



SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
OFICINA DE ADMINISTRACION
RESOLUCION JEFATURAL
N° 001-2021-MIDAGRI-SSE/ OA

Lima, 21 de enero del 2021

VISTO:

El Informe N° 001-2020-MIDAGRI-SSE/OA-UT, mediante el cual la Unidad de Tesorería solicita la constitución de la Caja Chica de Sierra y Selva Exportadora para el año 2021, el Memorando N° 005-2021-MIDAGRI-SSE/OPPM y el Informe N° 004-2021-MIDAGRI-SSE/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77, la misma que fue complementada por Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 y modificada por Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77 establece que: "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados"; sujetándose a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 establece que: "El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, la que señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se les encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos";

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada resolución, establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;



Que, mediante el documento de Visto, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración ha formulado el proyecto de Directiva para la administración de la Caja Chica de Sierra y Selva Exportadora para el Año Fiscal 2021, solicitando su aprobación;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante Memorando N° 005-2021-MIDAGRI-SSE/OPPM manifiesta respecto a la Caja Chica de la Sede Central Lima, Presidencia y Sedes Desconcentradas para el año fiscal 2021, cuenta con saldos disponibles en la fuente de financiamiento 1. de Recursos Ordinarios, debiendo realizar las acciones correspondientes para la habilitación de dicho fondo;

Que, en cumplimiento de los dispositivos precedentes es necesario la aprobación de una Directiva interna que establezca los procedimientos para la adecuada administración de la Caja Chica que se asigne a las diferentes dependencias de Sierra y Selva Exportadora y sus respectivos mecanismos de control, la cual permitirá la oportuna atención de los gastos menudos y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su característica no pueden ser debidamente programados para su pago;

De conformidad con lo dispuesto por las Leyes N°s 28890 y 30495, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE/SSE que aprueba la Directiva denominada "Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-MIDAGRI-SSE/OA "Directiva para la Administración de la Caja Chica en Sierra y Selva Exportadora para el Año 2021" y sus Anexos: 1) Vale provisional, 2) Procedimientos para la asignación de recursos de movilidad local y 3) Escala de movilidades locales; que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar la distribución del monto total al que asciende el Fondo para Caja Chica de Sierra y Selva Exportadora para el Año 2021, de la siguiente manera:

Oficina	Importe	Responsable
Sede Central Lima	S/ 9,000.00	Sr. Jesús Hernán Burga Ramirez
Lima-Presidencia	S/ 1,000.00	Sra. María Cecilia Ormeño López Torres
Lima- DPAC Selva	S/ 2,500.00	Sr. Víctor German Sarabia Molina
Lima- DPAC Sierra	S/ 2,500.00	Sr. José Alberto Laos Espinoza
Sede Ancash	S/ 1,000.00	(e) Sr. Juan Gabriel Calderón Gómez
Sede Arequipa	S/ 1,500.00	Sr. Aníbal Francisco Vicente Vásquez Chicata
Sede Amazonas	S/ 1,000.00	(e) Sra. Lisi Marisel Ruiz Flores
Sede Apurímac	S/ 1,000.00	Sr. Rosmery Sullcahuaman Yucra
Sede Ayacucho	S/ 1,500.00	Sr. Wilfredo Huarcaya Martínez
Sede Cajamarca	S/ 1,500.00	Sr. Andrés Euclides Castro Abanto
Sede Cusco	S/ 1,500.00	Sr. Jesús Guerra Quilca
Sede Huancavelica	S/ 1,000.00	(e) Sr. José Antonio Chiu Mayuri
Sede Huánuco	S/ 1,500.00	Sr. Manuel Rafael Terreros
Sede Junín	S/ 1,500.00	Sr. Diógenes Sánchez Zúñiga
Sede Lambayeque	S/ 500.00	(e) Sr. Juan Adalberto Castillo Ocaña
Sede La Libertad	S/ 1,000.00	(e) Sr. Andrés Euclides Castro Abanto
Sede Loreto	S/ 1,000.00	Sr. Rafael López Vásquez
Sede Madre de Dios	S/ 1,000.00	(e) Sr. Jesús Guerra Quilca
Sede Moquegua	S/ 1,500.00	Sr. Alexander Manuel Chire Bernedo
Sede Pasco	S/ 1,500.00	Sra. Violeta Lucía Vergara Plácido
Sede Piura	S/ 1,500.00	Sr. Juan Adalberto Castillo Ocaña
Sede Puno	S/ 1,500.00	(e) Sr. Alexander Manuel Chire Bernedo
Sede San Martín	S/ 1,500.00	Sra. Lisi Marisel Ruiz Flores
Sede Ucayali	S/ 1,000.00	Sr. Ronald Bismarck Truyenque Osorio





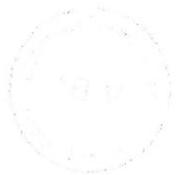
SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
OFICINA DE ADMINISTRACION
RESOLUCION JEFATURAL
N° 001-2021-MIDAGRI-SSE/ OA

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Directiva en la página web institucional (www.sierraexportadora.gob.pe)

Regístrese y comuníquese

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

J. Hernán Burga Ramírez
Jefe de la Oficina de Administración



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN SIERRA y
SELVA EXPORTADORA PARA EL AÑO 2021

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVOS Y ALCANCE

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la asignación, utilización, rendición de cuentas, control y reposición de las cajas chicas de Sierra y Selva Exportadora.
- b) Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos de las cajas chicas, a fin de agilizar el proceso de pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados por Sierra y Selva Exportadora; excepcionalmente previa autorización del Jefe de Administración, se podrá atender el pago de viáticos no programados.
- c) Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las Sedes Desconcentradas, Órganos, Dependencias, Encargados y Usuarios de Sierra y Selva Exportadora que tengan el manejo administrativo de estos fondos o que en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman las Cajas Chicas.
- d) La Oficina Principal y las Sedes Desconcentradas podrán utilizar los recursos de la Caja Chica para cubrir los gastos por Comisión de Servicios, de conformidad con el artículo 10.1 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.

ARTÍCULO 2º.- BASE LEGAL

- Ley N° 30495 que modifica la Ley 28890 – Leyes de creación de Sierra y Selva Exportadora
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D. Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF – Unidad Impositiva Tributaria 2021: S/.4,400.00
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales de Tesorería 05,06 y 07.1
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 029-2013-EF/50 que aprueba los nuevos clasificadores de ingresos y gastos.

ARTÍCULO 3°.- RESPONSABILIDADES

El Jefe de la Oficina de Administración, Asistente de Presidencia Ejecutiva, Directores de las Direcciones de Promoción y Articulación Comercial de Sierra y Selva, Jefes de Sedes Desconcentradas o quienes hagan sus veces, estarán a cargo de implementar lo establecido en la presente Directiva.

El uso adecuado de la presente Directiva es de responsabilidad de todo servidor de Sierra y Selva Exportadora a quien se le asigne recursos para caja chica.

ARTICULO 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comprobantes de pago.-**
Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

- **Caja Chica.-**
La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores necesarios o que por su finalidad y característica no pueda ser debidamente programada que demanden su cancelación inmediata en su adquisición.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES

ARTICULO 5°.- DE LOS TERMINOS GENERALES

- a) Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados, por el Jefe de Oficina de Administración mediante Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades y el flujo operacional de los gastos menores.



- b) Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del responsable de la administración de la caja chica o de quien haga las veces. Por consideraciones de fuerza mayor se podrá abonar a la cuenta bancaria del respectivo responsable, debiéndose en un plazo de 48 horas realizar el íntegro del retiro para la atención en efectivo de las necesidades de caja chica.
- c) En las Resoluciones de apertura de las cajas chicas se consignará:
 - Nombre del funcionario responsable o de quien haga las veces de la administración del fondo.
 - El monto máximo del fondo.
- d) Los responsables del manejo y custodia del fondo registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el aplicativo SIGA-MEF, en forma permanente y conforme son pagados, consignando como requisitos mínimos: el número de comprobante de pago, fecha, importe y el código de partida específica (clasificador de gasto) y meta presupuestaria respectiva, de modo que posibilite tomar las medidas pertinentes y oportunas para mantenerlo habilitado con vistas al cumplimiento del objetivo para el que fue autorizado.
- e) Las solicitudes de reposición no podrán excederse en un mes de tres veces el monto constituido.
- f) La reposición de la caja chica se podrá solicitar cuando dicho fondo alcance un gasto del 70% de ejecución, con la finalidad de que siempre se mantenga el efectivo suficiente para cubrir sus necesidades.

ARTICULO 6°.- DE LA COBERTURA

- a) Se utilizarán las partidas de gasto 2.3. Bienes y Servicios de los clasificadores económicos de gastos para el año fiscal 2021 de la Directiva 0007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobado con Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 2 de la presente Directiva.



- b) La Oficina de Administración, apertura caja chica a las unidades orgánicas que a continuación se detallan:

1. Sede Central Lima
2. Lima-Presidencia
3. Lima- DPAC Selva
4. Lima- DPAC Sierra
5. Sede Ancash
6. Sede Arequipa
7. Sede Amazonas
8. Sede Apurímac
9. Sede Ayacucho
10. Sede Cajamarca
11. Sede Cusco
12. Sede Huancavelica
13. Sede Huánuco
14. Sede Junín
15. Sede Lambayeque
16. Sede La Libertad
17. Sede Loreto
18. Sede Madre de Dios
19. Sede Moquegua
20. Sede Pasco
21. Sede Piura
22. Sede Puno
23. Sede San Martín
24. Sede Ucayali



ARTICULO 7°.- DE LA EJECUCION

La atención del gasto con cargo a la caja chica, se sujeta a lo siguiente:

- a) Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicio en Sierra y Selva Exportadora, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Servicios No Personales o Locador de Servicios (cuando se establece en sus términos de referencia) y modalidades formativas (solo se les otorgará para gastos por movilidades locales).
- b) Para el caso de Lima - Sede Central El monto máximo para cada pago con cargo a caja chica no debe exceder del 20% de una UIT (S/ 880.00); es decir máximo S/ 880.00 para el año.
Excepcionalmente y por razones justificadas la Unidad de Logística, puede atender gastos mayores a lo señalado en el párrafo anterior hasta un máximo del 90% de la UIT (S/ 4,400.00); siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la jefatura de la Oficina de Administración.
- c) Los Comprobantes de Pago utilizados para sustentar los gastos de la Caja Chica deben ser emitidos cumpliendo las normas tributarias de la SUNAT, además según corresponda deben realizar la Detracción.
- d) La entrega de recursos con cargo a estos fondos podrá realizarse para el caso de la sede central; cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina de Administración de la Institución a través del Vale Provisional (ver Anexo 2). Las rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán ser sustentados en el máximo término de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos, bajo responsabilidad. En caso excepcional que se requiera de mayor tiempo se solicitara el visto bueno de Gerencia General
- e) Con carácter de excepción y previa aprobación del Jefe de la Oficina de Administración, los recursos de caja chica podrán ser utilizados para cubrir los gastos de viáticos y transporte del personal autorizado, para cubrir las correspondientes comisiones de servicio.
- f) En caso de no presentar la debida documentación que sustente el gasto dentro del plazo establecido. La Oficina de Administración a través de sus oficinas competentes, quedará facultada de efectuar el descuento en sus haberes u honorarios, por el monto total no sustentado. De igual manera, de presentarse devoluciones por gastos no ejecutados en el desarrollo de la comisión de servicios dentro del plazo establecido. La Oficina de Administración quedará facultada, a través de sus oficinas competentes, de realizar el descuento de sus haberes u honorarios por el monto no devuelto.
- g) En ningún caso se efectuará desembolso de la caja chica a servidores que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad a excepción que cuenten con el V°B° de la Jefatura de Administración.
- h) En el caso de los gastos de movilidad, estos estarán sujetos al procedimiento para el otorgamiento de Asignación por Movilidad Local (ver Anexo 3).
- i) De las prohibiciones generales en el manejo de la Caja Chica:
Queda prohibido, bajo responsabilidad del Jefe de Administración autorizar a efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:



1. Adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
2. Útiles y materiales de oficina, salvo previa consulta al Almacén y que no estén disponibles.
3. Gastos por empastes, adquisición de libros, tarjetas navideñas, agendas, que deben realizarse a través de la Unidad de Logística.
4. Obsequios, donaciones y otras atenciones, así como celebraciones por agasajos.
5. Fraccionamiento del gasto, u otros que contravengan el proceso de contrataciones de las entidades del estado.

ARTÍCULO 8 °.- RENDICION DE CUENTAS

a) Los comprobantes y documentos que serán válidos para el sustento de la caja chica son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:

1. Factura (En este caso se deberá consignar el número del RUC de Sierra y Selva Exportadora: **20514859559**).
2. Boleta de Venta.
3. Recibo de Honorarios.
4. Ticket o Cintas emitidas por máquina registradora.
5. Liquidaciones de Compra.
6. Otros documentos autorizados por SUNAT (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).
7. Recibos de Egresos numerados
8. Declaración Jurada de Gastos.

b) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:

1. Consignando la denominación y RUC de la Institución en condición de adquirente,
2. Consignando cantidades y fechas.
3. Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento, será de responsabilidad del que presenta el comprobante, el mismo que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la observación realizada por la Oficina de Administración, podrá subsanarlo, caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto.

c) Los documentos válidos que sustentan los gastos deben contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT, tales como:

1. Razón social y dirección.
2. N° de RUC (11 dígitos).
3. La denominación del Comprobante de Pago y su numeración pre impresa.
4. Concepto e importe del bien y/o servicio adquirido.
5. Fecha y código de autorización del comprobante de pago por parte de la SUNAT.



- d) Los documentos que sustentan los gastos deberán llevar estampado el sello de cancelado o pagado, por parte del encargado del manejo de la caja chica.
- e) Todos los comprobantes de pago de la sede central que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán a la Oficina de Administración firmados y visados por:
1. Firma del encargado de realizar el gasto.
 2. Posteriormente serán visados por el jefe de la Oficina de Administración y cancelados por el responsable de la Unidad de Tesorería.
 3. En el caso de las Sedes Descentralizadas, las visaciones de los comprobantes de pago sólo las realizará el Jefe de la Sede o el que hace las veces.
 4. Cabe agregar que es labor de cada sede verificar a través de la página de la SUNAT, la veracidad de los comprobantes de pago, tanto que se trate de un RUC habido como la autorización de imprenta sea la correcta.

ARTICULO 9 ° DE LA REPOSICION

La reposición de las cajas chicas procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

- a) El encargado del manejo y custodia de la caja chica será el responsable de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación de la misma, presentando, debidamente firmado, el formato "Reporte de Rendición de Caja Chica", mediante el respectivo memorando dirigido al jefe de la Oficina de Administración solicitando su reposición.
- b) La documentación conforme de la rendición de cuentas, será comprometida por la Unidad de Contabilidad, dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, que concluye con el giro correspondiente por parte de la Unidad de Tesorería.
- c) La revisión de los documentos que sustentan la solicitud de reposición, estará a cargo de la Unidad de Contabilidad, ésta se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas más el término de la distancia para el giro del reembolso correspondiente, después de ser autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.

CAPITULO III

MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 10 °.- DEL CONTROL

Las cajas chicas en la Institución se administran con sujeción a las siguientes medidas de control:

- a) El encargado del manejo, custodia y administración de la caja chica en la Sede Central será el responsable designado mediante resolución, mientras que en las Direcciones de Promoción y Articulación Comercial y las Sedes Desconcentradas, la responsabilidad y administración del fondo se centraliza en el/la Jefe/Jefa de la respectiva Dirección o Sede o quien haga las veces o a quien determine la Oficina de Administración en caso de ausencia del mismo.



- b) El manejo y custodia puede ser ejercido por el Jefe de sede o quien haga las veces o el asistente administrativo.
- c) Está terminantemente prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a las cajas chicas, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.
- d) Las cajas chicas, deben mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, bajo responsabilidad. Así mismo no debe ser sujeto de operaciones financieras.
- e) Se encuentra terminantemente prohibido depositar el efectivo en cuenta bancaria del responsable de la administración de la caja chica; a excepción de la anotada fuerza mayor y los casos en los que por su ubicación geográfica de la sede o por el tiempo de demora en el envío del cheque se imposibilite la remisión del mismo.
- f) La utilización de los fondos será exclusivamente la dispuesta por la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- g) La Oficina de Administración o la persona que éste delegue, efectuará arqueos a los fondos, en forma periódica e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional u Órganos competentes del Sistema Nacional de Control. Así mismo se podrán efectuar arqueos y/o evaluaciones periódicas a solicitud de la Presidencia Ejecutiva o de Órganos Superiores sobre el uso de las cajas chicas, formulando las recomendaciones a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Declaración Jurada.- La Declaración Jurada es un documento que sustenta en casos excepcionales un gasto; únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

De ser así, en las declaraciones juradas deberá consignarse en detalle el lugar y fecha del gasto efectuado. De ser el caso debe consignarse el nombre de la persona quien otorgo el servicio y el motivo por el cual no se obtuvo el correspondiente comprobante de pago.

En todos los casos antes indicados, la Declaración Jurada no podrá exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria., que para el año 2021 no podrá exceder a S/.440.00.

Aquellas Declaraciones Juradas que a criterio del área de Control Interno, son objeto de observación, los comisionados con el visto bueno del jefe que autorizó la comisión de servicios, deberá presentar el correspondiente informe de sustento, que previa evaluación de la Unidad de Contabilidad se continuará con el trámite de reembolso o en su defecto se le requerirá la devolución del monto no sustentado.



SEGUNDA.- Incumplimiento.- El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso.

TERCERA.- Situaciones no previstas, modificaciones y ampliaciones.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el Jefe de la Oficina de Administración de Sierra y Selva Exportadora; asimismo, de presentarse alguna modificación o ampliación a los alcances contemplados en la presente Directiva, se precisarán e instruirán de manera oficial y oportuna.

CUARTA.- Los gastos de la Presidencia Ejecutiva de Sierra y Selva Exportadora a través del manejo de su caja chica, podrán atender gastos por concepto de atenciones oficiales.

Los gastos antes mencionados deberán estar debidamente sustentados con el respectivo comprobante de pago autorizado por la SUNAT y refrendados por Presidencia Ejecutiva o a quien delegue y posterior refrendo de la Oficina de Administración.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN SIERRA y SELVA
EXPORTADORA PARA EL AÑO 2021

ANEXO 1

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Oficina de Administración

VALE PROVISIONAL

(Lugar de la Sede),..... de..... del 2021 S/.

Recibí de la **Tesorería de Sierra y Selva Exportadora (o de la Jefatura de la Sede Desconcentrada, según sea el caso)** la suma de
..... soles, por concepto de
.....
.....
.....
.....
.....
.....

El (La) suscrito (a) autoriza a que se efectuó el descuento del importe del presente vale, de mis haberes u honorarios, en caso no sea rendido, en el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas establecido en la Directiva N° 001-2021-MIDAGRI-SSE/OGA, "Directiva para la Administración de la Caja Chica en Sierra y Selva Exportadora para el Año 2021 (48 horas).

Firma

Nombres y Apellidos - DNI

Sello y Firma

Jefe de la Oficina de Administración



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN SIERRA y SELVA
EXPORTADORA PARA EL AÑO 2021

ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR
MOVILIDAD LOCAL

- 1) El gasto por concepto de movilidad es reconocido exclusivamente cuando el responsable del Equipo de Transportes de la Unidad de Abastecimiento, acredite mediante firma y sello que la solicitud al Equipo de Transporte fue realizada con una anticipación de 24 horas o excepcionalmente en el mismo día y que no pudo ser atendida, haciendo uso del servicio de taxi.
- 2) La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de Sierra y Selva Exportadora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Servicios no Personales o Locador de Servicios y modalidades formativas, que se desplacen en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo y previa solicitud de asignación por movilidad.
- 3) Debe entenderse por localidad del centro de trabajo, la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado. Para el caso de la Sede Central la zona urbana se encuentra dentro de las Provincias de Lima y Callao.
- 4) El formato oficial para el pago por concepto de movilidad es el Recibo de Egresos numerado, el cual deberá ser recabado en la Unidad de Tesorería para su llenado por el usuario y visado (firma y sello), por el Jefe inmediato y posterior por el jefe de la Oficina de Administración.
- 5) Para el caso de las Sedes Desconcentradas, los gastos por este concepto deberán registrarse en el Recibo de Egresos por Movilidad.
- 6) Los Recibos de Egresos por Movilidad son de carácter personal, debiendo ser llenados por cada uno de los comisionados que haga uso del mismo colocando el lugar y el motivo.
- 7) Se efectuará pago por movilidad por las labores que se realicen fuera y dentro del horario oficial de trabajo cuando deban desplazarse por razones de trabajo.
- 8) En los casos que existan comisiones fuera de la Institución y cuyos documentos no reflejen retorno a la misma, solo se reconocerá el pago de movilidad por la ruta sustentada.
- 9) Para el gasto por concepto de movilidad destinado a la entrega de documentos aplica el Tarifario de Movilidad (ver anexo 3), justificándose el no uso del servicio de despacho de documentación oficial, brindado por el servicio contratado de Courier.



- 10) El gasto por concepto de movilidad es reconocido exclusivamente por labores desarrolladas de lunes a viernes por el personal de Sierra y Selva Exportadora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Servicios no Personales o Locador de Servicios y modalidades formativas, después de las 20.00 horas, asimismo cuando el personal asiste a laborar los fines de semana o días feriados, aplicando el concepto de movilidad del Tarifario de Movilidad (ver anexo 3).
- 11) En casos excepcionales se aceptan comprobantes de pago por concepto de peaje, asociados a comisiones de servicio, con el detalle del motivo y los datos del usuario.
- 12) El gasto por alimentación fuera del horario laboral, es reconocido hasta un máximo de S/ 25 soles diarios y es sustentado mediante Comprobante de Pago y visado por el jefe inmediato. Se otorga el gasto por alimentación cuando el personal permanece después de las 20:00 horas. Para los fines de semana y feriados, la permanencia del personal de la Sede Principal o en las Sedes Desconcentradas sea como mínimo de 4 horas.



DIRECTIVA N° 001-2021-MIDAGRI-SSE/OA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN SIERRA y SELVA EXPORTADORA PARA EL AÑO 2021

ANEXO 3

ESCALA DE MOVILIDAD PARA TRAMITES ESPECIALES O URGENTES PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA	
DE: LINCE	MONTO EN SOLES
DESTINO :	Ida y Vuelta
Puente Piedra, Carabaylo, Comas , Ventanilla Lurin, Pachacamac, Villa El Salvador, Cieneguilla Callao y sus distritos: Bellavista, Carmen de La Legua, La Perla, La Punta, Los Olivos, San Juan de Lurigancho, Independencia San Martin de Porras , Zarate, Villa Maria del Triunfo	60.00
San Juan de Miraflores, Ate: Vitarte, Santa Anita La Molina, Chorrillos, San Miguel, Rímac y Barrios Altos, El Agustino.	50.00
Pueblo Libre, Magdalena, Breña, Surco, Barranco y Centro de Lima	40.00
Jesus María, La Victoria, San Luis, San Borja y Lince	25.00
San Isidro, Surquillo y Miraflores.	25.00



La presente escala se aplicará en toda su extensión, salvo en casos en los que se efectúen traslados de bienes patrimoniales, previa autorización de la Unidad de Abastecimiento en los cuales se podrá ampliar dicho monto.



