

Resolución Directoral N° 0203-2013-AG-OA

Lima, 10 de Mayo del 2013

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 0178-2013-AG-OA, se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica del Ministerio de Agricultura".

Que, es necesario modificar el literal d) del numeral 2) del Rubro V.2 Normas Especificas; el tercer párrafo del numeral 3) Movilidades Locales, del Rubro IV Atención de Gastos del VI. Mecánica Operativa, VI.1; el Rubro VII) Responsabilidad; y los Anexos 4-A - Recibo De Movilidad y Anexo 5-B - Rendición Documentada de Caja Chica, del Rubro VIII;

Con el visto bueno de los Directores de la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, del Decreto Supremo N° 031-2008-AG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y de la Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG que aprueba la Directiva Sectorial "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el literal d) del numeral 2) del Rubro V.2 Normas Especificas; el tercer párrafo del numeral 3) Movilidades Locales, del Rubro VI.1 Atención de Gastos del rubro VI. Mecánica Operativa, VI.1; el Rubro VII) Responsabilidad; y los Anexos 4-A - Recibo De Movilidad y Anexo 5-B - Rendición Documentada de Caja Chica, del Rubro VIII de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica del Ministerio de Agricultura", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0178-2013-AG-OA, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

V.2 NORMAS ESPECIFICAS

Numeral 2)

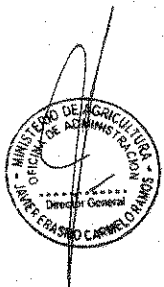
d) Consumo de alimentos (refrigerio) para reuniones de trabajo eventuales y para labores oficiales realizadas fuera del horario oficial con un mínimo de 4 horas, debiendo estar debidamente justificado.

VI. MECANICA OPERATIVA

VI.1 ATENCION DE GASTOS NUMERAL

3) MOVILIDADES LOCALES

(...tercer párrafo...)



El personal que por necesidad de servicio labore fuera del horario oficial, con un mínimo de 3 horas, podrá pasar el respectivo Recibo de Movilidad, utilizando la modalidad de taxi, debiendo precisar además las labores realizadas y la hora de salida correspondiente. Para los días sábados, domingos y feriados, a demás de los anterior, deberá adjuntar el registro de ingreso y salida emitido por parte del personal de Seguridad.

(...quinto párrafo...)

Los requerimientos de gasto por movilidad local serán atendibles por Caja Chica, mediante el formato de Recibo de Movilidad correspondiente (Anexo 4-A o 4-B), cuyos campos deberán ser debidamente llenados y al cual se deberá adjuntar copia de la respectiva papeleta de permiso en caso de labores realizadas dentro del horario oficial.

VII) RESPONSABILIDAD

1. Son responsables del uso y manejo del fondo en efectivo de la Caja Chica el titular y/o suplente designado mediante la Resolución Directoral correspondiente, y los funcionarios que autorizan los respectivos gastos.
2. Toda las Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
3. Es responsabilidad de la Oficina de Administración difundir la presente directiva.
4. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad la ejecución arqueos periódicos y/o sorpresivos.

VIII) ANEXOS

Anexo 4-A RECIBO DE MOVILIDAD

Según formato adjunto.

Anexo 5-A y Anexo 5-B RENDICION DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

Según formato adjunto.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la presente Resolución a las diversas dependencias del Ministerio para su conocimiento y estricto cumplimiento.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en la página Web del Ministerio de Agricultura.

Regístrese y comuníquese.



JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General de la Oficina
de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA
CERTIFICO:

Que el presente documento es copia fiel del original
que se encuentra en el Archivo Central.



ERMELINDA SANCES PINTADO
Directora de la Unidad de Gestión
Documentaria y Archivo Central

Lima, 13 MAYO 2013