 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Ámbito de aplicación</b>
	<b>DI N°0004-2023-MIDAGRI/OGA-OT</b>	<b>01</b>	<b>General</b>

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO – ADMINISTRACION CENTRAL**

**I. OBJETO**

Establecer las normas y que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los FONDOS en efectivo asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001-155: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – Administración Central (en adelante MIDAGRI).

**II. FINALIDAD**

Garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de los recursos públicos para asegurar, atender y agilizar el pago, únicamente de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del MIDAGRI, en concordancia con la normatividad vigente.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de alcance general, de observancia y de aplicación obligatoria para todo el personal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los Fondos de las Cajas Chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 001: MIDAGRI – Administración Central; incluyendo los responsables de su administración.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo vigente que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N° 187-2022-MIDAGRI, que aprueba la Directiva General, DI-001-2022-MIDAGRI/OGPP-OM, sobre "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08).
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la 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 otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.

## V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1. Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las siglas siguientes:

<b>AFP</b>	<b>:</b>	<b>Administradora de Fondo de Pensiones</b>
<b>MIDAGRI</b>	<b>:</b>	<b>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</b>
<b>NGT</b>	<b>:</b>	<b>Norma General Técnica</b>
<b>NGT 06</b>	<b>:</b>	<b>Norma General Técnica del Uso del Fondo para Caja Chica</b>
<b>OGA</b>	<b>:</b>	<b>Oficina General de Administración</b>
<b>OPE</b>	<b>:</b>	<b>Órdenes de Pago Electrónicas</b>
<b>ROF</b>	<b>:</b>	<b>Reglamento de Organización y Funciones</b>
<b>SIGA</b>	<b>:</b>	<b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa (MEF)</b>

**SUNAT** : **Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria**  
**UIT** : **Unidad Impositiva Tributaria**

5.2. Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las definiciones siguientes:

- 5.2.1 **Alta Dirección:** Es el órgano configurado como el primer nivel organizacional de la entidad y en el caso del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego para el otorgamiento de los fondos de la Caja Chica son: El Despacho Ministerial (DM); el Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario (DVPSDA); el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego (VVDAFIR); Jefe de Gabinete de Asesores (JGA); y, la Secretaria General (SG).
- 5.2.2 **Apertura de la Caja Chica:** Se sustenta a través de la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el FONDO, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se 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.
- 5.2.3 **Caja Chica:** Es un FONDO en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para **gastos menores** que demanden su **cancelación inmediata** que, por su finalidad y características, **no puedan ser debidamente programados**, teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- 5.2.4 **Clasificador de gasto:** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gasto del Sector Público durante el proceso presupuestario.  
Ejemplo:  
23.27 1199 Servicios Diversos, que se usaría para los gastos referidos de *“otros servicios de terceros menores para la atención de situaciones imprevistas”*.
- 5.2.5 **Funcionario Responsable:** aquel que solicita los recursos del fondo de Caja Chica.
- 5.2.6 **Gastos Menores:** Son aquellos relacionados a egresos o pagos de dinero en bajas cantidades y de aquello que no excedan el monto máximo fijado, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata.
- 5.2.7 **No Programado:** viene a ser cuando ocurre algo imprevisto o que por su finalidad y característica, no haya sido debidamente programado y que debe atenderse.
- 5.2.8 **No Previsible:** Algo que no se puede predecir o pronosticar o conocer. Todo aquel fenómeno, evento o situación que se escapa a las posibilidades científicas o técnicas para ser anunciado o conocido con anterioridad a que ocurra.

- 5.2.9 **Responsables de la administración de la Caja Chica:** De acuerdo a la NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica:

Responsable Único del FONDO: funcionario o servidor público de la Oficina de Tesorería responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001-155 MIDAGRI.

Responsable del FONDO: Es el funcionario o servidor público de las dependencias de la Unidad Ejecutora 001-155 MIDAGRI, a quien se le encarga el manejo del fondo autorizado de la Caja Chica.

- 5.2.10 **Rindente:** Todo servidor público o funcionario con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del FONDO.
- 5.2.11 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órganos, unidades orgánicas, unidad funcional en programas y proyectos especiales)

## VI.DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 De la Apertura y Administración del Fondo para Caja Chica

- 6.1.1 El FONDO se constituye, a propuesta de la Oficina de Tesorería, mediante Resolución Directoral, que incluye la designación o sustitución del responsable único, titular y suplente; así como los responsables, titular y suplente a quienes se encomienda el manejo de la Caja Chica; el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros aspectos y excepcionalmente lo contemplado en el numeral 6.5.2 de la presente Directiva.
- 6.1.2 La OGA, autoriza mediante Resolución Directoral, previa solicitud, la administración del Fondo de la Caja Chica a la Oficina de Tesorería – Sede Central
- 6.1.3 Las unidades de organización no consideradas en el párrafo precedente atenderán los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Tesorería.
- 6.1.4 La Oficina de Tesorería solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, clasificador del gasto y el monto.
- 6.1.5 Para la apertura del FONDO se otorgarán los recursos a través de las OPE a nombre del responsable (Titular o Suplente, según corresponda) que administra el Fondos de la Caja Chica.
- 6.1.6 El monto para la apertura del Fondo de la Caja Chica puede ser modificado mediante Resolución Directoral de la OGA, previo informe de la Oficina de Tesorería. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y

de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

- 6.1.7 Los/as responsables titulares y suplentes encargados/as de la administración y manejo de los Fondos de la Caja Chica, deben ser servidores/as, que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 6.1.8 A la apertura del Fondo de Caja Chica, la Oficina de Tesorería debe verificar la cobertura de las pólizas que se detallan y solicitar la incorporación de los responsables autorizados de la administración del Fondo de la Caja Chica, en el marco del Programa de Seguros del MIDAGRI a la Oficina de Abastecimiento:
- a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
  - b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
  - c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
  - d. Falsificación de giros, monedas y papel moneda.
- 6.1.9 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica relacionada con su manejo, la OGA presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable del Fondo de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.
- 6.1.10 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al Fondo de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería de la OGA.

## **6.2 De las obligaciones y prohibiciones del/ de la responsable del Manejo del Fondo de la Caja Chica.**

### **6.2.1 Obligaciones de los/las responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica.**

- a. Garantizar que el Fondo de la Caja Chica cuente con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar que la partida específica de gasto donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la OPE, en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con

- los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos, salvo excepciones); y/o formatos internos del MIDAGRI.
- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”; se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
  - g. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido el dinero. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
  - h. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el Excel y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los Fondos de la Caja Chica.
  - i. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
  - j. Cuando el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente del Fondo de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambos servidores, comunicando este hecho a la Oficina de Tesorería y remitiendo copia del Acta de Entrega – Recepción.
  - k. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable de la unidad de organización informa a la Oficina de Tesorería para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

#### **6.2.2 Prohibiciones de los/las responsables de la Administración del Fondo de la caja Chica.**

- a. Delegar la administración y el manejo del Fondo de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la director/a de la Oficina de Tesorería y la autorización del/de la director/a de la OGA o del/de la funcionario/a, a quien se le haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Reconocer comprobantes de pagos con fecha anterior al otorgamiento del recibo provisional.
- e. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- f. Hacer entrega del Fondo de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición, por periodos que exceda el plazo máximo permitido (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- g. Mantener el Fondo de la Caja Chica en cuentas personales.
- h. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- i. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos

- con anterioridad a la fecha de la reposición.
- j. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la director/a de la Oficina de Abastecimiento y el/la director/a de la Oficina General de Administración.
  - k. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de no más de tres (03) días hábiles de realizado dicha actividad.
  - l. Disponer de los recursos del Fondo de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto.
  - m. Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo al Fondo de la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
  - n. Efectuar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos.

6.3 La Unidad Ejecutora 001-155: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – Administración Central, a través del Director/a General de la Oficina de Administración, autoriza los anticipos para el gasto, a través del Recibo Provisional.

6.4 Los gastos por reembolso son autorizados por el Director General o funcionario quien autorizó realizar el gasto, a través de su firma en el comprobante de pago, siendo indelegable tal función; salvo ausencia justificada.

#### 6.5 Gastos atendibles con el FONDO:

##### 6.5.1 Tipos de gastos atendibles:

Para la atención de los gastos se debe contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para su realización con los recursos del Fondo de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto en la Resolución de Apertura.

##### 6.5.2 Los tipos de gastos se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTOS	TESORERIA - SEDE CENTRAL
Movilidad Local según la escala establecida (cuando no exista unidad vehicular del MIDAGRI).	X
Alimentos y bebidas para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	X
Bienes corrientes y/o de consumo menores (no existentes en almacén).	X
Excepcionalmente Tarifas de servicios básicos	X
Gastos notariales, bancarios, peajes en comisión de servicios y estacionamiento.	X
Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X

Tasas y/o derechos por diversos trámites administrativos.	X
Arreglos florales para actos oficiales	X
Viáticos no programados y/o urgentes	X
Otros servicios diversos menores para la atención de situaciones imprevistas	X
Excepcionalmente para refrigerio por labores efectuadas fuera del horario de la jornada laboral ordinaria pasadas las 21:00 horas, hasta por el monto máximo de S/ 25.00 Soles, debidamente sustentados.	X

- 6.5.3** No son gastos atendibles aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva; salvo autorización del Director/a General de la OGA a través del correo electrónico.
- 6.5.4** El monto máximo para cada gasto no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.
- 6.5.5** Excepcionalmente, para los casos que por razones debidamente justificadas, urgentes y no programables requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, se efectuará con autorización de la Secretaría General y el Director/a General de la OGA.
- 6.5.6** Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el rindente deberá adjuntar el informe que justifique tal circunstancia, con la conformidad del director a cargo del órgano respectivo, para ser considerado como sustento del gasto en la declaración jurada: Anexo N° 02, hasta un máximo del 10% de una UIT vigente, teniendo en cuenta la razonabilidad del gasto.
- 6.5.7** Consideraciones para la atención de los gastos:
- a) Gastos por movilidad local para labores oficiales (comisión de servicio), dentro del horario normal de labores, previa presentación del **Anexo N° 01 – Recibo de Movilidad** y con la autorización mediante V°B° del funcionario responsable para quien labora, y/o unidad de organización que solicita la comisión, adjuntando el marcado del reloj correspondiente. Asimismo, la conformidad del encargado de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, previo a la confirmación de la no disponibilidad de vehículo, para lo cual la unidad de organización solicitante deberá remitir previo a la comisión, un correo a la Coordinación de Servicios Generales, el mismo que acompañará al Anexo N° 01.
  - b) Excepcionalmente, se atenderán gastos por movilidad local después de las 20.00 horas de lunes a viernes y/o los días sábado, domingo y feriados, previa presentación del **Anexo N° 01 – Recibo de Movilidad**, con la debida autorización y firma del funcionario para quien labora. Se deberá adjuntar el reporte de marcaciones del reloj correspondiente.
  - c) El gasto por alimentos para la realización de reuniones de



trabajo de carácter institucional y/u oficial del Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y Secretaría General, serán autorizados por la Secretaría General, debiendo de adjuntar la relación de participantes.

- d) Excepcionalmente, el consumo de alimentos y bebidas para atenciones en reuniones eventuales de carácter oficial y/o institucional (refrigerios y/o coffee break), deberán estar autorizados por el/la Secretario/a General y el Director/a de la OGA; debidamente justificados y bajo responsabilidad del Funcionario solicitante.
- e) Excepcionalmente, el consumo de refrigerio por labores efectivas, realizadas y supervisadas por su jefe inmediato, fuera del horario de la jornada laboral ordinaria, hasta después de las 21:00 horas, será hasta por el monto máximo de S/ 25.00 Soles, debidamente sustentados y siempre y cuando se realicen o se hayan realizado antes del marcado de reloj de salida **y dentro del ámbito geográfico de las sedes del MIDAGRI o del lugar donde se realiza la comisión de servicio.** De existir comprobantes de pago superiores al monto estipulado, solo se reconocerán hasta el monto máximo establecido.
- f) Compra de bienes menores no programados, hasta un monto máximo que no supere (1/8) de la UIT vigente, debiendo de acreditarse la no existencia de stock en almacén a través del correo electrónico emitido por el responsable del Almacén, contando con el V°B° del funcionario responsable de la unidad de organización requirente y la aprobación de la OGA.
- g) Excepcionalmente, gastos por servicios básicos, internet u otros servicios hasta un monto máximo que no supere (1/8) de la UIT vigente, son autorizados por el Director/a de Abastecimiento y de la OGA.
- h) Tasas y/o derechos por diversos trámites administrativos, servicios públicos, gastos notariales, peajes y estacionamiento, cuando sea por comisión de servicios y gastos bancarios; siempre en cuando sean menudos, son autorizados por el Director/a del órgano solicitante.
- i) Arreglos florales para actos oficiales. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, podrá solicitar FONDO con cargo a la Caja Chica para compra de Arreglos florales, sólo en caso de fallecimiento de alguno de nuestros colaboradores o sus familiares directos (padres, hermanos, hijos) previa autorización; para el caso de la alta dirección, por el Secretario(a) General o el Director(a) de la OGA y para las otras Direcciones por el Director/a del órgano solicitante.
- j) Viáticos no programados y/o urgentes, cumpliendo los requisitos detallados en el literal d) del numeral 7.2.2 de la presente Directiva.
- k) Otros servicios diversos y menores para la atención de situaciones imprevistas o de urgencia, son requeridos y sustentados por el funcionario del órgano responsable y

autorizados por la OGA.

## VII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Uso del FONDO mediante Anticipo (Recibo Provisional) y/o Reembolso

Para el uso del FONDO mediante Anticipo y/o reembolso se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

**7.1.1** Siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas en el numeral 6.3, la atención de gastos puede darse mediante la modalidad de anticipo y/o reembolso.

**7.1.2** Para ambas modalidades los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, etc. electrónicos o físicos, según corresponda) que sustenten el gasto con cargo a la caja chica, deben ser emitidos a nombre de:

- “Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”, o en sus siglas “MIDAGRI”.
- RUC: 20131372931.
- Dirección: Av. Alameda El Corregidor N° 155 – La Molina, Lima.

**7.1.3** Los/as responsables titulares y/o suplentes de la administración del manejo de los Fondos de la Caja Chica revisan y verifican que los comprobantes de pago que sustentan los gastos cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, de ser el caso.
- b) Su contenido debe ser legible y debidamente detallado.
- c) No debe tener enmendaduras ni sobre escrituras, borrones y/o correcciones.
- d) Deben estar autorizados por la SUNAT.
- e) El responsable del FONDO deberá consignar el sello con la palabra “PAGADO EN EFECTIVO” en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso

**7.1.4** La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago, declaraciones juradas, de corresponder, presentados para su cancelación con los Fondos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta, asumiendo toda la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, en caso no sea veraz.

**7.1.5** Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, para efectos de la conversión a soles, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, a la fecha del pago.

**7.1.6** Cuando se realicen gastos por bienes y servicios, deberán tener en cuenta las formalidades de la “Detracción”, “Retención de IGV”, “Retención de 4ta Categoría”, entre otros, según corresponda.

**7.1.7** El encargado de ejecutar el gasto, es responsable de efectuar la retención del tributo al momento del pago; dicho importe retenido, será entregado al responsable del FONDO al momento de la rendición del gasto, para el depósito y/o pago, según corresponda.

El responsable del FONDO efectuará el pago y/o depósito de la retención tributaria efectuada.

**7.1.8** Bajo responsabilidad del responsable del FONDO, cuando se realicen pagos cuyo comprobante de pago sean Recibos por Honorarios, deberán comunicar y/o remitir escaneado vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería de la Sede Central en el mes de su emisión para su declaración ante la SUNAT.

**7.1.9** La Oficina de Contabilidad, a través de su Control Previo, está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto con los Fondos de la Caja Chica y en hoja A4, deberá adjuntar el comprobante de pago y la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico, expedido por el portal de SUNAT. De existir observaciones, coordina con el responsable del FONDO a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el ridente y/o funcionario que autorizó el gasto a realizar, debe devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO bajo la entera responsabilidad del ridente y/o funcionario que autorizó dicho gasto.

**7.1.10** La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

## **7.2 Atención de gastos mediante Anticipo (Recibo Provisional):**

**7.2.1** Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio para gastos menores no programados que demanden su cancelación inmediata, deben presentar el Recibo Provisional, según Formato del **Anexo N° 04**, debidamente firmados y autorizados por los funcionarios responsables, el que deberá tener como fecha máxima de presentación un día hábil siguiente.

**7.2.2** La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se realiza cuando tenga la autorización con los siguientes vistos y firmas:

- a. Firma del funcionario responsable de la unidad de organización que requiera el gasto: como responsable de la autorización y ejecución del gasto, asume responsabilidad solidaria con el Ridente.
- b. Firma del Ridente: como responsable de ejecutar el gasto conforme a lo establecido en la presente Directiva, siendo de su entera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, en caso sea utilizado distinto a los fines institucionales.
- c. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al/a la servidor/a y/o funcionario/a que tenga recibos pendientes por rendir.
- d. Visto de Responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimiento: en el caso de compra de bienes deberá contar con la confirmación de la inexistencia en stock de almacén, a través de correo electrónico

- e. Visto de OGA: El Director/a General de la OGA, visa el Recibo Provisional, autorizando el gasto que ejecutará el funcionario que requiere gasto.
- f. Visto de Tesorería/Caja: el Director/a de la Oficina de Tesorería, verifica el contenido del formato del **Anexo N° 04** y visa el Recibo Provisional.

**7.2.3** La rendición del FONDO otorgado a través del Recibo Provisional, así como la devolución de saldo por menor gasto, debe efectuarse dentro de las 48 horas, teniendo en cuenta que estén dentro de los días hábiles; contados a partir de la fecha de entrega del efectivo y desde la culminación de la comisión de servicio no programada.

**7.2.4** Cuando el gasto por el importe otorgado mediante Recibo Provisional, no se ejecute, el Rindente debe devolver el dinero dentro de las 24 horas de recibido los FONDOS, **BAJO RESPONSABILIDAD** del Rindente y solidariamente del funcionario que autorizó dicho recibo provisional.

**7.2.5** Cuando no se proceda con la devolución por menor gasto o por la no ejecución del gasto, en el plazo establecido, el responsable del Fondo de la Caja Chica, debe comunicarlo al director/a de Tesorería, para que éste a su vez, lo comunique al órgano responsable de iniciar los procedimientos administrativos, a fin de que se inicien las acciones de recupero que correspondan.

**7.2.6** El rindente, antes de presentar la rendición de gastos efectuados con los Fondos de la Caja Chica a la Oficina de Tesorería, estos previamente deben ser revisados por la Oficina de Contabilidad a través de su Control Previo. De existir observaciones, coordina con el rindente o funcionario quien autorizó realizar el gasto, a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el rindente debe devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO, bajo la entera responsabilidad del rindente y/o funcionario quien autorizó realizar el gasto.

#### **7.2.7 Viáticos no programados**

- En caso de viáticos no programados, excepcionalmente y previa autorización de la OGA, se otorga la provisión de FONDOS mediante Recibo Provisional, para lo cual se acompaña la planilla de viáticos.
- Solo para el caso de la Alta Dirección, la escolta del ministro y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, siempre en cuando acompañen al ministro; los viáticos pueden otorgarse a través de los Fondos de la Caja Chica, que serán requeridos y autorizados mediante correo electrónico por el Jefe de Gabinete de Asesores y/o Secretaría General y/o la Secretaria de Despacho Ministerial.
- Para la asignación del monto de los viáticos por comisión de servicio no programados de Alta Dirección, escolta del Ministro y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, deben sujetarse a lo establecido en la Directiva del procedimiento para

la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país del MIDAGRI. La rendición del FONDO otorgado a través del Recibo Provisional, así como la devolución de saldo por menor gasto, deberá efectuarse dentro de las 48 horas, teniendo en cuenta que estén dentro de los días hábiles; contados a partir de la fecha de entrega del efectivo y desde la culminación de la comisión de servicio no programada

- El comisionado, antes de presentar la rendición de viáticos a la Oficina de Tesorería con Fondos de la caja chica, éstos previamente deben ser revisados por la Oficina de Contabilidad a través del Control Previo, debiendo visar en señal de conformidad en la hoja de rendición, a fin de proseguir el trámite correspondiente ante el/la responsable del manejo de la caja chica. De existir observaciones, coordina con el rindente o funcionario quien autorizó realizar la comisión, a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el comisionado deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO, bajo la entera responsabilidad del rindente y/o funcionario quien autorizó realizar el gasto.

#### **7.2.8 Gastos de Movilidad Local**

- La entrega de dinero en efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicios, dentro del horario normal de labores, serán atendibles a través de la caja chica, utilizando el Formato del **Anexo Nº 01** "Recibo de Movilidad" debidamente firmados por todos los responsables, reconociéndose como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Asignación de Movilidad" del **Anexo Nº 03**, previo visto bueno y/o correo electrónico del responsable de Servicios Generales de la Dirección de Abastecimiento, en señal de que no existe disponibilidad de vehículo oficial del MIDAGRI. Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio (Comprobante de pago, de corresponder), donde no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el tarifario de Movilidad Local.
- El servidor/a que solicite el pago de movilidad local debe marcar su registro de ingreso y salida al MIDAGRI.
- Luego de culminada la comisión del servicio (para el retorno), debe utilizarse (salvo excepción debidamente justificada) el servicio de transporte público, para lo cual se reconocerá un importe de S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles).

**7.2.9** Cuando el rindente no cumpla con la rendición del Recibo Provisional dentro del plazo establecido, el responsable de la administración del FONDO informará al Director de la Oficina de Tesorería, quien comunicará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la relación de los servidores civiles o funcionarios solidarios que incumplieron con la rendición del FONDO, para que se evalúe si la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MIDAGRI realice la pre-calificación de conformidad con lo previsto

en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.

### **7.3 Atención de gastos mediante reembolso:**

**7.3.1** Los funcionarios y/o servidores que hayan realizado gastos utilizando recursos propios, podrán solicitar el reembolso, siempre y cuando dichos gastos menores hayan demandado su cancelación inmediata y cumplan con las condiciones de no previsibles o no programado, debidamente justificado, visado y autorizado por el jefe inmediato superior de quien realizó el gasto; y hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles de haberse efectuado el mencionado gasto. Para los casos de reembolso por alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional de la Alta Dirección, así como para reuniones de trabajos eventuales (refrigerios y/o coffee break) deberán solicitar la autorización de la Secretaría General por el gasto realizado.

**7.3.2** El reembolso de movilidad local por labores realizadas luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, es de carácter excepcional y se efectuará luego de haber prestado apoyo oficial, urgente y con la justificación correspondiente de su Director General o alto funcionario, pasada las 20:00 horas. Para solicitar dicho reembolso se debe presentar el Anexo N° 01 "Recibo de Movilidad" debidamente firmados por todos los responsables, adjuntando el reporte de control de vigilancia y/o asistencia.

**7.3.3** El comisionado tiene un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles, a partir de haber tomado el servicio por movilidad local, para solicitar el reembolso ante la Dirección de Tesorería; pasado los tres (03) días hábiles, no se atenderá el reembolso; bajo responsabilidad del encargado/a del Fondo de la Caja Chica. No hay lugar a reclamo por parte del comisionado.

**7.3.4** La Oficina de Tesorería verifica que el comprobante de pago contenga la firma correspondiente de quien autorizó el gasto, debiendo visar en el comprobante de pago para su posterior reembolso; previamente, deberá tener en cuenta lo señalado en el sub numeral 7.2.2. c) de la presente Directiva. Dependiendo del tipo de gasto realizado, adicionalmente, deberán tener los vistos buenos de las Direcciones Especializadas.

### **7.4 Mecanismos de Control**

**7.4.1** 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 fuertes de seguridad.

**7.4.2** El FONDO es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por las Oficinas de Contabilidad o Tesorería, quienes dejarán constancia en el Acta de Arqueo de Caja Chica, según **Anexo N° 05**, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del MIDAGRI.

**7.4.3** El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para

realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica.

**7.4.4** En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del FONDO, se remitirá a la Oficina General de Administración el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para los fines pertinentes; según corresponda.

**7.4.5** En caso de robo del FONDO, el responsable de su administración debe informar al director de la Oficina de Tesorería y este a su vez al director/a General de la OGA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio el recupero del siniestro ante la compañía de seguros.

## **7.5 Normatividad en materia Tributaria**

**7.5.1** Los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), realizando la Retención del IGV; para lo cual deberá efectuar las consultas y/o coordinaciones del caso con la Dirección de Contabilidad y/o Dirección de Tesorería.

**7.5.2** La normativa aplica:

- Para la detracción, cuando el monto es mayor a S/ 700.00.
- Si el monto es igual o menor a S/ 700.00 no aplica.
- La retención no es aplicable cuando el proveedor sea agente de retención o buen contribuyente.
- Zona selva se encuentra exonerado del IGV (por compra de bienes y servicios).
- Aplicación de la retención y o detracción de IGV.

## **7.6 Retenciones de IGV por Compras**

- Por la compra de bienes gravados con IGV y que supere el monto de S/ 700.00 efectuar retención del 3% (acompañar el voucher de depósito de retenciones).
- El responsable del FONDO deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, estando exceptuado solo si el proveedor exhibe la Resolución o documento que acredite su excepción o exoneración.
- El importe retenido debe ser depositado a la SUNAT (Banco de la Nación) previa coordinación con la Unidad de Tesorería, el cual emitirá el comprobante de retención al proveedor por la operación realizada.

## **7.7 Detracciones de IGV por Servicios**

Por el servicio y supere el monto de S/ 700.00, la factura original debe adjuntar la constancia del Banco de la Nación por la detracción realizada (detracción 12%).

## **7.8 Rendición de Cuentas por Reposición o Liquidación**

El responsable de la administración del FONDO, mediante el Formato del Anexo N° 06, presentará la rendición documentada de los gastos debidamente firmados por el servidor responsable de su administración y por el director de la Oficina de Tesorería, a la Oficina de Contabilidad, para su revisión, registro y control, procediendo en caso de conformidad, a la reposición o liquidación según corresponda:

### **7.8.1 De la Reposición del Fondo para Caja Chica**

- 7.8.1.1 Con el fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, el responsable del FONDO solicita la reposición al momento de remitir la rendición cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50% del monto aperturado.
- 7.8.1.2 Para su atención el responsable del FONDO debe verificar antes de remitir la rendición, que las específicas de gasto solicitadas se encuentren debidamente habilitadas; posterior a ello, la Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición correspondiente, realizando la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.
- 7.8.1.3 El FONDO de la Caja Chica puede ser renovada en el mes hasta tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario. Los gastos se sustentarán con documentos que establecen las normas vigentes y la presente Directiva, debiendo ser ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- 7.8.1.4 La Oficina de Contabilidad está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto con los Fondos de la Caja Chica y en hoja A4, debe adjuntar el comprobante de pago y la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico, expedido por el portal de SUNAT. De existir observaciones, coordina con el responsable del FONDO a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el ridente deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO bajo su entera responsabilidad.
- 7.8.1.5 La Oficina de Tesorería archiva la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago materia de la reposición del FONDO.

### **7.8.2 De la Liquidación del Fondo para Caja Chica**

La Liquidación del FONDO se efectuará en el mes de diciembre de cada año dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes, acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y en la fecha que disponga la Oficina de Tesorería, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme dispone la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

## **VIII. RESPONSABILIDADES:**

- 8.1 Corresponde a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, Oficina Tesorería y Oficina de Contabilidad, en el



marco de sus competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

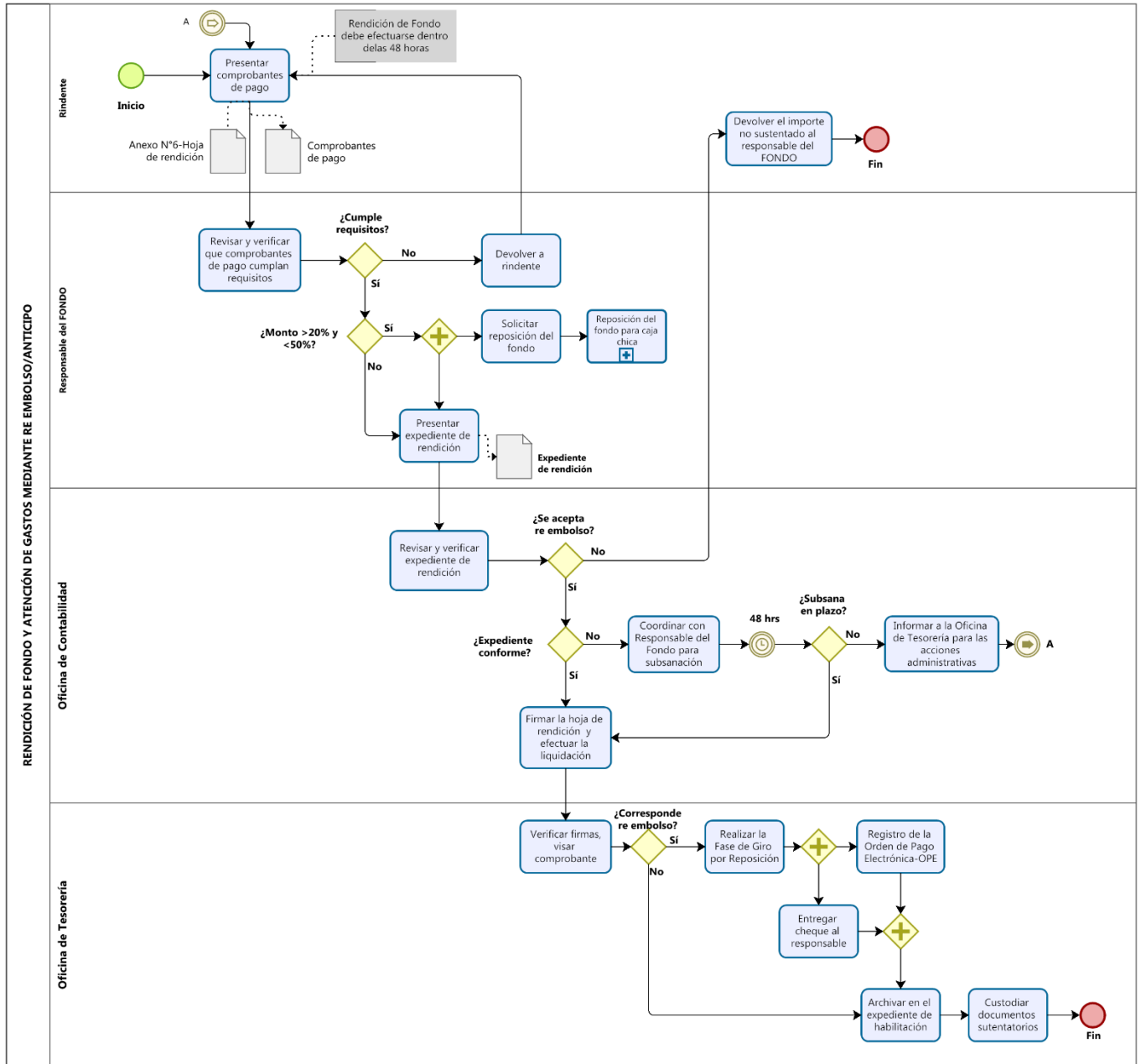
- 8.2 El responsable de la Administración del FONDO y las unidades de organización del MIDAGRI, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3 El responsable de la autorización y ejecución del gasto, asume responsabilidad solidaria con el ridente por el no cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

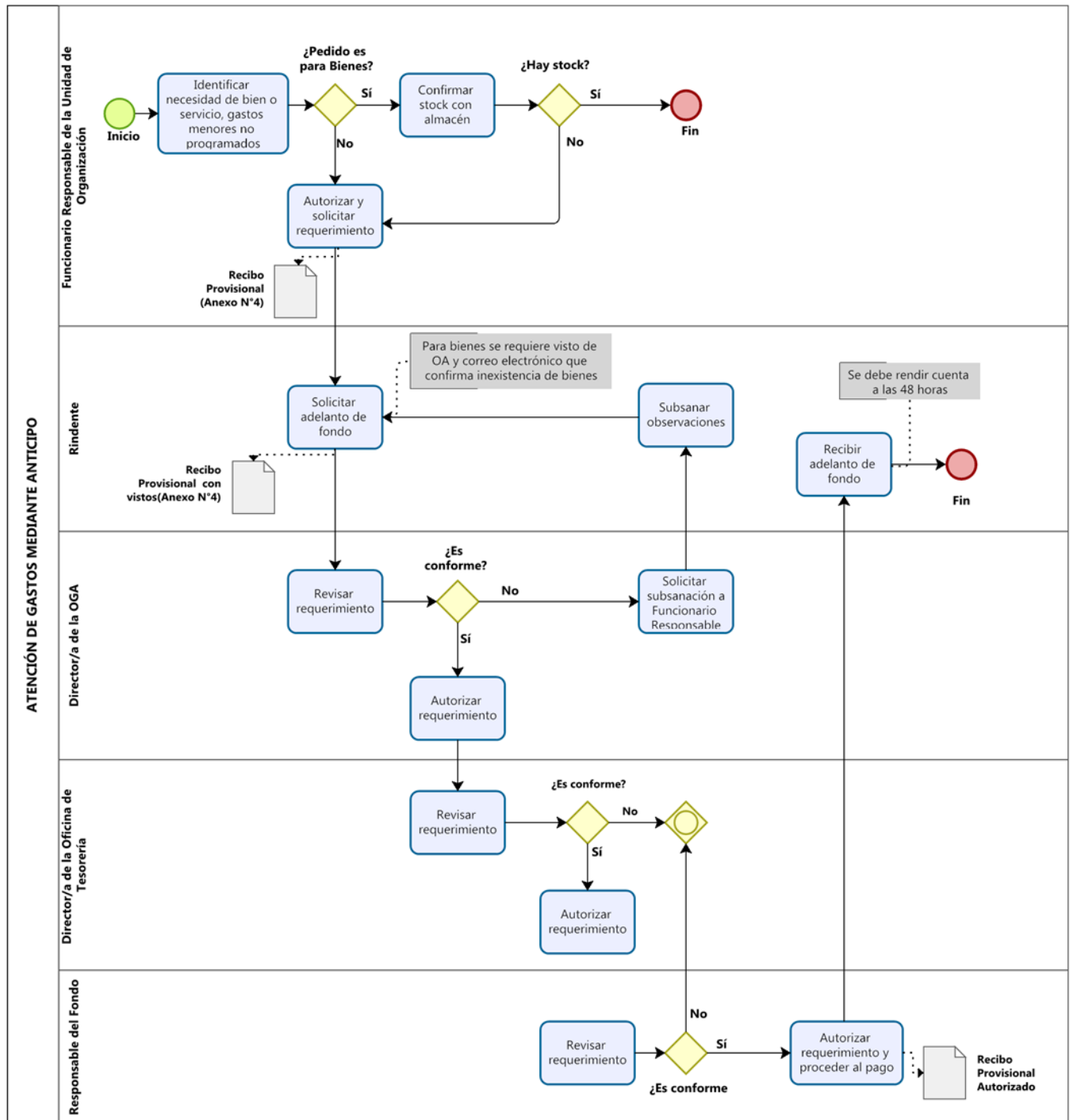
- 9.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por el responsable titular y suplente encargados del FONDO, así como de los funcionarios y servidores contratados bajo cualquier modalidad contractual, dando lugar a las sanciones correspondientes; sin perjuicio de la acción Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.
- 9.2 Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la OGA.

## **X.FLUJOGRAMA**

# 11.1 Diagrama de Flujo para rendición de cuenta: reposición o liquidación



## 11.2. Diagrama de Flujo para requerimiento por reembolsos/adelanto de la sede central



**XI.ANEXOS:**

**ANEXO N° 01**  
**RECIBO DE MOVILIDAD**

RECIBO DE MOVILIDAD N°

FECHA: \_\_\_\_\_

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica, la cantidad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_ / 100 Soles (S/ \_\_\_\_\_),  
por concepto de movilidad local:

JUSTIFICACION Y/O DETALLE			
Detalle:			
_____			
_____			
_____			
_____			
DE:	A:	Modalidad:	S/
DE:	A:	Modalidad:	S/
		Total:	S/

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA/CAJA	ADMINISTRACION	RINDENTE/DNI

Nota:

- El Rindente declara bajo juramento y sin coacción alguna, sobre la veracidad de los datos consignados
- Las Modalidades son: Taxi y Transporte Urbano Masivo –TUM.



ANEXO N° 03

TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD  
(EN NUEVOS SOLES)

N°	DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1	SAN ISIDORO	12	15	17	20	17	22	16	16	17	15	18	17	18	18	22	18	20	40	20	25	25	30	50	28	32	30	28	28	30	32	30	35	28	30	45	50	60	40	45	40	50	32	45	20	30	45	30	55
2	MIRAFLORES	15	12	13	17	15	21	18	18	19	18	20	23	19	22	25	24	23	40	24	26	24	33	45	27	30	35	30	30	34	36	30	33	40	55	50	55	60	40	45	45	50	37	45	24	30	45	30	55
3	BARRANCO	17	15	12	15	17	23	18	18	20	20	21	22	24	26	25	25	45	25	30	30	35	40	22	35	35	32	32	40	35	30	30	35	50	60	65	40	45	50	30	40	45	28	28	45	30	55		
4	CHORILLOS	20	17	15	12	19	24	20	20	24	24	25	25	27	30	28	30	45	17	30	30	37	50	24	36	37	34	34	38	35	30	30	33	62	50	55	65	35	40	56	40	50	40	33	36	40	45	50	
5	SURQUILLO	17	15	17	19	12	16	16	17	18	18	20	21	22	24	19	21	42	22	24	24	32	55	23	30	30	30	30	33	39	45	28	33	45	50	55	65	36	50	50	45	44	45	24	34	45	30	55	
6	SURCO	22	21	23	24	16	12	15	18	22	22	24	22	24	28	28	28	48	26	28	30	33	50	20	32	32	24	24	34	32	47	25	29	42	65	47	65	40	45	50	40	44	40	24	34	40	45	50	
7	SAN BORJA	16	18	18	20	16	15	12	15	15	17	20	21	21	20	25	21	19	45	21	24	22	30	50	23	30	29	22	22	30	38	45	30	33	40	42	47	60	40	45	45	50	40	40	20	29	45	30	55
8	SAN LUIS	16	18	18	20	17	18	15	12	14	15	18	20	21	21	23	21	18	45	23	30	28	32	45	21	28	25	22	22	28	29	46	32	33	40	40	45	60	40	45	39	50	41	40	20	31	45	30	55
9	LA VICTORIA	17	19	20	24	18	22	15	14	12	15	18	20	21	21	23	21	21	45	22	26	24	30	40	20	25	30	24	24	30	30	43	34	36	40	40	45	60	40	45	50	40	40	21	30	45	30	55	
10	UNICE	15	18	20	24	18	22	17	15	15	12	15	17	17	18	20	17	21	42	20	26	24	30	42	23	24	30	24	24	32	32	45	35	37	42	40	45	60	42	47	45	50	41	40	24	30	45	30	55
11	IESUS MARIA	18	20	21	25	20	22	20	18	18	15	12	17	15	17	20	23	40	18	23	20	23	40	18	24	27	27	34	36	46	37	39	42	42	47	62	42	47	47	55	41	45	24	30	50	35	60		
12	MAGDALENA	17	23	21	25	21	24	21	20	20	17	17	12	15	17	23	21	26	38	16	21	20	26	45	30	32	29	29	32	34	48	36	39	42	42	47	65	45	50	44	55	40	45	25	28	50	35	60	
13	PUEBLO LIBRE	18	19	22	25	22	22	21	21	21	17	15	15	12	15	24	20	25	40	14	20	18	24	44	32	27	30	27	27	29	31	47	37	39	44	42	46	62	45	50	44	58	37	48	20	21	35	60	65
14	BREÑA	18	22	24	27	22	24	20	21	21	18	17	15	12	18	15	25	38	20	24	26	30	46	29	26	27	29	29	27	29	43	37	39	48	48	52	58	50	55	42	38	37	48	21	23	35	60	65	
15	RIMAC	22	25	26	30	24	28	25	23	23	20	22	23	24	18	12	15	30	38	12	26	28	32	45	30	25	23	29	29	26	28	41	42	44	48	50	52	58	55	60	45	60	38	50	22	28	60	65	70
16	UNA-CERCADO	18	24	25	28	19	28	21	21	21	17	20	21	20	15	15	12	27	40	20	24	25	29	43	31	24	22	27	27	25	27	40	38	40	46	48	50	58	45	50	42	60	35	50	20	24	60	65	70
17	LA MOLINA	20	23	25	30	21	28	19	18	21	21	23	26	25	25	30	27	12	47	30	33	34	38	47	27	30	31	17	17	28	34	40	34	36	35	40	44	60	45	50	38	40	30	22	35	35	35	65	
18	GALLAO(AEROPUERTO)	40	40	45	45	42	48	45	45	45	42	40	38	40	38	38	40	47	12	35	25	28	32	48	50	38	50	48	48	40	42	48	55	58	70	64	66	70	70	75	55	60	45	80	45	30	85	85	90
19	SAN MIGUEL	20	24	25	27	22	26	22	23	22	20	18	16	14	20	22	20	30	35	12	17	20	23	45	30	26	30	28	28	30	32	42	41	44	60	52	55	50	52	57	44	60	35	48	28	22	60	60	65
20	BELAVISTA	25	26	30	30	24	28	24	30	26	26	24	21	20	24	26	24	33	25	17	12	14	19	46	32	28	32	34	34	28	27	40	45	47	60	55	57	55	60	65	46	70	37	70	34	17	70	70	75
21	LA PERLA	25	24	30	30	24	30	22	28	24	24	22	20	19	26	28	25	34	28	20	14	12	19	47	34	34	30	35	35	30	40	47	48	60	57	60	55	60	65	48	70	39	70	36	17	70	70	75	
22	LA PUNTA	30	33	35	37	32	33	30	32	30	30	28	26	24	30	32	28	38	32	23	19	19	12	52	39	35	39	40	40	35	37	45	52	54	65	62	65	60	65	70	52	75	44	75	40	22	75	75	80
23	VENTANA	50	45	40	50	55	50	50	45	40	42	42	45	44	46	45	48	47	48	45	46	47	52	12	55	42	44	45	45	35	37	43	60	62	70	74	40	70	75	37	80	40	75	45	38	75	75	80	
24	SAN JUAN MIRAFLORES	28	27	22	24	23	20	23	21	20	23	26	30	32	29	30	31	27	50	30	32	34	39	55	12	40	38	31	31	40	42	50	25	28	50	60	65	60	38	42	55	46	55	55	35	42	45	45	50
25	SAN MARTIN DE PORRES	32	30	33	36	30	32	30	28	25	24	27	30	27	26	25	24	30	38	26	28	30	35	42	40	12	34	35	35	24	25	29	45	47	55	50	55	42	60	65	35	70	25	70	30	25	70	70	75
26	SAN JUAN LURIBANCHO	30	35	35	37	30	32	29	25	30	30	29	32	30	27	23	22	31	50	30	32	34	39	44	38	34	12	30	30	26	28	41	42	48	48	50	52	58	55	60	45	60	38	50	22	28	60	65	70
27	ATE	28	30	32	34	30	24	22	22	24	24	27	29	27	29	29	27	17	48	28	34	35	40	45	31	35	30	12	10	30	32	43	36	38	36	39	41	60	50	55	52	60	40	35	24	38	55	55	60
28	SANTA ANITA	28	30	32	34	30	24	22	22	24	24	27	29	27	29	29	27	17	48	28	34	35	40	45	31	35	30	10	12	30	32	43	36	38	36	39	41	60	50	55	52	60	40	35	24	38	55	55	60
29	INDOPEÑONCA	30	34	40	38	33	34	30	28	30	32	34	32	29	27	26	25	28	40	30	28	30	35	35	40	24	26	30	30	12	15	30	45	47	55	55	60	38	60	65	32	70	25	70	28	32	70	70	75
30	LOS OLIVOS	32	36	35	35	39	32	38	29	30	32	36	34	31	29	28	27	34	42	32	27	32	37	37	42	23	28	32	32	15	12	30	43	45	55	58	60	45	65	70	32	70	25	70	28	32	75	75	80
31	CARABANLO	50	50	50	50	45	47	45	43	43	45	46	48	47	43	41	40	40	48	42	40	40	45	43	50	29	41	43	43	30	30	12	60	62	75	70	55	38	80	85	22	85	20	85	40	45	85	85	90
32	VILLA EL SALVA DOR	35	33	30	30	28	25	30	32	34	35	37	36	37	37	42	38	34	35	41	45	47	54	60	25	45	42	36	36	45	43	60	12	12	50	62	65	80	28	33	65	40	65	40	38	45	40	40	45
33	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	28	40	30	33	29	33	33	36	37	39	39	39	44	40	36	58	44	47	48	54	62	28	47	48	38	38	47	45	62	12	12	52	64	67	82	30	35	68	45	68	45	41	48	45	45	50		
34	CENEQUELLA	50	55	55	62	45	42	40	40	40	42	42	42	44	48	48	46	35	70	60	60	65	70	30	55	48	36	36	55	55																			

**ANEXO N° 04**  
**RECIBO PROVISIONAL**

RECIBO PROVISIONAL N°

FECHA: \_\_\_\_\_

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica, la cantidad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ / 100 Soles (S/ \_\_\_\_\_).

Para ser destinado en:
------------------------

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA/CAJA	ADMINISTRACION	RINDENTE/DNI

Nota: El presente Recibo Provisional debe ser rendido dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo por parte del responsable del Fondo de caja chica.

## ANEXO N° 05

### ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, estando presente \_\_\_\_\_, representante de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, se procedió a practicar el Arqueo de los Fondos de la Caja Chica que se encuentra a cargo de \_\_\_\_\_, perteneciente a \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

#### FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/ _____
Vales provisionales	S/ _____
Gastos definitivos	S/ _____
Reembolsos en trámite	S/ _____
	S/ _____
TOTAL RECONTADO	S/ _____
Fondos y documentos a recontar	S/ _____
Sobrante (o faltante)	S/ _____

Explicación de la diferencia: \_\_\_\_\_

---

El responsable de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante del área de Control Previo, para efectos del presente arqueo, todos los FONDOS y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Caja chica

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo



**ANEXO N° 06**

**REPORTE DE RENDICIÓN DOCUMENTADA**

**REPORTE DE RENDICIÓN DOCUMENTADA**

**DEPENDENCIA:**

**NEMONICO:**

N°	Día	Mes	Año

**RESPONSABLE** \_\_\_\_\_

N°	Documento				Razón social o Nombres	Detalle del Gasto	Dependencia	Clasificación de Gasto	Importe S/
	Fecha	Tipo	Serie	Número					

\_\_\_\_\_  
Responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Oficina de Tesorería (\*)

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior S/	_____
(+) Incremento de Caja	_____
(-) Importe de la presente Rendición	_____
(-) Reversión TP	_____
Saldo Actual S/	_____

(\*) Sólo para la Caja Central – La Molina