



## Resolución Directoral

N° 05 -2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA

Lima,

12 ENE. 2018

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 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 y económica establecidas, en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual

Que, el inciso c) de artículo 8° de la Ley N° 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 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 del Fondo de 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 con Resolución Directoral N°01-2017-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE/OA se aprobó la Directiva N° 01-2017-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE/OA del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural -AGRO RURAL “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2017”

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 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 1°** Autorizar, la apertura del Fondo de Caja Chica del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL para el Año Fiscal 2018, con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios hasta por el importe de S/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles)

**Artículo 2°** Aprobar, la Directiva N° 001-2018 MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2018”.

**Artículo 3°.-** Autorizar con efectividad al primer día hábil del mes de Enero del 2018 la apertura del Fondo de Caja Chica, para la atención de los gastos menudos y urgentes, teniendo en cuenta las siguientes características:

Dirección Sede Central	Av. Salaverry N° 1388 Jesús - María - Lima
Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica	<b>VICENTA DORIS PONGO HUERTAS</b>
Suplente de la administración del Fondo de Caja Chica	<b>GILVER DINO TORRES VILLAFANA</b>
Monto del Fondo Asignado	S/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles)
Monto Máximo de Cada Pago efectuado	20% de la UIT Vigente ==> 20% x 4,150 = S/. 830.00
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

**Artículo 4°.-** Designar, a la servidora CAS señora **VICENTA DORIS PONGO HUERTAS** como responsable titular del manejo del Fondo de Caja Chica en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, para el ejercicio fiscal 2018 bajo responsabilidad y en adición a sus funciones será responsable del estricto cumplimiento de la Directiva que se aprueba en el Artículo 2°.

**Artículo 5°.-** Precisar, que ante la ausencia del Titular por inasistencia, permiso, vacaciones, lactancia, comisión de servicios u otras circunstancias de similar naturaleza, el manejo del Fondo de Caja Chica será asumido por el servidor CAS señor **GILVER DINO TORRES VILLAFANA** ejerciendo las mismas funciones como responsable suplente.

**Artículo 6°.-** El personal que se designa como responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, no tiene sanción vigente por parte del Estado

**Artículo 6°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 001-2017 MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA que aprueba la Directiva N° 001-2017- MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de fecha 23.01.2017.

**Artículo 7°.-** Disponer la difusión de la presente Resolución a los Órganos de Línea, Dirección, Asesoría y a todas las Unidades de Dirección y oficinas de Control Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Abog. CARMEN CECILIA BECERRA VELASQUEZ  
Directora (e) de la Oficina de Administración

CUT: 1630-18





## Resolución Directoral

N° 05 -2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA

Lima, 12 ENE. 2018

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 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 y económica establecidas, en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual

Que, el inciso c) de artículo 8° de la Ley N° 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 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 del Fondo de 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 con Resolución Directoral N°01-2017-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE/OA se aprobó la Directiva N° 01-2017-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE/OA del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural -AGRO RURAL “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2017”

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 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 1°** Autorizar, la apertura del Fondo de Caja Chica del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL para el Año Fiscal 2018, con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios hasta por el importe de S/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles)

**Artículo 2°** Aprobar, la Directiva N° 001-2018 MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2018”.

**Artículo 3°.-** Autorizar con efectividad al primer día hábil del mes de Enero del 2018 la apertura del Fondo de Caja Chica, para la atención de los gastos menudos y urgentes, teniendo en cuenta las siguientes características:

Dirección Sede Central	Av. Salaverry N° 1388 Jesús - María - Lima
Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica	<b>VICENTA DORIS PONGO HUERTAS</b>
Suplente de la administración del Fondo de Caja Chica	<b>GILVER DINO TORRES VILLAFANA</b>
Monto del Fondo Asignado	S/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles)
Monto Máximo de Cada Pago efectuado	20% de la UIT Vigente ==> 20% x 4,150 = S/. 830.00
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

**Artículo 4°.-** Designar, a la servidora CAS señora **VICENTA DORIS PONGO HUERTAS** como responsable titular del manejo del Fondo de Caja Chica en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, para el ejercicio fiscal 2018 bajo responsabilidad y en adición a sus funciones será responsable del estricto cumplimiento de la Directiva que se aprueba en el Artículo 2°.

**Artículo 5°.-** Precisar, que ante la ausencia del Titular por inasistencia, permiso, vacaciones, lactancia, comisión de servicios u otras circunstancias de similar naturaleza, el manejo del Fondo de Caja Chica será asumido por el servidor CAS señor **GILVER GINO TORRES VILLAFANA** ejerciendo las mismas funciones como responsable suplente.

**Artículo 6°.-** El personal que se designa como responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, no tiene sanción vigente por parte del Estado

**Artículo 6°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 001-2017 MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA que aprueba la Directiva N° 001-2017- MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de fecha 23.01.2017.

**Artículo 7°.-** Disponer la difusión de la presente Resolución a los Órganos de Línea, Dirección, Asesoría y a todas las Unidades de Dirección y oficinas de Control Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRO RURAL - AGRO RURAL

Abog. **CARMEN CECILIA BECERRA VELASQUEZ**  
Directora (e) de la Oficina de Administración

CUT: 1630-18



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE  
CAJA CHICA EN EL AÑO FISCAL 2018  
DIRECTIVA N°01 -2018-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 y prioritaria 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 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.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018
- Ley N° 27482- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28425- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 0015 -2015-MINAGRI, aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- 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.
- 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 del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto devengado y Girado y del uso de la Caja Chica entre otros.
- 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”.
- Decreto Ley N°25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria (S/. 4,150.00) para el año 2018



#### 4. 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.

#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2018, 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:

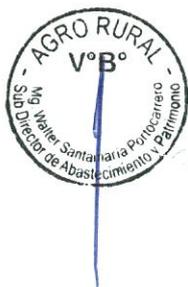
- a) Las dependencias a las que se asigna la Caja Chica.
- b) El monto total del Fondo por cada fuente de financiamiento y la estructura funcional programática.
- c) La designación de los responsables de su administración por cada fuente de financiamiento; debiendo indicar:
  - Nombre y apellidos de los responsables titulares y suplentes.
  - Modalidad contractual (Decretos Legislativos N° 276,1057 y DL N° 728).
  - Si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
  - Copia del Documento del Nacional de Identidad.
- d) El Importe máximo de cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

- 6.1 La Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, deberá contar con el marco presupuestal disponible para la apertura y reposición de gastos con el fondo de Caja Chica, tomando en consideración las específicas del gasto aprobado.

Para la apertura y reposición de la Caja Chica, la Unidad de Contabilidad solicitará la Certificación Presupuestal a la Unidad de Presupuesto, quien a su vez tramitará su autorización, indicando la afectación programática del gasto. La Unidad de Presupuesto emitirá la certificación presupuestal señalando la estructura funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

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

- 6.3 Los recursos asignados a la Caja Chica, serán destinados a la atención de aquellos gastos que se ejecuten en la Sede Central y en el ámbito de las campañas de extracción y comercialización del Guano de las Islas.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

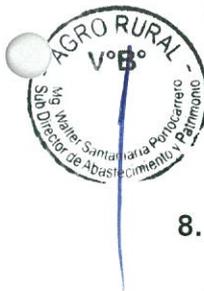
- 7.1 El Fondo de Caja Chica es único, constituido por dinero en efectivo, provenientes de la fuente de financiamiento asignada, que financie el presupuesto institucional, cuyo monto está determinado de acuerdo a las necesidades de AGRO RURAL.
- 7.2 El Fondo de Caja Chica debe ser destinados únicamente para atender gastos menores 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 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 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.
- 7.5 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.
- 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.
- 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 2018 ==> S/ 4,150.00 x 20%. = S/ 830.00

En caso que por razones justificadas, los gastos que requiera ser atendidos con montos mayores al determinado en el párrafo precedente, se harán previa justificación de acuerdo al artículo 10.4 de la Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15, el cual será autorizado por el Director de



la Oficina de Administración hasta por un monto máximo del 90% de la UIT.

UIT Año Fiscal 2018 = S/. 4,150.00; ==> 4,150 x 90%= S/ 3,735.00

8.3 Se utilizará el Fondo de Caja Chica, para atender gastos menudos y urgentes, no programables, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Gastos en viáticos por comisiones de servicio con carácter de urgente y no programados.
- b. Alimentación.
- c. Movilidad local.
- d. Peaje, estacionamiento y cochera.
- e. Servicios de mensajería, notariales y tramites registrales
- f. Comisiones bancarias por operaciones de gestión, tasas y diferencias de tipo de cambio.
- g. Compra de bienes no recurrentes, que 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. Recibo por honorarios
- c. Boleta de Venta
- d. Ticket emitido por máquina registradora
- e. Ticket Electrónico
- f. 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.
- i. Documentos emitidos por las empresas del sistema financiero

8.5 Los comprobantes de pago que sustenta el gasto deberán de consignar al reverso del documento original en señal de conformidad:

- Nombres y Apellidos completos y legibles, N° DNI y firma del usuario(s)
- Justificación (destino, motivo del gasto realizado o actividades realizadas) por el trabajador (es) y V°B° del jefe inmediato

#### De los Vistos Buenos que autorizan el gasto

- Del jefe inmediato y el Director del solicitante; para los gastos de la Dirección de Abonos además deberá incluir la del coordinador administrativo.
- Por uno de los responsables de control previo de la Unidad de Contabilidad
- Por el Sub Director de la Unidad de Tesorería.

El Director de Administración aprobará y ratificará, los gastos efectuados a través del Fondo de Caja Chica, mediante sello y firma en el formato Anexo N° 03 "Fondo para pago en Efectivo y/o Caja Chica – Rendición de Cuenta", el cual contiene el detalle de los gastos efectuados, presentados con la solicitud de reposición y/o corte de gestión.

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, en caso de 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 se atenderá de manera excepcional sin exceder los 45 días calendario de fecha de emisión del documento, contemplando la distancia de las islas hacia los terminales portuarios y a la sede central, el cual no es de aplicación en el mes de Diciembre, por la liquidación de caja por cierre del ejercicio anual.

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 8.4 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 con informe de Logística.
- 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 con informe de Logística.
- f. Compra de bienes que estén previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de AGRO RURAL, salvo casos urgentes, expresamente sustentados por el usuario con informe de Logística.
- g. Pagos de servicios o compra de bienes, por importes mayores a S/ 700.00, que estén afectos a detracción o retención, salvo justificación escrita del Sub Director de la Unidad responsable que ejecuta el gasto, y la aprobación del Director, según corresponda.

8.9 Se atenderán los gastos con el fondo de caja chica por conceptos de refrigerio para las reuniones de trabajos eventuales y consumo de alimentos del personal que labora por un tiempo mínimo de 03 horas posteriores de la jornada laboral de lunes a viernes y días no laborables, justificado y autorizado por los funcionarios señalados en numeral 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.

8.10 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.

8.11 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 Los "Vales Provisionales"; la entrega de recursos con cargo los fondos de caja chica solo se realizarán con la autorización del Director de Administración.

En los Vales Provisionales se especificará claramente, el importe solicitado, el motivo del gasto a realizar y el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo, el importe del vale provisional otorgado deberá de ser usado para los fines que fue solicitado.



- 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 consignará 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 del vale provisional del fondo de Caja Chica, es de acuerdo al segundo párrafo del punto 8.2 de la presente Directiva; para tal efecto los recibos provisionales pre- numerados, según el Anexo N°1, deberán estar autorizados por el Director de la Oficina de Administración, visados por el jefe inmediato y el Director del solicitante ; así mismo por el Sub director de la unidad de Tesorería

Para el caso específico de la Caja Chica, cuya Fuente de Financiamiento es la de Recursos Directamente Recaudados adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, los vales provisionales pre numerados (Anexo N° 4), deberán estar visados por el coordinador administrativo 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 la disposición del descuento respectivo de las remuneraciones u honorarios del servidor infractor, hasta por un monto igual al entregado y no rendido, previo apercibimiento.

- 8.17 No se otorgará fondos en efectivo a quienes mantengan, vales, documentos por regularizar o viáticos pendientes de rendir.

- 8.18 No se aceptarán rendiciones de cuentas en forma parcial, bajo ninguna circunstancia.



## DECLARACION JURADA: MOVILIDAD LOCAL

- 8.19 Tratándose del traslado de valores, equipos, expedientes u otra documentación en riesgo, y solo cuando no exista disponibilidad de vehículo oficial, el funcionario responsable autorizará el uso del taxi, el cual será reconocido como movilidad local a través del formato "Declaración Jurada de Gasto" (Anexo N° 02)



- 8.20 En el formato (Anexo N° 02) "Declaración Jurada de Gasto por Movilidad Local", se deberá especificar el lugar de partida, destino de la movilidad local y el detalle de la comisión a realizar, asimismo, debe de consignar la

firma del usuario, jefe inmediato y del Sub Director de la Unidad de Tesorería.

Para el caso específico de la Caja Chica cuya Fuente de Financiamiento es la de Recursos Directamente Recaudados, el formato de "Declaración Jurada de Gasto por Movilidad Local", (Anexo N° 5), adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior deberá estar firmado por el usuario y visado por el Jefe Inmediato, el Coordinador administrativo y el Director de la Dirección de Abonos.

- 8.21 Excepcionalmente y por razones justificadas de servicio, se reconocerá el pago de movilidad local, cuando el trabajador permanezca laborando en su unidad correspondiente en la Sede Institucional, por un tiempo mínimo de 03 (tres) horas posteriores a la jornada laboral, realizando labores complementarias a su función, de lunes a viernes y/o días no laborables, para lo cual deberá contar con la autorización del jefe inmediato, según corresponda.
- 8.22 El importe de la movilidad local por comisión de servicio se realizará según la distancia y siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículo en el pool de transportes de AGRO RURAL, el monto por comisión no excederá a S/. 20.00 soles por día.
- 8.23 Para aquellos casos especiales 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, para realizar el traslado de funcionarios o visitantes nacionales y/o extranjeros, 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

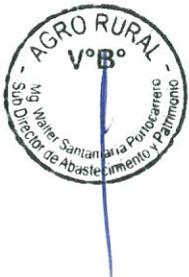
- 8.24 Las reposiciones del Fondo de Caja Chica se harán en forma oportuna de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y deberán ser numeradas correlativamente.
- 8.25 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe excederse de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de reposiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 8.26 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.
- 8.27 Todos los documentos que sustentan la rendición de cuentas del Fondo de Caja Chica, deberán consignar el sello de PAGADO, fecha, sello y visado por el responsable.
- 8.28 La reposición del monto del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como mínimo 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.

- 8.29 Durante el mes de enero del año siguiente se depositará y registrará en el SIAF-SP el saldo que resulte de la liquidación del Fondo de Caja Chica al 31 de diciembre del presente año, utilizando la Papeleta de Deposito (T-6) y Constancia de Deposito según corresponda, debidamente sellado por el Banco.

## DEL CONTROL DE LOS FONDOS

### De las Obligaciones:

- 8.30 El jefe de la Unidad de Contabilidad, efectuara arqueos de periodicidad mensual, sorpresivos e inopinados, del Fondo de Caja Chica.
- 8.31 Se levantarán actas de los arqueos que se practique, consignando su conformidad o disconformidad, que serán firmadas por los responsables que intervengan en el arqueo.
- 8.32 La Oficina de Administración y la Unidad de Tesorería, mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales o similares de aprobación o modificación del Fondo.
- 8.33 El responsable del Fondo llevará un registro de Control de Apertura, Reembolso y Rendiciones del Fondo de Caja Chica, 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.
- 8.34 La Unidad de Contabilidad es responsable de las fases de compromiso y devengado en el Sistema SIAF, por la Apertura y Reposición del Fondo de Caja Chica.
- 8.35 De existir observaciones a la Rendición de Fondos otorgados, 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.
- 8.36 El encargado del manejo de los Fondos verificará que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica cumplan con lo indicado en el numeral 8.6.
- 8.37 El encargado del manejo de los Fondos, al incumplimiento de la rendición de los vales provisionales dentro de los plazos previsto requerirá vía correo electrónico la rendición de cuentas, caso contrario procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.16.
- 8.38 El encargado del manejo de los Fondos, solicitará la reposición de Caja Chica de acuerdo al numeral 8.30 a fin de contar con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- 8.39 El encargado del manejo de los Fondos, mantendrá archivadas las actas de los arqueos practicados, así como del archivo ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo al Fondo pendientes de rendición.
- 8.40 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

### De las Prohibiciones:

- 8.41 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.
- 8.42 Queda prohibido a los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica atender recibos provisionales que no cumplan lo dispuesto en el numeral 8.15
- 8.43 Queda prohibido a los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, mantener estos en cuentas personales.

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

### 9. 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"
- Anexo N° 02 : Formato "Declaración Jurada"
- Anexo N° 03 : Formato "Rendición del Fondo de Caja Chica"

#### RDR

- Anexo N.º 04 : Formato "Vale Provisional - RDR"
- Anexo N° 05 : Formato "Declaración Jurada - RDR"





6

**VALE PROVISIONAL - RO**

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	
Firma y sello JEFE INMEDIATO	Firma y sello OFICINA DE ADMINISTRACION	Solicitante:	
		D.N.I . N°	
		Fecha:	
		Dependencia:	
		Domicilio :	
	Firma y sello UNIDAD DE TESORERIA		



AGRO RURAL  
V°B°  
C.P. Manuel Ramos Guillen  
Director de la Unidad de Tesoreria



AGRO RURAL  
V°B°  
Director de la Oficina de Administración



AGRO RURAL  
V°B°  
Sanitaria Portocarrero  
Dirección de Asesoría y Patrimonio



AGRO RURAL  
V°B°  
Sub Director de Contabilidad



UNIDAD DE TESORERIA

Nº

**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 u comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Por el importe de : .....

Movilidad realizada de: .....

De Conformidad con el Art. 71 de la Directiva de Tesorería Nº 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-2018) S/ 415.00 soles.

Firma y Sello		Firma y Sello		DECLARANTE	
				Firma	
JEFE INMEDIATO		TESORERA		Nombre y Apellidos:	
				Fecha:	
				D.N.I. Nº	
				Dependencia:	
				Domicilio :	





# ANEXO N° 03

## FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA RENDICION DE CUENTA N°

N°	DOCUMENTO			USUARIO/PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE S/	CADENA DEL GASTO
	FECHA	TIPO	N°				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
<b>TOTAL DOCUMENTOS DEFINITIVOS S/.</b>						-	

Suscribo la presente rendición de cuenta en señal de conformidad y autorización de los gastos detallados

RESUMEN:	TOTAL HABILITACION S/	
	PRESENTE RENDICION S/	-
	SALDO POR RENDIR S/	-

RESUMEN CADENA DEL GASTO

CADENA DEL GASTO	IMPORTES S/
<b>TOTAL S/</b>	



\_\_\_\_\_  
SUB-DIRECTOR DE TESORERIA

\_\_\_\_\_  
SUB-DIRECTOR DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del Cajero (a)





UNIDAD DE TESORERIA

N°

**VALE PROVISIONAL - RDR**

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.

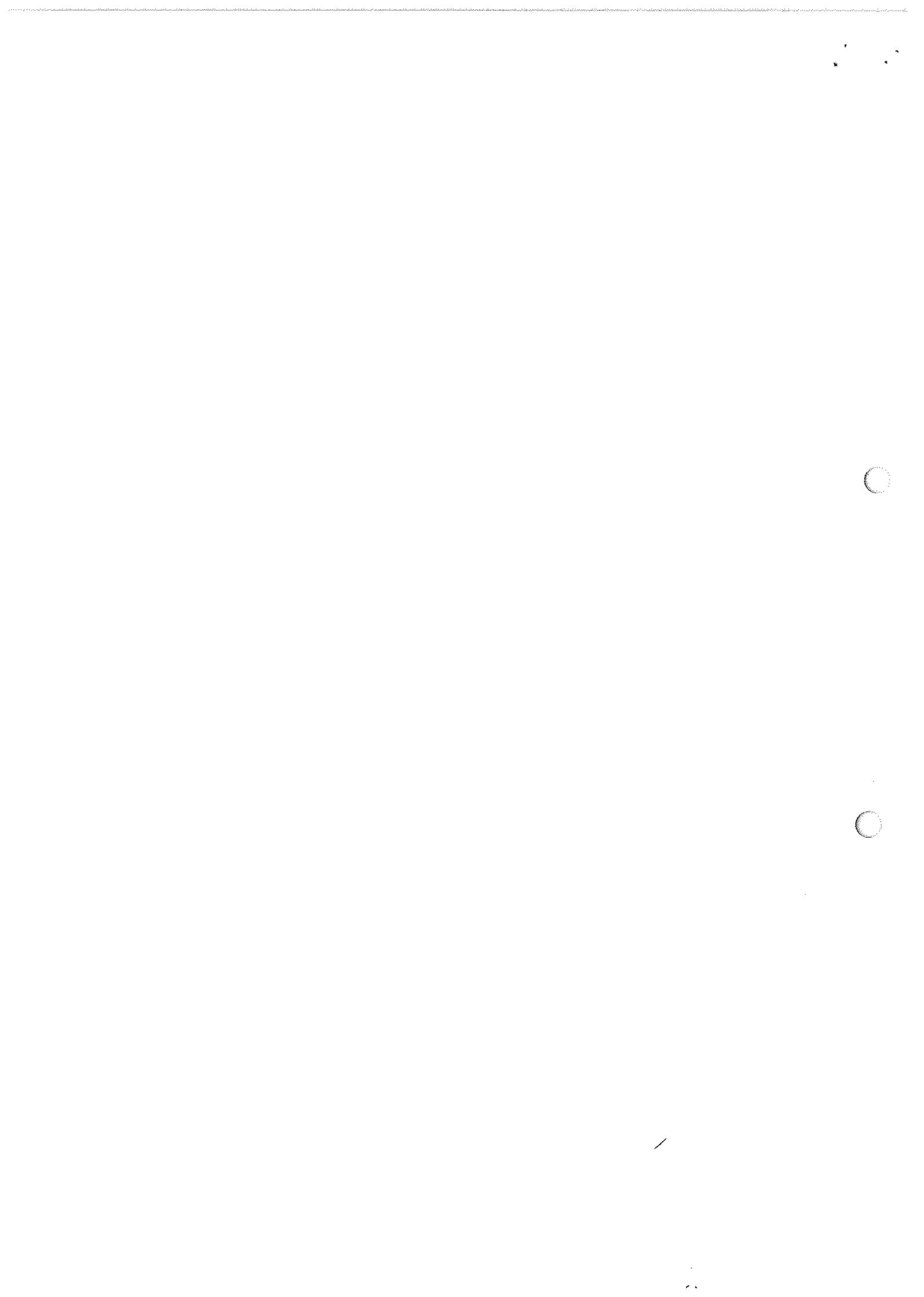
AUTORIZADO POR:		RECIBI CONFORME	
		Firma	
Firma y Sello JEFE INMEDIATO	Firma y Sello COORDINADOR ADM.DE ABONOS	Solicitante:	
		D.N.I . N°	
		Fecha:	
		Dependencia:	
		Domicilio :	
Firma y Sello DIRECTOR DE ABONOS	Firma y sello DIRECCION DE ADMINISTRACION		

Firma y Sello

UNIDAD 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 u comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Por el importe de : .....

Movilidad 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-2018) S/ 415.00 Soles.

Firma y Sello	Firma y Sello	DECLARANTE	
JEFE INMEDIATO	COORD. ADM. DE ABONOS	Firma	
		Nombre y Apellidos:	
		Fecha:	
		D.N.I. N°	
		Dependencia:	
		Domicilio :	

Firma y sello	Firma y sello
DIRECTOR DE ABONOS	UNIDAD DE TESORERA



Three circular official stamps from AGRO RURAL. Each stamp contains the text 'AGRO RURAL' at the top, 'V°B°' in the center, and a signature. The first stamp is for 'Cpt. C. Manuel Ramos Guillén, Sub Director de la Oficina de Tesorería'. The second stamp is for 'Mg. Veneranda Santamaría Porrocarero, Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio'. The third stamp is for 'E.F.T. Roberto Sosa de Posso, Sub Director de Contabilidad'.



A circular official stamp from AGRO RURAL with the text 'AGRO RURAL' at the top, 'V°B°' in the center, and a signature. The text around the bottom edge reads 'Directora de la Oficina de Administración'.

