

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de Aplicación
	DI N° 001-2025-MIDAGRI-AGROIDEAS/UA	01	General

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO CAJA CHICA DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - AGROIDEAS

I. OBJETO

Establecer los procedimientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas, aperturadas con cargo al presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora 01297 Programa de Compensaciones para la Competitividad, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del Programa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Programa de Compensaciones para la Competitividad, cualquiera sea su condición laboral, o, quienes actúen en representación o apoyo al Programa de Compensaciones para la Competitividad – AGROIDEAS, que hagan uso de los recursos de los fondos de las Cajas Chicas asignadas; incluyendo a los responsables de su administración.

También comprende a terceros que prestan servicios al Programa, que se otorgan para posibilitar la ejecución de prestación de servicios según Orden de Servicio.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 31071, Ley de compras estatales de alimentos de origen en la agricultura familiar, en la Tercera Disposición Complementaria Final se le otorga la vigencia permanente al Programa de Compensaciones para la Competitividad, el cual fue creado por el Decreto Legislativo N.° 1077 y modificado por Ley N.°30975.
- 4.2 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2025.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.6 Ley 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.

- 4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de contabilidad.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.14 Resolución Ministerial N° 0187-2022-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial DI N° 001-2022-OGPP/OM “Directiva de Documentos Normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 4.15 Resolución Ministerial N°0128-2020-MINAGRI, que aprueba el manual de operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, y modificado por Resolución Ministerial N°191-2020-MINAGRI.
- 4.16 Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N.° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.18 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 4.19 Resolución Administrativa N° 005-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS/UA, que aprueba la modificación de la Directiva N° 01-2022-MIDAGRIPCC/UA, denominándose en adelante: Directiva Interna N° 001-2023-MIDAGRI-AGROIDEAS/UA. “Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Caja Chica del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS.
- 4.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 4.21 Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.22 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N.° 940 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.23 Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas en aplicación del principio de legalidad.

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1 Glosario de Siglas

AGROIDEAS	: Programa de Compensaciones para la Competitividad
CG	: Contraloría General de la Republica
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MOP	: Manual de Operaciones
NGT	: Norma General Técnica
NGT 06	: Norma General Técnica del Uso del Fondo para caja chica
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (MEF)
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria

5.2 Glosario de Términos

- 5.2.1 Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 5.2.2 Arqueo de caja chica: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.2.3 UIT: Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, Infracciones, multas y otros aspectos tributarios. Algunos montos se expresan en cantidades (5 UITs) o porcentajes (20% UIT).
- 5.2.4 Sistema de Detracciones: Es un mecanismo administrativo que consiste en la Detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio, afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego Depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte utiliza los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o Recaudadas por la SUNAT.
- 5.2.5 Rendición de cuenta: Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el comisionado solicitante con cargo a los fondos de caja chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración sobre el fondo de caja chica al que es designado.

- 5.2.6 Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicio, siempre que reúna todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas gráficas que se encuentren inscritos en el Registro de Imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).
- 5.2.7 Declaración jurada: Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT vigente.
- 5.2.8 Recibo provisional: Documento transitorio utilizado para retirar fondos con cargo al fondo de caja chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso, no pudiéndose utilizar para fines distintos al concepto del gasto.
- 5.2.9 Tarifario: es el cuadro donde figura la estimación del costo de traslado en movilidad.
- 5.2.10 Rindente: Es el personal CAS, o el locador de servicio que, en ejecución de su orden de servicio, recibe del fondo de caja chica un egreso provisional o definitivo y es responsable de presentar la rendición de cuentas. Comprende también a quienes actúen en representación o apoyo del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS.
- 5.2.11 Viáticos: Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los gastos que se sustenten con cargo a caja chica, deberán expresar literalmente la motivación y razonabilidad de su uso y fin público.
- 6.2 El fondo para 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 y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las normas presupuestarias.
- 6.3 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al fondo, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Administración.
- 6.4 La Jefatura de la Unidad de Administración, cuando sea un anticipo, autoriza la solicitud del gasto a través del Recibo Provisional; en cambio, cuando sea un reembolso, autoriza el gasto en el comprobante de pago que lo sustenta.
- 6.5 De manera excepcional se hace entrega de viáticos, siempre y cuando no hayan sido programados, comprendiendo gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Adicionalmente, se considera como movilidad local, el gasto que realice el/la comisionado(a) hacia y desde el lugar de embarque.

6.6 Apertura y ampliación de caja chica

La apertura y/o ampliación de caja chica de la sede central y unidades regionales, debe ser aprobada con Resolución Administrativa.

6.7 Designación de los responsables

La Jefatura de la Unidad de Administración designa al responsable Titular y Suplente del fondo de la caja chica de la sede central y unidades regionales. Para este último caso, el Ejecutivo de Unidades Regionales debe comunicar la propuesta a la Unidad de Administración, para la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.

6.8 Responsables

6.8.1 La caja chica está a cargo de un responsable Titular o Suplente, según corresponda, a quienes se le encomienda el manejo de la caja chica.

6.8.2 Los responsables de la Administración de los fondos de caja chica, son servidores del Decreto Legislativo N° 1057, que no tengan funciones de registro contable y distinto al tesorero; y que se designe mediante la resolución correspondiente y deben cumplir con presentar el Formato de “Declaración Jurada de Ingresos 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. Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227” Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos”.

6.8.3 Si se reemplaza al responsable Titular del Fondo para caja chica, su designación se debe formalizar mediante Resolución correspondiente, debiendo el responsable saliente efectuar y presentar la liquidación respectiva.

6.8.4 La Unidad de Administración, a través del responsable de Logística, debe de gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

6.9 Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica

6.9.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Garantizar que los fondos de la caja chica asignados, se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar que la partida específica de gasto a efectuarse, cuente con el marco presupuestal correspondiente.

- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica-OPE-en el Banco de la Nación.
- d. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- e. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- f. Verificar que, los documentos que sustenten los gastos efectuados con recursos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, (facturas y/o boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos) y/o formatos internos aprobados por la presente Directiva.
- g. 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.
- h. Coordinar a la brevedad con el/la responsable de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- i. Verificar que los recibos provisionales, indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira el recurso de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI y firma completa.
- j. Informar al jefe (a) inmediato, o a quien se le haya delegado dicha función, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos provisionales para las acciones administrativas que correspondan.
- k. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- l. El responsable de Tesorería, sin perjuicio de los arqueos inopinados efectuados por el responsable de Contabilidad, realiza arqueos cuando lo estime pertinente.
- m. Brindar las facilidades al responsable de Contabilidad cuando se realicen arqueos inopinados.

En caso de ausencia temporal o circunstancial del/la responsable titular de la caja chica, el suplente asignado asume las funciones antes señaladas de manera momentánea.

6.9.2 **Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:**

- a. Delegar el manejo de la caja chica, en un funcionario o servidor no autorizado por resolución. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta administrativa que puede ser causal de apertura de proceso administrativo disciplinario.

- b. Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del jefe (a) de la unidad solicitante, o a quien se le haya delegado dicha función, el responsable de tesorería y del jefe(a) de la unidad de administración.
- c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibos, al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- d. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- e. Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.
- f. Mantener recibos provisionales por más de dos (2) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- g. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de reposición.
- h. Cancelar gastos de adquisiciones de bienes considerados como activos fijos y pago de propinas a practicantes.
- i. Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Principios

Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la caja chica, se rigen por los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que implica una administración prudente de los recursos públicos.

7.2 Ejecución de la caja chica

- 7.2.1 La caja chica es un fondo en efectivo, destinado únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o, en la medida que responda a requerimientos urgentes; por sus características y finalidad no pueden ser debidamente programados.
- 7.2.2 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 7.2.3 La percepción de los fondos de caja chica por personas que no tengan vinculación laboral o contractual o de prestación de servicios al Programa, deberán contar con autorización del jefe de la Unidad de Administración, previo sustento de la Unidad que lo solicita, debiendo especificar los motivos y condiciones del requerimiento vinculados al servicio público y de la naturaleza del servicio.
- 7.2.4 El jefe (a) de la Unidad de Administración autoriza, en forma excepcional, importes mayores al indicado en el numeral precedente para el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes y no programados, de los servicios básicos de las Unidades Regionales, en los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado.
- 7.2.5 Las unidades de AGROIDEAS, deben contar con el presupuesto disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las

específica de gastos aprobadas, de acuerdo a los tipos de gasto según corresponda, el cual se detalla a continuación:

Específica del gasto	TIPOS DE GASTOS	UA	UR/SR
23.21.22	Viáticos y asignaciones por comisiones de servicios	X	X
23.13.11	Combustible y carburantes.	X	X
23.21.299	Otros gastos	X	X
23.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	X	X
23.15.11	Repuestos y accesorios	X	X
23.18.12	Medicamentos	X	X
23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	X	X
23.24.61	De mobiliario y Similares	X	X
23.27.11.99	Servicios diversos ¹	X	X
23.22.31	Correos y servicio de mensajería	X	X
23.26.11 23.26.12 23.26.21	Gastos legales y judiciales Gastos notariales Cargos Bancarios	X	X
23.22.23	Servicios de internet	X	X
23.22.12 23.22.11	Servicios de agua y desagüe Servicios de suministro de energía eléctrica		X

- 7.2.6 No son gastos atendibles con el fondo aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral 7.2.5 de la presente directiva, salvo autorización expresa del jefe(a) de la Unidad de Administración.
- 7.2.7 El responsable del fondo de la caja chica, y de ser el caso, el trabajador que efectuó el pago de un gasto que se reconoce con cargo a este fondo, debe efectuar la detracción que corresponda de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, y en coordinación con el personal especializado en el tema, de tesorería.
- 7.2.8 Los reembolsos de fondo de caja chica en la Sede Central y Unidades Regionales, deben de contar con el V° B° del responsable de caja chica, V° B° del responsable de Tesorería, V° B° del responsable de contabilidad y del jefe(a) de la Unidad de Administración.
- 7.2.9 **Queda prohibido** efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:
- Adquisiciones de bienes considerados como activos fijos.
 - Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 - Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales concluidos.
 - Otorgar préstamos.
 - Fraccionamiento de una misma adquisición o servicio.
 - Bienes y Servicios que por su naturaleza son programables.
- 7.2.10 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el RINDENTE debe adjuntar un

¹ Específica restringida, no puede ser habilitada con cargo a otras específicas, de acuerdo al Artículo 9 de la Ley N° 32185.

informe sustentatorio, con la conformidad del jefe (a) de la unidad que corresponda, o a quien se le delegue dicha función, para ser considerado como sustento del gasto en la declaración jurada (Anexo N° 07), hasta un máximo del diez por ciento (10%) de una UIT vigente.

7.2.11 Para la atención de gastos por movilidad local:

- a) El servidor que hace uso de la movilidad local dentro del horario normal de trabajo, es responsable de solicitar el reembolso en efectivo hasta en un plazo de (48) horas posteriores a la comisión de servicio, siempre y cuando se adjunte el formato de movilidad local debidamente visado por el/a jefe(a) de unidad usuaria y el jefe de la Unidad de Administración.
- b) Para labores o gestiones en comisión de servicio, de atención normal o rutinaria, deben hacerlo en servicio de transporte masivo (ida y vuelta). En caso exista una emergencia o, traslado de valores, dinero en efectivo, expedientes y/o documentos de riesgos, determinados bienes, se hace uso del servicio de taxi; bajo el criterio de racionalidad; de acuerdo al “Tarifario de Asignación de Movilidad” (Anexo N° 02) - sede central; y para Unidades Regionales, según costos de mercado en su región.
- c) Se reconoce de manera excepcional, gastos por movilidad local a aquellos servidores autorizados previamente a laborar pasada las veinte y un (21) horas de la jornada laboral diaria o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas de permanencia; previamente debe contar con la autorización y justificación del jefe de Unidad, mediante correo electrónico para efectos que acredite su labor en las horas y/o días que ha declarado. El pago del reembolso se solicita en el plazo máximo de tres (03) días calendarios de efectuado el gasto, para lo cual debe adjuntar el formato de movilidad local debidamente visado por el jefe de la Unidad y jefe de Administración.
- d) Para aquellos casos que, por necesidad de servicio, el comisionado tenga que trasladarse desde su domicilio hasta la sede del programa, para realizar una labor excepcional, fuera del horario de oficina, siempre que estén debidamente justificadas y autorizados por su jefe inmediato superior, se reconoce el servicio de taxi; dicho gasto es reembolsado en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad respectiva.
- e) El reconocimiento de gasto por movilidad local se efectúa de acuerdo al “tarifario de asignación de movilidad “(Anexo N° 02) – Sede Central.

7.2.12 Pago de Alimentos para eventos y/o talleres, y movilidad

- a) Los gastos de alimentación correspondientes a eventos oficiales no programados, son cargados al fondo de caja chica, en razón de reuniones de trabajo, capacitaciones, talleres y otros eventos imprevistos, el mismo que debe ser justificado y autorizado por el/la jefe(a) de la unidad usuaria o quien haga sus veces, mediante un documento (memorando, informe, correo electrónico, entre otros), sustentado con la lista de participantes.
- b) Los gastos correspondientes a movilidad local, serán cargados

al fondo de caja chica, en razón del desplazamiento del servidor durante la jornada de trabajo, por comisión de servicios, y serán sustentados con la visación de la papeleta por el/la jefe(a), inmediato/a.

- c) Se reconoce de manera excepcional, gastos por alimentación a aquellos servidores autorizados previamente a laborar pasada las veinte y un (21) horas de la jornada laboral diaria o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas de permanencia; previamente debe contar con la autorización y justificación del jefe de Unidad, mediante correo electrónico para efectos que acredite su labor en las horas y/o días que ha declarado. El pago del reembolso se solicita en el plazo máximo de tres (03) días calendarios de efectuado el gasto, para lo cual debe adjuntar los comprobantes de pago que correspondan (facturas, boletas de venta o tickets), debidamente visado por el jefe de la Unidad y jefe de Administración.

7.2.13 En ningún caso, podrá acumularse doble reconocimiento por movilidad y alimentación.

7.3 Recibo Provisional

- 7.3.1 La autorización de entrega del recibo provisional es previa a la ejecución del gasto, y el plazo de rendición es de dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, debiendo devolver el monto no utilizado. No se efectúa desembolso de pago en efectivo a la persona que no hubiese rendido cuenta de un recibo provisional anterior.
- 7.3.2 En caso que el rindente, no cumpla con la rendición del recibo provisional dentro del plazo máximo de (48) horas, efectúa la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe otorgado; el responsable de la caja chica solicita el cumplimiento de la rendición al rindente, a través de un correo electrónico con copia al jefe de la Unidad correspondiente.
- 7.3.3 Los recibos provisionales no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 7.3.4 Es responsabilidad de cada jefe de unidad, determinar de acuerdo a la urgencia y la naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (taxi o transporte público) que debe utilizar el comisionado.
- 7.3.5 Los gastos de movilidad se sustentan con el formato de RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL (Anexo N° 02).

7.4 Viáticos Urgentes

Se otorga fondos en efectivo para los casos de viáticos urgentes por viajes comisión de servicio, pasajes aéreos y terrestres; siendo el plazo de rendición de dos (02) días hábiles de finalizados el viaje en comisión de servicio, y se sujetan a lo dispuesto en las normas que rigen sobre la materia.

7.5 Reposición de la Caja Chica

- 7.5.1 El/la responsable del fondo de la caja chica, debe verificar antes de emitir la rendición, que las específicas de gasto solicitadas se encuentren habilitadas.

- 7.5.2 Las reposiciones se solicitarán utilizando el formato rendición de caja chica (Anexo N° 03), adjuntando la documentación sustentatoria en original debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cancelado con sello "PAGADO", se aceptará documentación con fecha hasta dos (02) meses de antigüedad de su emisión. La reposición de la caja chica debe ser autorizada por el/la jefe(a) de la unidad de administración y atendida de acuerdo a la certificación de crédito presupuestal, en un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles para la Sede Central, y de diez (10) días hábiles para las Unidades Regionales, contados desde la conformidad del Responsable de Contabilidad, respecto a la documentación presentada.

7.6 Rendición de la caja chica

- 7.6.1 La rendición de la caja chica de la sede central y unidades regionales, deben ser presentadas al jefe(a) de la Unidad de Administración, quien derivará a contabilidad para su revisión, conformidad y registro en el SIAF-SP en las fases de compromiso anual y mensual y devengado correspondiente, para posteriormente derivarlo a Tesorería.
- 7.6.2 El formato de rendición del fondo de caja chica (Formato N° 03), debe ser firmado por el/la responsable del manejo de la caja chica, por la responsable de tesorería y por el/la jefe(a) de la unidad de administración, previamente visado por el responsable de contabilidad en señal de conformidad. En los casos de la rendición de fondo de la caja chica de las unidades regionales, debe estar visado por el coordinador regional o quien haga sus veces.

7.7 Reembolso de la Caja Chica

- 7.7.1 A fin de mantener una permanente liquidez, los responsables del manejo de caja chica deben solicitar su reembolso cuando los gastos efectuados representen no menos de la tercera parte del fondo asignado.
- 7.7.2 Los reembolsos de caja chica en un mes no deben exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.8 Requisitos de los Comprobantes de Pago

- 7.8.1 Los comprobantes de pago o documentos que sustentan la rendición de cuentas, deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, y emitidos a nombre de:
- a) Razón Social: Programa de Compensaciones para la Competitividad o sus siglas "AGROIDEAS".
 - b) RUC N°: 20524605903.
 - c) Dirección: Calle Coronel Odriozola N° 171, San Isidro, Lima; o el lugar donde se encuentre la Sede Central del Programa.
- 7.8.2 Los comprobantes que sustentan la rendición de cuentas deben cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Ser documentos electrónicos; de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT.

- b) Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, recibo por honorarios profesionales entre otros aprobados por el Reglamento de comprobantes de Pago de SUNAT, a ser liquidados con los fondos de caja chica, debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello **"PAGADO EN EFECTIVO"** de parte del responsable del fondo de caja chica.
 - c) Debe también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago.
 - d) En realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV, en los casos que corresponda.
 - e) Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, debe consignarse el monto equivalente en moneda nacional (soles), en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
 - f) El responsable de la administración del fondo de caja chica en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor /a él o los comprobantes que presentan observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor /a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de caja chica debe solicitar al servidor /a la reposición del dinero asignado.
 - g) La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 7.8.3 Todos los comprobantes de pago deben de contar, en el caso de la sede central, con la firma e identificación del servidor que ejecutó el gasto y visación del/la jefe(a) de la unidad de administración, adicionalmente para los gastos de suministros computacionales e informáticos, debe contar con el V° B° del responsable de sistemas.
- 7.8.4 En el caso de las unidades regionales, los comprobantes de pago deben contar con la firma e identificación del servidor que ejecutó el gasto, y visado por el responsable de la caja chica, debiendo anotarse la justificación de la actividad realizada al reverso del comprobante de gasto o en hoja adicional dicho documento. Asimismo, deben llevar el sello que indique "PAGADO".
- 7.8.5 Con relación a los pagos, se debe tener en cuenta los procedimientos sobre detracciones, previa coordinación con el Responsable de Tesorería, tomando en consideración las facturas por servicios sujetos a dicho sistema, mayores a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), y en aquellos casos que se trate de servicios de transporte de carga, las facturas mayores a S/400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles).
- 7.8.6 El/la responsable de Contabilidad de la Unidad de Administración, efectuará la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta presentados para el reembolso de los fondos de caja chica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

- 7.8.7 El/la responsable de Tesorería, es la encargada de custodiar los documentos de gastos de la caja chica, los mismos que forman parte de las solicitudes de reembolso o de liquidación que son archivados como documentación sustentatoria o de los respectivos comprobantes de pago que dieron origen.

7.9 Registro de los Gastos

- 7.9.1 Los documentos que sustentan los gastos deben registrarse en el Libro Auxiliar Estándar (Anexo N° 04) de manera obligatoria y detallada.
- 7.9.2 El Libro Auxiliar Estándar debe contar en el primer folio con el correspondiente acto de apertura, la que estará firmada por el jefe (a) de la Unidad de Administración.

7.10 Supervisión del manejo del fondo de caja chica

- 7.10.1 La Unidad de Administración, a través del responsable de Contabilidad, queda encargada de supervisar la caja chica mediante arqueos inopinados, levantándose un Acta en el formato ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA (Anexo N° 05) y sus anexos correspondientes. Podrá delegarse la realización de arqueos de la caja chica en la sede central y unidades regionales, siempre que exista la aprobación del jefe(a) de la unidad de administración.
- 7.10.2 El responsable del arqueo, debe comunicar por escrito sobre el resultado del mismo al jefe (a) de la unidad de administración del programa, en un plazo de dos (02) días hábiles de realizado el arqueo de la Sede Central, así como las medidas correctivas a implementarse, en caso corresponda.
- 7.10.3 En los casos de arqueos por delegación, el responsable de dicha delegación debe informar al jefe (a) de la unidad de administración en el plazo de cinco (05) días hábiles de terminada la comisión.
- 7.10.4 Los arqueos inopinados, deben efectuarse con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arqueos de fondos y valores que pueda solicitar el jefe(a) de la unidad de administración.
- 7.10.5 Los responsables del fondo de caja chica, brindarán las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.

7.11 Cierre de Ejercicio

- 7.11.1 La caja chica de la sede central se liquida al cierre del ejercicio presupuestal (30 de diciembre), de acuerdo a las normas que emita la Dirección General de Tesoro Público o cuando las circunstancias lo requieran por disposición interna, los saldos que resulten de la liquidación de las cajas chicas al 29 de diciembre del año fiscal, serán depositadas y registradas en el SIAF -SP, mediante papeleta de depósito T-6, bajo responsabilidad del titular designado como responsable del manejo de la caja chica.
- 7.11.2 Los responsables de la caja chica de las unidades regionales, deben liquidar sus fondos fijos hasta el 22 de diciembre del ejercicio fiscal.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El jefe(a) de la Unidad de Administración es responsable de velar el cabal cumplimiento de las disposiciones contenida en la presente directiva, proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los/as responsables titulares y suplentes de acuerdo a la normatividad vigente, verificar que las reposiciones de los fondos de la caja chica asignados, no deben exceder a tres (3) veces el monto de constitución, indistintamente el número de rendiciones que pudiera efectuarse en el mismo periodo, verificar que las órdenes de pago electrónicas – OPE, por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de la caja chica, debiendo implementar si estima pertinente los instructivos complementarios, registros y controles que resultaran necesarios para el adecuado manejo de la caja chica; así como, adoptar las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
- 8.2 Es responsabilidad de los servidores que reciben fondos de la caja chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos; asimismo la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de los billetes y monedas a su cargo. De igual modo, son responsables de adoptar las medidas de seguridad necesarias para el traslado de efectivo por concepto de reposición.
- 8.3 La obligación de realizar los arqueos a la caja chica recae en los responsables de contabilidad, tesorería y el personal autorizado de efectuar arqueos por delegación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución Administrativa, por un plazo indefinido, y modificada cuando el ente rector emita normas que ameriten su cambio; dejándose sin efecto la Directiva que la antecede.

9.2. Faltas y Sanciones:

- 9.1 El incumplimiento o inobservancia de las disposiciones de la presente directiva y de lo establecido en el marco normativo señalado, este sujeto al procedimiento administrativo disciplinario regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.
- 9.2 Respecto de los terceros que prestan servicios, la inobservancia de la rendición, constituye incumplimiento de la prestación del servicio previsto en la Orden de Servicio y se considera como negativa a entregar (devolver) los recursos entregados en calidad de depósito.

9.3. Medidas De Seguridad

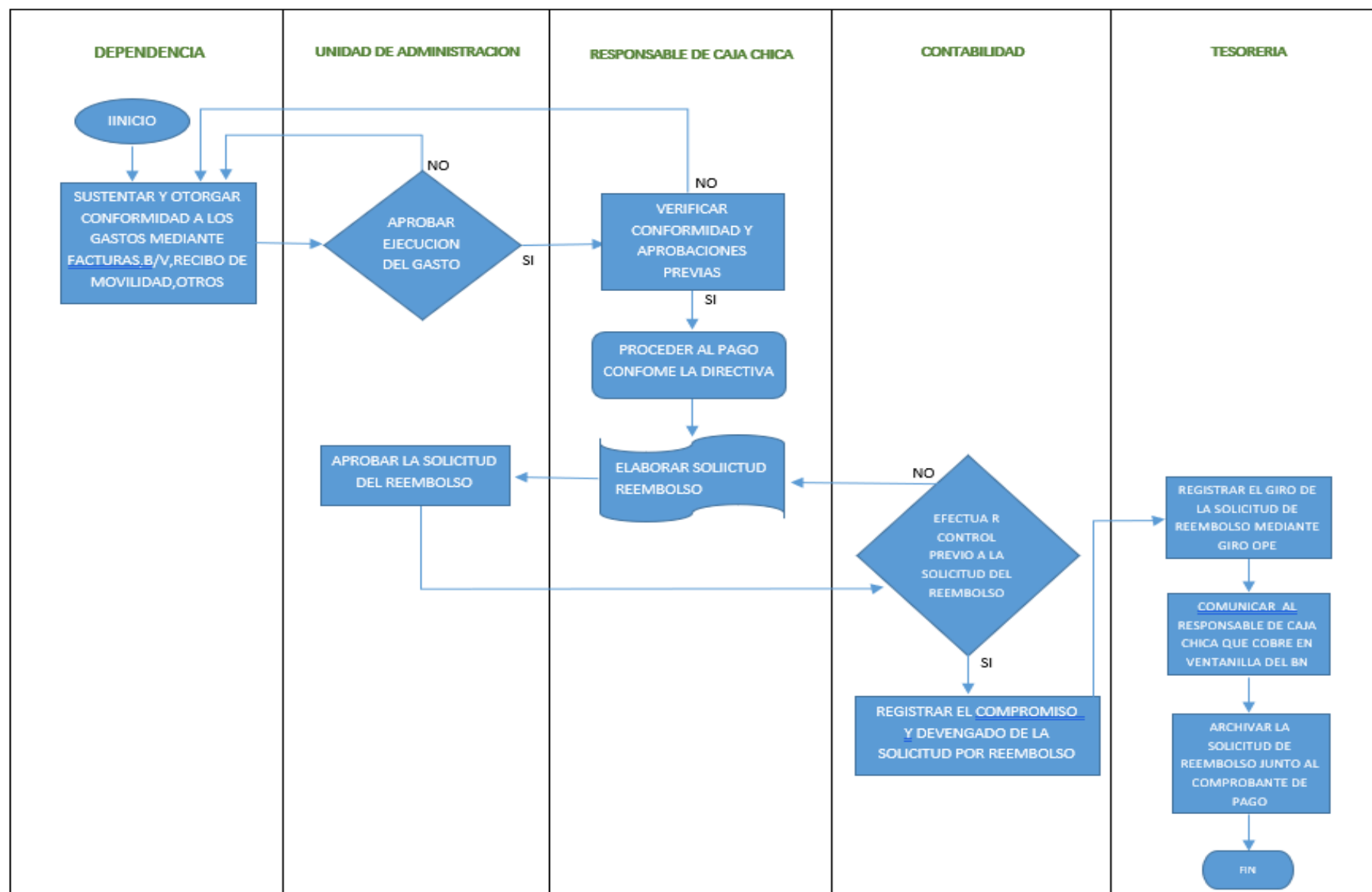
- a) El responsable de Logística, gestiona la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de Deshonestidad, Robo y otros, el control de la vigencia de estas pólizas está cargo de la misma unidad usuaria.
- b) En caso de siniestro cubierto por las pólizas de seguros, el funcionario

responsable de la oficina donde ocurrió el siniestro, comunica la incidencia bajo responsabilidad, adjuntando la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho o al día siguiente hábil, a la unidad de administración, con copia a logística y tesorería, a fin de que dicha dependencia realice las acciones correspondientes a su recuperación, de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros, caso contrario, el responsable del fondo de caja chica responde por dicho fondo.

9.4. En caso de Perdida y/o Robo

En caso de robo y/o pérdida de los comprobantes de pago, el responsable del fondo de caja chica presenta copia certificada de la denuncia policial interpuesta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de suscitado el hecho y dentro de los plazos establecidos para la rendición de la caja chica, y, una copia simple del comprobante o comprobantes sellados y firmados por el representante legal del establecimiento, donde adquirió los bienes o servicios. Dicha documentación está sujeta a verificación por el/la responsable de Contabilidad.

X. FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA



XI. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva, los siguientes anexos:

- Anexo N° 01: Recibo Provisional de caja chica.
- Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.
- Anexo N° 03: Formato de Rendición de caja chica.
- Anexo N° 04: Libro Auxiliar Estándar.
- Anexo N° 05: Formato del Acta de Arqueo de caja chica.
- Anexo N° 06: Asignación por Movilidad Local.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo De Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria Y Riego

Programa de
Compensaciones para la
Competitividad



ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA N° _____

SI/ _____

Recibí del Responsable de la Caja Chica, la cantidad de:
..... Soles.

Por concepto de:
.....
....., con cargo a rendir cuenta documentada.

Lima, de de

Nombre:

D.N.I N°

.....
Firma del Jefe Inmediato Superior

.....
Firma del Rindente

.....
Firma del Jefe de la Unidad de
Administración

.....
Firma del Responsable de Caja Chica

Nota: Rendir cuenta documentada dentro de los dos (02) días hábiles de recibido los fondos.

ANEXO N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA
S/		

NOMBRE DEL RINDENTE O COMISIONADO	DEPENDENCIA	D.N.I. N°

JUSTIFICACIÓN Y DETALLES				
Detalle:				
IDA	Desde	Hasta	Modalidad	S/
VUELTA	Desde	Hasta	Modalidad	S/
TOTAL S/				

RECIBÍ CONFORME

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD	FIRMA DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DEL COMISIONADO

CLASIFICADOR
2.3.2.1.2.99

NOTAS:

- a) El Rindente **DECLARA BAJO JURAMENTO** y sin coacción alguna, sobre la veracidad de los datos consignados en el presente recibo de movilidad.
- b) Las movilidades son:
- Taxi (1)
 - Transporte masivo (2)

ANEXO N° 03

RENDICION DE DOCUMENTOS DE LA CAJA CHICA N° _____

PRESUPUESTO

DE OPERACIÓN

DE INVERSIÓN

N°

DIA

MES

AÑO

--	--	--	--

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE SI/	ESPECÍFICA DEL GASTO
	FECHA	N° B/FACT.	PROVEEDOR			

OBSERVACIONES:

MOVIMIENTOS DE FONDOS

SALDO ANTERIOR

TOTAL

- IMPORTE DE LA PRESENTE
RENDICIÓN

(-) Reversión T.P.

SALDO ACTUAL

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE DE TESORERÍA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

ANEXO N° 05

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA N° _____

FONDO ASIGNADO S/:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

FECHA Y HORA DEL ARQUEO:

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA:

ENCARGADO DEL ARQUEO:

1. FONDO RECONTADOS**A) MONEDAS**

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMP. PARCIAL	TOTALES S/
2.00		0.00	0.00
1.00		0.00	0.00
0.50		0.00	0.00
0.20		0.00	0.00
0.10		0.00	0.00

B) BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMP. PARCIAL	TOTALES S/
200.00		0.00	0.00
100.00		0.00	0.00
50.00		0.00	0.00
20.00		0.00	0.00
10.00		0.00	0.00

TOTAL EFECTIVO S/	0.00
--------------------------	-------------

C) TOTAL RECONTADO

Fondos y documentos a recontar

Sobrante (o faltante)

S/ _____

2. DOCUMENTOS DEFINITIVOS PARA REEMBOLSO**3. DOCUMENTOS PROVISIONALES****TOTAL S/**

Los fondos descritos fueron contados en presencia del Encargado de los Fondos de Caja Chica, los que fueron devueltos intactos el mismo día. Asimismo, certificado que se devolvió a la responsable los documentos que fueron presentados para efectos del Arqueo de la Caja Chica.

Explicación de la Diferencia: (Si la hubiere)

Siendo las..... horas del día..... de..... de , de dio por concluido el presente acto, firmando los presentes en señal de conformidad

Firma Responsable de Caja Chica

Firma Encargado del Arqueo Caja Chica

ANEXO N° 06

ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL

Zona A: De Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro

DISTRITOS / ZONAS	REFERENCIAL			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	25.00	25.00	5.00	5.00
ANCON	50.00	50.00	6.00	6.00
BARRANCO	17.00	17.00	3.00	3.00
BREÑA	18.00	18.00	3.50	3.50
CARABAYLLO	40.00	40.00	5.00	5.00
COMAS	35.00	35.00	5.00	5.00
CHACLACAYO	50.00	50.00	6.00	6.00
CHORRILLOS	18.00	18.00	4.00	4.00
EL AGUSTINO	22.00	22.00	4.00	4.00
INDEPENDENCIA	30.00	30.00	5.00	5.00
JESUS MARIA	15.00	15.00	3.50	3.50
LA MOLINA	24.00	24.00	4.00	4.00
LA VICTORIA	14.00	14.00	3.00	3.00
LIMA CERCADO	17.00	17.00	3.50	3.50
LINCE	12.00	12.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	35.00	35.00	4.50	4.50
LURIN	50.00	50.00	5.00	5.00
MAGDALENA	18.00	18.00	3.50	3.50
MIRAFLORES	13.00	13.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	45.00	45.00	5.00	5.00
PUCUSANA	50.00	50.00	6.00	6.00
PUEBLO LIBRE	17.00	17.00	3.50	3.50
PUENTE PIEDRA	50.00	50.00	5.50	5.50
PUNTA NEGRA	50.00	50.00	5.00	5.00
PUNTA HERMOSA	50.00	50.00	5.00	5.00
RIMAC	25.00	25.00	3.50	3.50
SAN BARTOLO	50.00	50.00	5.00	5.00
SAN BORJA	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN ISIDRO	11.00	11.00	2.50	2.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	35.00	35.00	4.50	4.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00	30.00	5.00	5.00
SAN LUIS	16.00	16.00	3.50	3.50
SAN MARTIN DE PORRES	30.00	30.00	4.00	4.00
SAN MIGUEL	19.00	19.00	3.50	3.50
SANTA ANITA	25.00	25.00	5.00	5.00
SANTA ROSA	50.00	50.00	4.00	4.00
SANTIAGO DE SURCO 1	18.00	18.00	3.00	3.00
SANTIAGO DE SURCO 2	20.00	20.00	4.00	4.00
SANTA MARIA DEL MAR	50.00	50.00	5.50	5.50
SURQUILLO	13.00	13.00	3.00	3.00
VILLA EL SALVADOR	35.00	35.00	5.50	5.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00	35.00	5.00	5.00
CALLAO – BELLAVISTA	24.00	24.00	4.00	4.00
CALLAO – CARMEN DE LA LEGUA	28.00	28.00	4.00	4.00
CALLAO – LA PERLA	25.00	25.00	4.00	4.00
CALLAO – LA PUNTA	35.00	35.00	4.50	4.50
CALLAO – VENTANILLA	45.00	45.00	5.00	5.00

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

.....
identificado con D.N.I. N° y prestando servicios en la
..... del
Programa de Compensaciones para la Competitividad del MIDAGRI, en aplicación del
artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 002-
2007-EF/77.15 y disposiciones complementarias;

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° Orden	Fecha	Concepto	Importe S/

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
Firma del responsable Caja Chica	Firma del responsable de Tesorería	Firma de la Jefatura Unidad de Administración	Rindente