la aprobación del Director de la Oficina de Administración y/o del Director de la Dirección de Abonos, según corresponda.

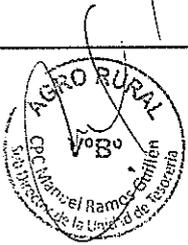
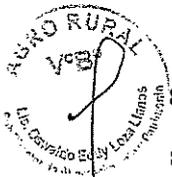
8.24 El importe de la movilidad local no excederá a S/. 20.00 soles por día.

8.25 Para aquellos casos que por necesidad de servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio hasta la Sede de AGRO RURAL y viceversa antes de las 06:00 horas y pasadas las 22:00 horas del día, para realizar el traslado de funcionarios o visitantes nacionales y/o internacionales, se les reconocerá gastos de servicio de taxi (ida y vuelta), como movilidad local, cuyo importe no excederá de S/35.00 soles. Debiendo contar con la aprobación al dorso del funcionario que solicitó o autorizó el traslado y los vistos de los responsables señalados en numeral 8.21 de la presente directiva.

**DE LA REPOSICION DEL FONDO**

8.26 Las reposiciones del Fondo de Caja Chica se harán en forma oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y deberán ser numeradas correlativamente.

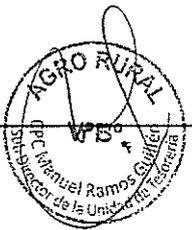
8.27 La Oficina de Administración podrá girar cheques en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica, hasta un máximo de tres (3) veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo.



- 8.28 El Sub Director de la Unidad de Tesorería, remitirá a la Oficina de Administración, el formato **(Anexo N° 4)**, adjunto a la documentación de gastos, solicitando simultáneamente la aprobación de la reposición del fondo rendido.
- 8.29 Todos los documentos sustentatorio de la rendición de cuentas del Fondo, deberán consignar el sello de **PAGADO**, fecha, nombre y visado por el responsable del fondo.
- 8.30 La reposición del monto del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 40% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos, a fin de disponer en forma permanente con efectivo para operar.
- 8.31 Durante el mes de enero de cada año fiscal se depositará y registrara en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo de Caja Chica, mediante Papeleta de Deposito (T-6) y Constancia de Deposito según corresponda, debidamente sellado por el Banco.

**DEL CONTROL DE LOS FONDOS**

- 8.32 El Jefe de la Unidad de Contabilidad, efectuara arqueos de periodicidad mensual, sorpresivos e inopinados, del Fondo de Caja Chica.
- 8.33 Se levantarán actas de los arqueos que se practique, consignando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.
- 8.34 La Oficina de Administración y la Unidad de Tesorería, mantendrán debidamente archivados las Resoluciones Directorales o similares de aprobación o modificación del fondo.
- 8.35 El Responsable del Fondo llevará un registro Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolso y Rendiciones del Fondo de Caja Chica **(Anexo 02)**, en el cual se registrarán los importes recibidos por apertura de reembolsos detallando el Número de Cheque y Comprobante de Pago, así como los egresos: rendiciones y las liquidaciones respectivas, demostrándose el saldo por rendir.
- 8.36 La Unidad de Contabilidad es responsable de las fases de compromiso y devengado en el Sistema SIAF, por la Apertura y Reembolso del Fondo de Caja Chica; Asimismo, efectuará la revisión y verificación de los comprobantes de gastos antes de su reconocimiento y pago por la Unidad de Tesorería.



**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE**

- 8.38 De existir observaciones a la rendición, el responsable de la caja chica, coordinará con el RINDENTE a fin que proceda a levantar la(s) observación(es) en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 8.39 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con lo indicado en el numeral 8.36
- 8.40 Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- 8.41 Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

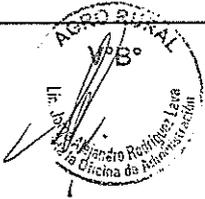
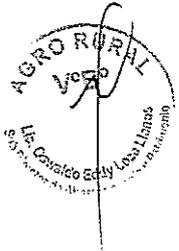
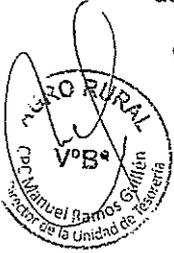


- 8.42 Mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, así como del archivo ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo al Fondo.
- 8.43 Queda prohibido a los responsables del manejo de los fondos de la Caja Chica, delegar a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación. Su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 8.44 Queda prohibido a los responsables del manejo de los fondos de la Caja Chica atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Director de la Oficina de Administración y del Director de la Dirección de Abonos, según corresponda.
- 8.45 Queda prohibido a los responsables del manejo de los fondos de la Caja Chica, mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- 8.46 El Responsable del Fondo de Caja Chica es responsable de la custodia del efectivo, de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo así como de los documentos y archivos relacionados al mismo, debiendo conservarlos en muebles que cuenten con protección y cerraduras adecuadas, siendo supervisado por el Sub Director de la Unidad de Tesorería.

La Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

9. **ANEXOS**

- Anexo N° 01 : Formato "Vale Provisional"
- Anexo N° 02 : Formato "Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolsos y Rendiciones del Fondo de Caja Chica".
- Anexo N° 03 : Formato "Declaración Jurada"
- Anexo N° 04 : Formato "Rendición del Fondo de Caja Chica"
- Anexo N° 05 : Formato "Vale Provisional - Dirección de Abonos"
- Anexo N° 06 : Formato "Declaración Jurada - Dirección de Abonos"



**VALE PROVISIONAL**  
**(Para uso de la Oficina de Administración de la Sede Central)**

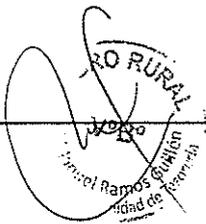
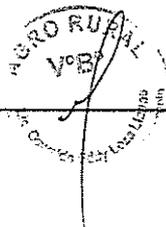
S/. .....

Recibi de la Unidad de Tesoreria del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural -AGRO RURAL, el importe de .....

Para efectuar gastos por concepto de .....

Nota: De conformidad a lo señalado en el numeral 8.14 de la Directiva N° 001-2017-AGRO RURAL-DE/OA, en caso de no rendir dentro del plazo de 48 horas, autorizo a la Oficina de Administración descontar de mis haberes/ Honorarios el importe del presente documento.

AUTORIZADO POR:		RECIBI CONFORME
Firma y sello UNIDAD DE TESORERIA	Firma y sello OFICINA DE ADMINISTRACION	Firma
		Nombres y Apellidos:
		Fecha:
		D.N.I . N°
		Modalidad de Contrato:
Firma y sello UNIDAD DE CONTABILIDAD	Firma y sello JEFE INMEDIATO	Dependencia:
		Domicilio :





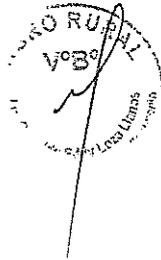
## ANEXO N° 02

UNIDAD DE TESORERIA

### AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS Y RENDICIONES DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

FUENTE FINANCIAMIENTO :

FECHA	SIAF	Comprobante		Detalle	Movimiento		
		Cheque	C. Pago		Debe	Haber	Saldo



**DECLARACION JURADA DE GASTOS**  
**(Para uso de la Oficina de Administración de la Sede Central)**

S/. .....

Recibi de la Unidad de Tesoreria del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL,  
el importe de .....

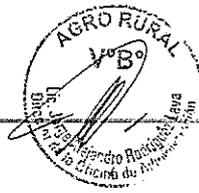
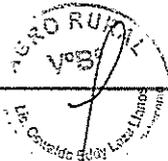
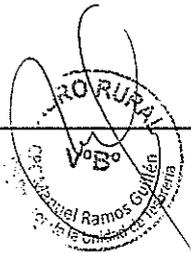
Por concepto de: .....

.....

.....

De Conformidad con el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por 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 comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden de la decima parte de la Unidad Impositiva tributaria (UIT) S/. 405.00 soles.

AUTORIZADO POR:		RECIBI CONFORME
Firma y sello TESORERA	Firma y sello OFICINA DE ADMINISTRACION	Firma
		Nombre y Apellidos:
		Fecha:
		D.N.I. N°
		Modalidad de Contrato:
	Firma y sello JEFE INMEDIATO	Dependencia:
		Domicilio :





**VALE PROVISIONAL**  
**(Para uso de la Dirección de Abonos)**

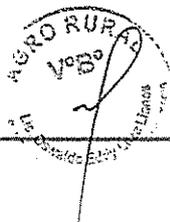
S/. .....

Recibi de la Unidad de Tesorería del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural -AGRO RURAL, el importe de .....

Para efectuar gastos por concepto de .....

Nota: De conformidad a lo señalado en el numeral 8.14 de la Directiva N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA, en caso de no rendir dentro del plazo de 48 horas, autorizo a la Oficina de Administración descontar de mis haberes/ Honorarios el importe del presente documento.

AUTORIZADO POR:		RECIBI CONFORME
Firma y sello DIRECTOR DE ABONOS	Firma y sello ADMINISTRADOR DIRECCION DE ABONOS	Firma
	Fecha	
	Nombre y Apellidos	
	D.N.I. N°	
Firma y sello JEFE INMEDIATO	Dependencia:	
	Domicilio :	



**DECLARACION JURADA DE GASTOS  
(Para uso de la Dirección de Abonos)**

S/. .....

Recibi de la Unidad de Tesorería del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL,  
el importe de .....

Por concepto de: .....

De Conformidad con el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por 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 o comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden de la decima parte de la Unidad Impositiva tributaria (UIT) S/. 405.00 soles.

AUTORIZADO POR:		RECIBI CONFORME
Firma y sello DIRECTOR DE ABONOS	Firma y sello ADMINISTRADOR DE LA DA	Firma
		Nombres y Apellidos:
		Fecha:
		D.N.I. N°
		Modalidad de Contrato:
	Firma y sello JEFE INMEDIATO	Dependencia:
		Domicilio :

