

UTI



# Resolución Directoral

N° 002-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA

Lima, 14 ENE. 2021

### VISTO:

El Informe N° 22-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA-UT, de fecha 13 de enero de 2021, emitida por la Unidad de Tesorería; mediante el cual solicita la apertura de la Caja Chica para el año fiscal 2021, de la Sede Central; y

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 la cual fue modificada mediante Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06; Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07, Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica; en las que se establece los procedimientos para la utilización de los fondos, a fin de asegurar una mejor gestión financiera en las entidades que conforman el Sector Público.

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, Disposición Complementaria a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica, es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que asigna la caja chica, el responsable único de su administración, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada

Que, es necesario aperturar el Fondo de Caja Chica de la fuente de financiamiento 1.RO para el presente Año Fiscal 2021 y designar al responsable titular y suplente de su administración, así como fijar las normas para el uso y administración del mismo, hasta por el importe de S/. 20.000 (VEINTE MIL Y 00/100 SOLES), para la atención de las necesidades menudas, urgentes y no programables de la Sede Central del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 complementada por la R.D. N°001-2011-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 arquezos inopinados sin perjuicio de la fiscalización y control a cargo del Órgano Institucional;



Que, estando las consideraciones precedentes, de conformidad con la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y en uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N° 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.-** Autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL, para el Año Fiscal 2021, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios hasta por el importe de S/. 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 soles).

**Artículo 2º.-** Aprobar la Directiva N° 001-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 1296 PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL EN EL AÑO FISCAL 2021"

**Artículo 3º.-** Autorizar con efectividad al primer día del mes de enero de 2021, la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para la atención de gastos menudos y urgentes que demande la Sede Central del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, según detalle del anexo adjunto y con las siguientes características

Dirección Sede Central	Av. República de Chile N° 350 Jesús María – Lima
Responsable de la Administración del Fondo de la Caja Chica	Pongo Huerta, Vicenta Doris
Suplente de la Administración del Fondo de la Caja Chica	Velasquez Muñoz, Juan Antonio
Monto del Fondo Asignado	S/. 20.000 (Veinte mil y 00/100 Soles)
Monto máximo de cada pago en efectivo	20% de la UIT vigente
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

**Artículo 4º.-** Designar a la Sra. **Vicenta Doris, Pongo Huerta**, de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración como Titular de la administración de la Caja Chica del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios

Ante la ausencia del Titular por goce de vacaciones, inasistencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, renuncia u otras circunstancias de similar naturaleza, el manejo del Fondo de caja chica será asumido por el Sr. **Juan Antonio Velasquez Muñoz**, de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, ejerciendo las mismas funciones como responsable Suplente de la Caja Chica del Programa de Desarrollo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**Artículo 3º.-** Disponer la difusión de la presente Resolución a los Órganos de Línea, Dirección, Asesoría y a todas las Unidades de Dirección y Oficinas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE.**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

*Roxana C. Pizar Vega*  
Abog. Roxana C. Pizar Vega Fernández  
Directora de la Oficina de Administración

CUT: 939 - 2021



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 1296  
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL –  
AGRO RURAL EN EL AÑO FISCAL 2021**

**DIRECTIVA N° 001-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA**

**Formulado por: Oficina de Administración**

**Fecha: Lima,**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación 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.

**II. FINALIDAD**

2.1 Asegurar la oportuna y prioritaria atención de gastos menudos, 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 y de los funcionarios que autorizan el gasto.

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.

**III.**

**BASE LEGAL**

- a) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021
- e) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- h) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria (S/. 4,400.00) para el año 2021.
- j) Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas"
- k) Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural — AGRO RURAL.
- l) Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y de creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- m) Resolución Directoral N° 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".
- n) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- o) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77. 15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- p) Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto de l cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto devengado y Girado y del uso de la Caja Chica entre otros.
- q) Resolución de Secretaria General N°032-2019-MINAGRI-SG que aprueba el procedimiento para el otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N°276 y N°1057.



#### IV.

#### ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de Unidad Ejecutora: Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural- Agro Rural, de los responsables de su manejo y custodia, funcionarios que autorizan el gasto, y las personas que realizan el control y supervisión de los recursos de la Caja Chica.

La presente Directiva tiene vigencia a partir del primer día del mes de enero, hasta el 31 de diciembre del 2021, modificándose sólo por acción de los dispositivos legales correspondientes.



## V.

### DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 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 está determinado de acuerdo a las necesidades de AGRO RURAL.
- 5.2 El Fondo de Caja Chica debe ser destinados únicamente para atender gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su naturaleza 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 Orden de Pago Electronico - OPE.
- 5.3 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.
- 5.4 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se regirá 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, Presupuesto, la SUNAT y el Sistema Nacional de Control.
- 5.5 Se designará 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.
- 5.6 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.
- 5.7 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, a la aprobación de la Resolución que aprueba la apertura de Caja chica y su Directiva, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.



## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DE LA APERTURA O MODIFICACION

- a) La apertura y modificación del fondo de caja chica se autoriza mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración.



- b) La Unidad de Tesorería formula el proyecto de Resolución Directoral y visa conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, consignando la siguiente información:
- . Nombres y apellidos del responsable Titular y Suplente de la administración del fondo.
  - . El Importe total del fondo de Caja Chica
  - . Tope máximo por cada adquisición.
- c) El importe para constituir o reponer el fondo de Caja Chica se realiza mediante Orden de Pago Electronica (OPE) a nombre del responsable y/o suplente de la Caja Chica, designados en la Resolución Directoral.
- d) El monto de la Apertura de la Caja chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, a propuesta o necesidad de las áreas usuarias debidamente justificada.
- En caso de solicitar la ampliación del fondo de caja chica se debè contar con la respectiva Certificación Presupuesta.
- e) El responsable de la Caja Chica debe llevar y mantener actualizado un registro de control de apertura, reembolsos, rendiciones y liquidaciones de Caja Chica, en el cual se registra los importes de la apertura, reembolsos, así como el sustento de todos los gastos realizados; además de mantener actualizado el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.

## 6.2 DE LA EJECUCION

El funcionario que autoriza el gasto debe considerar los principios de austeridad y racionalidad del gasto.

Los responsables de la Administración de Caja Chica efectuaran la revisión y verificación de la documentación que sustentan los gastos, antes de su cancelación.

6.2.1 Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en la definición de caja chica de la presente Directiva, tales como:

- a) Gastos por movilidad, alimentación.
- b) Excepcionalmente viáticos por comisión de servicios, que por la urgencia no pudieron ser programados con anticipación, previa presentación de los formatos de la Directiva de viáticos, aplicando la escala establecida en la Directiva en mención.
- c) Bienes y servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- d) Arreglos florales para actos oficiales.
- e) Compra de pasajes aéreos, terrestres y fluviales en caso de zonas alejadas o comisión de servicio urgentes.
- f) Otros gastos menudos y urgentes, referidos a la adquisición de bienes, tales como, útiles de oficina, repuestos y otros, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén central.
- g) Gastos, comisiones, mantenimiento y portes bancarios, adjuntando la constancia de depósito.



- h) Gastos notariales y registrales, debidamente sustentados.
- i) Servicio de fotocopiado, impresiones y empastado, solo en casos excepcionales debidamente justificados
- j) Diversos gastos operativos y de funcionamiento que no estén prohibidos o restringidos, y tengan carácter de urgente.
- k) Bienes menores 1/8 UIT, y que su vida útil no sea mayor a 1 año.

6.2.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con Caja Chica

- a) Adquisición de bienes de capital.
- b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Otorgar préstamos personales.

6.2.3 El monto máximo para gastos por Caja Chica es de 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

6.2.4 Por razones debidamente justificadas pueden ser atendidos montos mayores hasta un máximo del 90% del valor de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), previa autorización de la Oficina de Administración de la Sede Central, cuya autorización del gasto, debe adjuntarse a la rendición de Caja Chica.

6.2.5 No esta permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de la Oficina de Administración, para lo cual se utilizará el Vale Provisional (Anexo N°01 y 04).

Se otorgan los Vales Provisionales con periodo de ejecución y plazo de dos (02) días útiles para su rendición.

6.2.6 El Vale Provisional para el desembolso respectivo debe estar firmado por el Director de la Unidad solicitante; y estar autorizado por el Director de la Oficina de Administración.

Los colaboradores que reciben el dinero del fondo de Caja Chica deben suscribir el Vale Provisional, dando conformidad al monto recibido y autorizando a la Oficina de Administración a gestionar el descuento de su remuneración, en caso de no presentar la rendición de cuenta de los fondos de caja chica dentro del plazo otorgado.

6.2.7 Cuando el gasto solicitado por Vale Provisional no se realiza, el colaborador está en la obligación de devolver inmediatamente el fondo, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo recibido.

6.2.8 Puede atenderse la planilla de viáticos de comisión de servicio con cargo a la caja chica de modo excepcional, por razones de fuerza mayor que requieran inmediata atención y de acuerdo a las exigencias contenidas en la Directiva de Otorgamiento de Viaticos en Comisión de Servicios, otorgando un recibo provisional previamente autorizado por la Oficina de Administración.

6.2.9 El colaborador que recibe los fondos de caja chica debe entregar al responsable de caja chica la rendición de cuentas de los gastos efectuados con



los documentos sustentatorios, adjuntando los siguientes reportes:

- a) **Reporte de SUNAT: "Esta Autorizado – Es Válida"** para comprobantes de pago, tales como, facturas, boletas de venta, boletos de viaje, impresos en imprentas autorizadas. **"Validez del Comprobante Electrónico"** para facturas electrónicas y recibos de honorarios electrónicos.
  - b) **Reporte de RUC Activo y Habido**, para tickets o similares.
- En ambos casos, los comprobantes de pago deben engraparse a los reportes impresos.

6.2.10 Los requerimientos de gastos por movilidad, serán atendidos con fondos de Caja Chica a través del Anexo 02 y 05 "Declaración Jurada Gastos por Movilidad", de acuerdo al tarifario aprobado en la presente directiva; el mismo que debe indicar: **"No atendido con movilidad" o "No hay movilidad disponible"** (sello colocado por la o el Responsable de Servicios Generales).

6.2.11 Pago de alimentos y movilidad para personas.  
Cuando se trate del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N°276 y N°1057, se le otorgara un cupon o vale por concepto de alimentación siguiendo el procedimiento aprobado mediante Resolución de Secretaria General del Ministerio de Agricultura y Riego N°032-2019-MINAGRI-SG.

Para el caso del personal no incluido en el párrafo anterior, excepcionalmente se reembolsará, con la debida justificación de la permanencia, facturas, boletas en venta y tickets por alimentación; (máximo S/20 por día) por labores desarrolladas después de las 21:00 horas a los colaboradores debidamente autorizados por el responsable de la unidad orgánica, acompañado del reporte o registro de asistencia que evidencia su hora de salida, posterior a las 21:00 horas.

De igual manera, podrá reconocerse el gasto por concepto de movilidad local al personal que ha desarrollado labores 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 debiera contar con la autorización del Jefe inmediato y la aprobación del Director de la Oficina de Administración.

### 6.3 DE LA RENDICION

6.3.1 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a Caja Chica como: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, (excepto tickets de peaje) recibos por servicios públicos, etc., son emitidos en cada caso de acuerdo a la normativa vigente a nombre del:

Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – Agro Rural  
RUC : 20477936882  
Dirección : Av. República de Chile 350 – Jesús María



De acuerdo al Informe N° 136-2007-SUNAT/2B0000, y de acuerdo a la información consignada en la ficha RUC de la Entidad, se aceptarán además comprobantes de pago emitidos con el nombre comercial AGRO RURAL.

6.3.2 Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los documentos que sustentan el gasto son verificados por la o el responsable de caja chica, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los comprobantes de pago deben ser originales, salvo la boleta de venta que es emitida con papel carbonado o autocopiativo.

En el reverso de dichos comprobantes de pago debe justificarse la rendición con el termino: gastos por alimentación, hospedaje, pasaje, movilidad, o concepto correspondiente. Además, se se debe registrar los siguientes datos del colaborador que recibe los fondos de caja chica:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Firma

Los documentos deben contar con al menos los siguientes vistos:

- V°B° Jefe inmediato, quien autoriza la realización del gasto.
- V°B° Director de Administración, quien autoriza el gasto en el comprobante de pago que lo sustenta.

- b) Los comprobantes de pago deben estar debidamente cancelados por el proveedor.
- c) Su contenido debe ser legible, no debe tener enmendaduras, añadiduras, ni uso de corrector o adulteraciones. En caso se presente alguno de estos supuestos, se rechazarán los comprobantes de pago.
- d) Los comprobantes de pago que sustenten gastos por alimentación deben ser detallados. No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo".

La declaración jurada por gastos de alimentación debe consignar el consumo detallado.

- e) El comprobante de pago debe tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario en el caso de la Sede Central y no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendarios en el caso de Abonos, contados a partir del día de su emisión.
- f) Cuando la facturación se realiza en dólares, se paga al tip de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros, en concordancia con el día de su adquisición, el equivalente en soles debe ser consignado por la o el responsable del fondo en la factura cancelada.



6.3.3 Los responsables del manejo de Caja Chica deben tomar en cuenta la retención por concepto de detracción para todas las Facturas gravadas con IGV, que tengan las siguientes características:

- a) En caso de servicios mayores a S/700.00 Soles, sujetos a detracción de 12%, se debe realizar el depósito de la detracción en forma simultánea a la cancelación del comprobante y en casos excepcionales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado su cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en rendición.
- b) En caso de transporte de carga, cuando el monto de la factura sea mayor a S/400.00 soles, se retendrá por concepto de detracción el 4% del total facturado, asegurándose realizar el depósito de la detracción en forma simultánea a la cancelación del comprobante y en casos excepcionales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber efectuado su cancelación, bajo responsabilidad, debiendo adjuntar copia del voucher en la rendición.

6.3.4 Para efectos de la rendición de cuentas de viáticos, otorgados excepcionalmente con los fondos de caja chica, se toma en cuenta lo indicado en la Directiva de Otorgamiento de Viaticos en comisión de servicios (DIR-014-PNAEQW-UA), en cuanto a escala y todos los formatos establecidos. Se debe sustentar con comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad local hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado y el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante declaración jurada, únicamente en casos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

6.3.5 El plazo de rendición para las planillas de viáticos otorgados excepcionalmente con fondos de caja chica será de dos (02) días hábiles de finalizada la comisión de servicios.

6.3.6 La rendición documentada del fondo de caja chica se remite a la Oficina de Administración, conforme al Anexo N°03, para la autorización del reembolso, adjuntando el detalle de los gastos en orden cronológico, tomando como referencia la fecha de pago del comprobante, a fin de facilitar el proceso de revisión, es decir, debe coincidir el primer registro con el primer comprobante de pago archivado en la parte superior de la rendición (contrario al foliado que es de atrás para adelante). Las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros documentos que sustenten el gasto, deben estar debidamente engrapados.

#### 6.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO

6.4.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez que permita atender oportunamente los requerimientos, el responsable de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo. Para tales efectos solicitará su reposición, cuando el gasto represente como máximo el 40% del monto constituido en la apertura, salvo excepciones debidamente justificadas.



- 6.4.2 Para la reposición de Caja Chica, el responsable debe presentar la documentación sustentatoria original debidamente foliada en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cancelado con sello fechador "PAGADO EN EFECTIVO"
- 6.4.3 El gasto total en un (01) mes con cargo a la Caja Chica no debe excederse de tres (03) veces el monto constituido en la apertura, independientemente del número de reposiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.4.4 El Sub Director de la Unidad de Tesorería, remitirá a la Oficina de Administración, el formato (Anexo N° 3), adjuntando la documentación de gastos, solicitando en el mismo acto la aprobación y reposición del fondo de caja chica.
- 6.4.5 La Unidad de Contabilidad se encarga de revisar los documentos sustentatorios del gasto en un plazo de dos (02) días hábiles, de existir observaciones a la rendición coordina con la o el responsable de Caja Chica a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas en un plazo de dos (02) días, de no ser levantadas en el plazo que se le otorga, se procede a la devolución de la documentación total, o la parte observada, y en consecuencia, no se reconoce el gasto observado.
- 6.4.6 Cuando no se reconozca el gasto efectuado, el responsable de Caja Chica solicita al colaborador que se le entregó el dinero la devolución del mismo; de no mediar devolución alguna se comunica a la Oficina de Administración para que se disponga el descuento de su remuneración.

## 6.5 DE LA LIQUIDACION

6.5.1 En la liquidación de Caja Chica el saldo no ejecutado se revierte al Tesoro Público, de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.14 y modificatorias.

6.5.2 El responsable de Caja chica al cierre del ejercicio fiscal remite la liquidación con la documentación sustentatoria, adjuntando el recibo de ingresos por el saldo no utilizado, preferentemente dentro del mismo ejercicio fiscal o en la fecha que indique el cronograma.

## 6.6 MECANISMOS DE CONTROL

- El responsable de la administración del FONDO, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad.
- El FONDO es objeto de arqueos inopinados y periódicos por las Oficinas de Contabilidad y/o Tesorería, quienes dejarán constancia en el Acta de Arqueo de Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional de Agro Rural.



- c) Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de las unidades vehiculares, el responsable del manejo del FONDO, deberá contar con la autorización del Subdirector(a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de Agro Rural.
- d) En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del FONDO, se remitirá a la OA el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para los fines pertinentes
- e) No se otorgarán nuevos fondos con Recibo Provisional si no se ha rendido el recibo anterior.
- f) En caso de robo del fondo de caja chica, el responsable de su administración deberá informar al Sub Director de la Unidad de Tesorería, y este a su vez al Director de la Oficina de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio el recupero del siniestro ante la compañía de seguros.

## VII RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina de Administración de Agro Rural y sus Unidades Orgánicas son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2 Es responsabilidad de los colaboradores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos.
- 7.3 Los colaboradores designados para el manejo de la Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo.
- 7.4 Queda prohibido a los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, delegar funciones a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Reposición; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

El Director de Administración, el Sub Director de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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.
- 8.2 Queda prohibido a los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, mantener estos en cuentas personales.
- 8.3 Excepcionalmente se sustentarán con declaración jurada los gastos de traslado de personal de campaña y comercialización de la Dirección de Abonos generados por accidentes personales.
- 8.4 De manera excepcional, en el caso de la Dirección de Abonos se consideran los gastos de pasajes terrestres de los guarda islas, teniendo en cuenta la condición de trabajo por ser una zona muy alejada.
- 8.5 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.
- 8.6 En los casos de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento se registrará el número de placa del vehículo, nombres completos y firmas del chofer y del comisionado a quien prestó el servicio.
- 8.7 No se otorgará fondos en efectivo a quienes mantengan, vales, documentos por regularizar pendientes de rendir.
- 8.8 No se aceptarán rendiciones de cuentas en forma parcial, bajo ninguna circunstancia.

## IX FLUJOGRAMA

## X ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva de Caja chica, para su registro y control por las Fuentes de Financiamiento los siguientes anexos:

RO	
ANEXO N° 01	Formato "Vale Provisional - RO "
ANEXO N° 02	Formato "Declaración Jurada- RO"
ANEXO N° 03	Formato "Rendición del Fondo de Caja Chica"
RDR	
ANEXO N° 04	Formato "Vale Provisional - RDR"
ANEXO N° 05	Formato "Declaración Jurada - RDR"
ANEXO N° 06	Tarifario Taxi
ANEXO N° 07	Tarifario Transporte Urbano
ANEXO N° 08	Tarifario Taxi "Almacenes ABONOS"





UNIDAD DE TESORERIA

# ANEXO N° 01

N°

## VALE PROVISIONAL - RO

S/ .....

Recibi de la Unidad de Tesoreria de 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 6.2.6 de la Directiva N° 001-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA, en caso de no rendir dentro de plazo de 48 horas, autorizo a la Oficina de Administración descontar de mis Haberes / Honorarios el importe del presente documento.

AUTORIZADO POR:		RFCIBI CONFORME	
Firma y sello JEFE INMEDIATO	Firma y sello DIRECTOR DE ADMINISTRACION	So licitante:	
		D.N.I. N°	
		Fecha:	
		Dependencia:	
		Domicilio:	
	Firma y sello SUB DIRECTOR- UNIDAD DE TESORERIA		





## ANEXO N° 02

UNIDAD DE TESORERIA

N°

### DECLARACION JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL - RO

S/ .....

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.

Por el importe de .....

Movilidad local realizada 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, los mismos que no exceden de la decima parte de la Unidad Impositiva tributaria (UIT-2021) S/ 440.00 soles.

		DECLARANTE	
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA	
		Nombre y Apellidos:	
		Fecha:	
		D. N. I. N°	
		Dependencia:	
		Domicilio:	
JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR UNIDAD DE TESORERIA		







UNIDAD DE TESORERIA

ANEXO N° 04

N°

VALE PROVISIONAL - RDR

S/ .....

Recibí de la Unidad de Tesorería de 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 6.2.6 de la Directiva N° 001 2021 MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA, en caso de no rendir dentro de plazo de 48 horas, autorizo a la Oficina de Administración descontar de mis Haberes / Honorarios el importe del presente documento.

AUTORIZADO POR:		RFCIBI CONFORME	
Firma y sello JEFE INMEDIATO	Firma y sello COORDINADOR ADM. DE ABONOS	So licitante:	
		D.N.I. N°	
		Fecha:	
		Dependencia:	
		Domicilio:	
Firma y sello DIRECTOR DE ABONOS	Firma y sello DIRECTOR DE ADMINISTRACION		

Firma y sello  
SUB DIRECTOR DE TESORERIA





# ANEXO N° 05

UNIDAD DE TESORERIA

N°

## DECLARACION JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL - RDR

S/ .....

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.

Por el importe de .....

Movilidad Local realizada de .....

.....

.....

De conformidad con el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 LF/77.15, y las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N°002 2007 EF/77.15, los mismos que no exceden de la decima parte de la Unidad Impositiva tributaria (UIT-2021) S/ 440.00 soles.

		DECLARANTE	
		FIRMA	
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	Nombre y Apellidos:	
		Fecha:	
		D. N. I. N°	
		Dependencia:	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ADM. DE ABONOS	Domicilio:	

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
DIRECTOR DE ABONOS	SUB DIRECTOR UNIDAD DE TESORERIA



**MONTO MAXIMO DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI) DURANTE LA JORNADA LABORAL  
(EN SOLES)**

**ZONA DE ORIGEN: AV. REPUBLICA DE CHILE - JESUS MARIA**

DISTRITO	ZONAS	TARIFA
ANCON	Ancon	30.00
ATE VITARTE	Salamanca	20.00
	Vulcano	25.00
	Mayorazgo	28.00
BARRANCO	Barranco	20.00
BREÑA	Breña	10.00
CALLAO	La Perla	17.00
	La Punta	25.00
	Bellavista	18.00
	San Jose	17.00
	Cercado	22.00
	Industrial I	22.00
	Industrial II	25.00
C. de la Legua	22.00	
CHACLACAYO	Chaclacayo	30.00
CHORRILLOS	Chorillos	25.00
	Los Cedros	28.00
	Campaña	28.00
	Encant/Delicia	30.00
COMAS	Carmen/Retablo	35.00
	San Felipe	40.00
	Collique	45.00
	Carabayllo	50.00
EL AGUSTINO	Agustino	20.00
INDEPENDENCIA	Ermitaño	35.00
	Megaplaza	30.00
JESUS MARIA	San Felipe	10.00
	San Jose	10.00
LA MOLINA	Camacho	22.00
	Santa Patricia	25.00
	El Remanso	25.00
	La Capilla	28.00
	Rinconada	28.00
	Plani/Sol Molina	30.00
LAVICTORIA	La Victoria	14.00
	Santa Catalina	14.00
LIMA	Sta. Beatriz	12.00
	Historica	16.00
	Barrios Altos	16.00
	Industrial	16.00
	Cercado	13.00
LINCE	Lince	13.00
LOS OLIVOS	EL Trebol	28.00
	Palmeras	35.00
	Villa Sol	40.00
	Pro/Pro Lima	45.00
MAGDALENA DEL MAR	Pershing	13.00
	Castilla	14.00
MIRAFLORES	Pudlana	17.00
	Santa Cruz	17.00
	Reducto	18.00

DISTRITO	ZONAS	TARIFA
PUEBLO LIBRE	Bolivar	10.00
	Aelu	12.00
RIMAC	Rimac	20.00
SAN BORJA	Guardia Civil	16.00
	San Borja Norte	17.00
	Pentagonito	18.00
SAN ISIDRO	Orrantia	14.00
	Basadre	13.00
	Golf Club	14.00
	Arona	15.00
	Corpac	15.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	Zarate	25.00
	Mangomarca	30.00
	Las Flores	35.00
	Canto Grande	40.00
	Bayovar/Caceres	45.00
S.J.M.	Todo Distrito	30.00
SAN MARTIN DE PORRAS	Ingenieria	25.00
	San German/Con	30.00
	Pacifico	35.00
	San Diego	40.00
SAN LUIS	San Luis	17.00
SAN MIGUEL	Pardo	14.00
	Leyendas	14.00
	Maranga	15.00
SANTA ANITA	Ovalo	28.00
	Mdo.	35.00
SANTIAGO DE SURCO	Higuereta	20.00
	Chacarilla	20.00
	Chama	22.00
	San Roque	20.00
	Castellana	18.00
	Palmas	22.00
	Sagitario	25.00
	Golf Incas	22.00
	Alamos	22.00
Valle Hermosa	22.00	
SURQUILLO	Aramburu	17.00
	La Calera	18.00
VILLA EL SALVADOR	Sector 1, 2 y 3	45.00
	Sector 5 y 6	50.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Sn. Gabriel/Pesq	45.00
	Jose Galvez/Tabl	50.00



## ANEXO N° 07

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE TRANSPORTE URBANO  
(EN SOLES)

ZONA DE ORIGEN: AV. REPUBLICA DE CHILE - JESUS MARIA

N°	Desde Sede Central a:	Movilidad de
		Transporte Urbano Ida y vuelta
1	CERCADO DE LIMA	6.00
2	AEROPUERTO	8.00
3	ANCON	12.00
4	ATE VITARTE	10.00
5	BARRANCO	8.00
6	BREÑA	6.00
7	CALLAO	12.00
8	CARABAYLLO	16.00
9	CHACLACAYO	16.00
10	CIENEGUILLA	8.00
11	CHORRILLOS	7.00
12	COMAS	8.00
13	EL AGUSTINO	6.00
14	INDEPENDENCIA	6.00
15	JESUS MARIA	7.00
16	LA MOLINA	8.00
17	LA VICTORIA	7.00
18	LINCE	7.00
19	LOS OLIVOS	8.00
20	LURIN	13.00
21	MAGDALENA DEL MAR	7.00
22	MIRAFLORES	7.00
23	PACHACAMAC	12.00
24	PUCUSANA	12.00
25	PUEBLO LIBRE	7.00
26	PUNTA HERMOSA	12.00
27	PUNTA NEGRA	12.00
28	PUENTE PIEDRA	16.00
29	RIMAC	8.00
30	SAN BORJA	7.00
31	SAN ISIDRO	7.00
32	SAN JUAN DE LURIGANCHO	10.00
33	SAN JUAN DE MIRAFLORES	7.00
34	SAN LUIS	8.00
35	SAN MARTIN DE PORRES	8.00
36	SAN MIGUEL	10.00
37	SANTA ANITA	12.00
39	SANTIAGO DE SURCO	8.00
41	SURQUILLO	7.00
42	VILLA EL SALVADOR	10.00
43	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	10.00



**ANEXO N°08**

**TARIFARIO TAXI "ALMACENES ABONOS"  
(EN SOLES)**

ZONA DE ORIGEN: ALMACEN AGRO RURAL – LA PUNTILLA (PISCO)

ZONA	TARIFA
PISCO - AGENCIA TERRESTRE PARA ENVIO DE ENCOMIENDAS	20.00

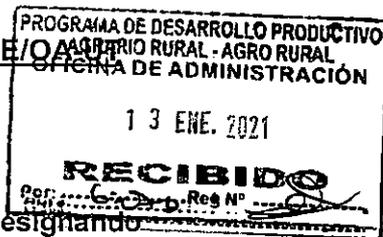
ZONA DE ORIGEN: ALMACEN AGRO RURAL – SALVERRY (TRUJILLO)

ZONA	TARIFA
TRUJILLO - AGENCIA TERRESTRE PARA ENVIO DE ENCOMIENDAS	20.00
PUERTO SALAVERRY	12.00





**INFORME N° 22 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/O**



**A :** Abg. ROXANA DEL PILAR VEGA FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Administración

**Asunto :** Proyecto de Resolución Jefatural Administrativa designando a los responsables de Caja Chica 2021, 1-Recursos Ordinarios

**Fecha :** Lima, 13 ENE. 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle, autorice la apertura del fondo para caja chica para el año fiscal 2021, por el importe de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 soles), por la fuente de financiamiento 1. Recursos Ordinarios, para atender los gastos menudos, urgentes y no programables de la Sede Central de AGRO RURAL.

Dicha aprobación permitirá brindar una adecuada funcionalidad para efectos operativos, de los pagos menores o de cuantía pequeña necesarios de las Oficinas y Unidades Administrativas de la Entidad, que demanden una cancelación inmediata, según el siguiente detalle y características:

Dirección Sede Central	Av. República de Chile N° 350 Jesús María – Lima
Responsable de la Administración del Fondo de la Caja Chica	PONGO HUERTA, VICENTA DORIS
Suplente de la Administración del Fondo de la Caja Chica	VELASQUEZ MUÑOZ, JUAN ANTONIO
Monto del Fondo Asignado	S/. 20.000 (Veinte Mil y 00/100 Soles)
Monto máximo de cada pago en efectivo	20% de la UIT vigente
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

En tal sentido, adjunto el proyecto de Resolución Directoral, que designa al titular y suplente, del manejo de los fondos de la caja chica de la sede central para el presente periodo, de considerarlo procedente, le agradecería disponer el trámite correspondiente.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

CPC Juan Antonio Velasquez Muñoz  
E.L. Director de la Unidad de Tesorería

WT: 939-2021

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 000000001**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 13 AGRICULTURA  
 PLIEGO : 013 M. DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 EJECUTORA : 011 PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRORURAL [001295]

MES : ENERO  
 FECHA DE DOCUMENTO: 07/01/2021  
 TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
 JUSTIFICACIÓN : FONDO DE CAJA CHICA DEL EJERCICIO 2021 PARA LA DIRECCION DE ABONOS

FECHA APROBACION: 08/01/2021  
 ESTADO CERTIFICACION: PROBADO

N° DE DOCUMENTO: 0021-OA

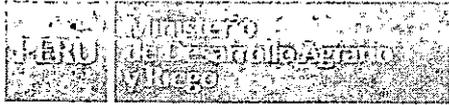
**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA PRG/PROD/PRKCT/A/MBFN, DIVF GRPF META FFRB CGITGSGSGDESESPD	MONTO
0001 INICIAL	
0121 3000001 5000276 10 006 0008 GESTION DEL PROGRAMA	162,168.00
0157 GESTION DEL PROGRAMA	162,168.00
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	162,168.00
09	
5 GASTOS CORRIENTES	162,168.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	162,168.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	57,168.00
2.3.1 COMPRA DE OTROS BIENES	57,168.00
99	
2.3.1.99.1 COMPRA DE OTROS BIENES	57,168.00
2.3.1.99.1 OTROS BIENES	57,168.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	105,000.00
2.3.2 VIAJES	40,000.00
1	
2.3.2.1.2 VIAJES DOMESTICOS	40,000.00
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	40,000.00
2.3.2 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	65,000.00
7	
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	65,000.00
2.3.2.7.11 SERVICIOS DIVERSOS	65,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>162,168.00</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>162,168.00</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>162,168.00</b>

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
 AGRARIO RURAL - AGRORURAL

Eco. CARLOS ALBERTO SILVA PAREDES  
 Sub Director de Presupuesto

Presupuesto y Planificación  
 Sello Y Firma



**CARGO**



**INFORME N° 21 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA-UT**

A : Abg. ROXANA DEL PILAR VEGA FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Administración

Asunto : Proyecto de la Directiva de Caja Chica 2021

Referencia : Directiva de Tesorería N° 001 - 2007 - EF/77.

Fecha : Lima, 13 ENE. 2021

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
 AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

13 ENE. 2021 05:49

**RECIBIDO**

Reg N°

167 comunicatorias

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de remitir en adjunto, el proyecto de la Directiva de Caja Chica "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Año Fiscal 2021", para su revisión y aprobación.

De considerarlo procedente, le agradeceré derivar el presente documento a la Unidad de Contabilidad para los vistos que correspondan.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y fines.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
 AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

CPC Juan Antonio Velasquez Muñoz  
 Sub Director de la Unidad de Tesorería