

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA  
DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO -  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2015-MINAGRI-OGA**

Formulado por: Oficina de Tesorería

Fecha: 02/09/2015

**I. OBJETIVOS**

1. Regular el procedimiento para la apertura, pagaduría, rendición, reembolso y liquidación de los fondos de Caja Chica en los diferentes órganos de la Unidad Ejecutora 0155 Administración Central del pliego Ministerio de Agricultura y Riego.
2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.
3. Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

**II. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 0155 Administración Central del pliego Ministerio de Agricultura y Riego, con la finalidad de garantizar integridad y disponibilidad.

**III. BASE LEGAL**

1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
7. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas y Servicios y modificatorias.
8. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
10. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
11. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

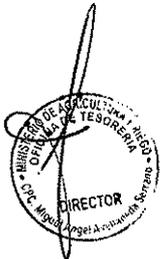
12. Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Aprobación y Actualización de Directivas".
13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT 08-Arqueos Sorpresivos.
15. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
17. Decreto Legislativo N° 917 y Resolución de Superintendencia N° 183-2014/SUNAT y modificatorias (Régimen de Dedicaciones del IGV).
18. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y modificatorias (Régimen de Retenciones de IGV).
19. Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2015.



V.

## ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo servidor de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central, pertenecientes a los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, así como a los Funcionarios designados o encargados de la conducción de las respectivas Direcciones Generales, Oficinas y demás dependencias orgánicas del MINAGRI.



V.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definición de la Caja Chica

5.1.1 La Caja Chica es un fondo constituido por dinero en efectivo proveniente de Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución y debe ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados para su adquisición.

5.1.2 Excepcionalmente, la Caja Chica puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora. En este último caso, procederá cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.



## 5.2 Medidas Preventivas

### 5.2.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

5.2.1.1 Mediante Resolución del Director General de la Oficina General de Administración, se autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica, designando en ella a las personas responsables del manejo de dicho fondo (titular y suplente).

5.2.1.2 La designación deberá incluir los nombres y apellidos completos, así como la modalidad de contratación de las personas responsables del manejo de dicho fondo (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057); precisándose que aquéllas no cuentan con sanción vigente por parte del Estado.

### 5.2.2 Condiciones mínimas de seguridad y resguardo

5.2.2.1 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a solicitud de la Oficina de Tesorería, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robos, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia a través de la Oficina de Tesorería, lo cual permitirá a la Entidad protegerse adecuadamente ante una eventual pérdida de dinero en efectivo.

5.2.2.2 La Oficina de Tesorería a solicitud de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica brindará las adecuadas condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

5.2.2.3 Con el objeto de otorgar seguridad necesaria a los Fondos y que éstos no se vean perjudicados en caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá realizar las siguientes acciones:

- La llave y clave de la caja fuerte será de responsabilidad del titular de la Caja Chica.
- En un sobre sellado y lacrado el titular de la caja chica entregará al Director de la Oficina de Tesorería una copia de la clave y llave de la Caja Fuerte.
- Dicha clave podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad, el mismo que deberá ser puesto en conocimiento del Director de la Oficina Tesorería.

### 5.2.3 Obligaciones y prohibiciones de los responsables de la Caja Chica

5.2.3.1 Son obligaciones del responsable titular del manejo de la Caja Chica:

- Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, 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.

- b) Velar que los fondos de la Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria para lo cual deberán gestionarse se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- c) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y los archivos que correspondan al Fondo de Caja Chica asignado.
- d) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- e) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos adecuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del MINAGRI aprobados.
- g) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- h) Mantener actualizado en el SIGA – Módulo de Tesorería - Opción Rendiciones de Caja Chica, el registro y archivo de los documentos cancelados con los fondos de Caja Chica.
- i) Presentar arqueos diarios conforme a la información registrada en el SIGA - Módulo de Tesorería.
- j) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- k) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- l) Brindar facilidades a la Oficina de Contabilidad, cuando se realicen arqueos inopinados.

En caso de ausencia temporal o circunstancial del (la) responsable, el suplente designado asume las funciones antes señaladas.

#### 5.2.3.2 Son prohibiciones del responsable titular del manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura de Caja Chica y/o sus Modificatorias. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración o de los Directores Generales de los Órganos en las Sedes de Lima, según corresponda.
- c) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- d) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Cancelar planillas de haberes y propinas a practicantes.



f) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

En caso de ausencia temporal o circunstancial del (la) responsable, el suplente designado queda sujeto a las prohibiciones antes señaladas.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Ejecución de la Caja Chica

6.1.1 Los diferentes órganos del MINAGRI deberán contar con el marco presupuestal disponible para efectuar algún gasto por Caja Chica, habilitando recursos suficientes tanto en los nemónicos como en las partidas específicas por donde se registrarán finalmente tales gastos.

6.1.2 Todo gasto que cumpla con la definición de la Caja Chica (numeral 5.1.1 de la presente Directiva), para que sea reconocido a través de ésta, deberá contar con las siguientes autorizaciones:

- Del Funcionario de la dependencia que demandó el gasto y que por lo tanto otorga la conformidad al mismo, según el Anexo N° 01.
- Del Director General de la Oficina General de Administración; y
- Del Director de la Oficina de Tesorería.

Los gastos de Caja Chica, correspondientes a la Oficina de Pichari-VRAEM y al Centro Educativo Inicial del MINAGRI, son de responsabilidad de sus encargados y de sus Jefes Superiores; las respectivas solicitudes de reposición son tramitadas ante la Oficina General de Administración y revisadas por la Oficina de Contabilidad.

6.1.3 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder el 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las Oficinas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora 0155 - Administración General; sin embargo, de manera excepcional, previa justificación del área usuaria correspondiente y con la autorización del Director General de la Oficina General de Administración se podrán autorizar pagos hasta por un monto igual al 90% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.1.4 El responsable del Fondo de Caja Chica, así como el trabajador que efectúe el pago de un gasto que será reconocido con cargo a este Fondo, deberá efectuar la retención y/o detracción que corresponda, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente<sup>1</sup> y en coordinación con el personal especializado en el tema de la Oficina de Tesorería.

<sup>1</sup> Decreto Legislativo N° 917 y Resolución de Superintendencia N° 183-2014/SUNAT y modificatorias (Régimen de Deduciones del IGV). Y, Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y modificatorias (Régimen de Retenciones de IGV).

**6.1.5** Con cargo al Fondo de Caja Chica se podrán efectuar los siguientes tipos de gastos:

- a. Viáticos y asignaciones no programadas
- b. Movilidad local, según la escala establecida en el Anexo N° 03
- c. Refrigerios, debidamente justificados
- d. Combustibles para comisión de servicios al interior del país
- e. Alimentos para atenciones de carácter eventual
- f. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- g. Correos y servicios de mensajería nacional e internacional
- h. Otros servicios, debidamente justificados por el Director General del órgano correspondiente; y aprobados por el Director General de la Oficina General de Administración.

**6.1.6** Los gastos por movilidad local, correspondientes a comisiones de servicio realizadas dentro del horario de oficina, serán acreditados mediante el Recibo de Movilidad establecido en el Anexo N° 02, al cual se deberá adjuntar copia de la respectiva papeleta de permiso. En todos los casos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Para labores o gestiones urgentes y/o prioritarias en comisiones de servicio que involucren traslado de dinero en efectivo, documentos valorados o documentos oficiales voluminosos, se podrá hacer uso del servicio de taxi, conforme la escala de movilidades locales establecida en el Anexo N° 03 (ida y/o vuelta según lo autoricen).
- b. Para todas las demás labores o gestiones rutinarias en comisión de servicio, se deberá hacer uso del servicio de transporte público urbano, también conforme a la escala de movilidades locales, establecida en el Anexo N° 03 (ida y/o vuelta según lo autoricen).

**6.1.7** Excepcionalmente, se podrán reembolsar gastos por movilidad local tras haber prestado algún apoyo de carácter oficial y urgente, con un mínimo de 03 horas, de lunes a viernes, y de 04 horas para los sábados, domingos y feriados; en cuyo caso se deberá adjuntar el respectivo reporte de control de vigilancia o de asistencia.

**6.1.8** Asimismo y de manera excepcional, se podrá reembolsar gastos por refrigerio tras haber prestado algún apoyo de carácter oficial y urgente, durante cualquier día de la semana; previa aprobación del Secretario General y el Director de la Oficina General de Administración, en cuyo caso se deberá adjuntar el respectivo reporte de control de vigilancia o de asistencia.

**6.1.9** Los Recibos de Movilidad serán pre numerados y estarán distribuidos por series para cada Dirección General u Órgano que se encuentre distante a la sede central, bajo responsabilidad de cada Coordinador Administrativo y de acuerdo al siguiente cuadro:



DEPENDENCIAS	SERIE
Oficina General de Administración y otras Oficinas (Sede la Molina)	001
Dirección General de Políticas Agrarias (Sede Yauyos)	002
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas (Sede Yauyos)	003
Dirección General de Articulación Intergubernamental (Sede Yauyos)	004
Dirección General de Negocios Agrarios (Sede Yauyos)	005
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios (Sede Yauyos)	006
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego (Sede Prescott)	007
Procuraduría Pública (Sede Magdalena)	008
Órgano de Control Institucional (Sede Yauyos)	009
Pichari – VRAEM	010
Centro Educativo Inicial – CEI	011

**6.1.10** Cuando eventualmente se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera, se deberá consignar el monto equivalente en nuevos soles, tanto en número como en letras y al tipo de cambio venta publicado por la SBS<sup>2</sup>, correspondiente a la fecha en se efectuó la adquisición.

**6.2 Verificación, control y custodia de documentos definitivos de gasto**

**6.2.1** Los responsables titulares o suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, son los encargados de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, asegurándose de que cuenten con todas las autorizaciones del caso y de que se esté dando cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva.

**6.2.2** Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, tales como facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, entre otros señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago<sup>3</sup>, para ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deberán cumplir los requisitos que exige dicho Reglamento, debiendo siempre estar emitidos a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO, y en caso que se trate de facturas o comprobantes de pago en donde se discrimine el IGV, deberán contener el número de RUC 20131372931 y la dirección Av. El Corregidor 155 - La Molina – Lima.

**6.2.3** Tales comprobantes de pago deberán tener la constancia de cancelación

<sup>2</sup> Superintendencia de Banco, Seguros y AFP

<sup>3</sup> Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

por parte del proveedor, y en todos los casos, al reverso del original se deberá consignar los datos y la firma de la persona que compró el bien o recibió el servicio según corresponda.

**6.2.4** Asimismo, tales documentos, junto a los recibos de movilidad deberán contener el sello "Pagado" por parte del encargado de la Caja Chica y al mismo tiempo deberán ser foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar:

- i) El proceso de revisión que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración o quien efectúe el arqueo sorpresivo de caja; y
- ii) La consolidación de las rendiciones de cuenta, reembolsos o liquidaciones según corresponda.

**6.2.5** Los responsables de la administración de los Fondo de Caja Chica, antes de solicitar los reembolsos de sus respectivos fondos, deberán asegurarse de contar con los créditos presupuestarios por cada específica del gasto; asimismo, deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto a reembolsar (facturas, boletas de venta, tickets, entre otros), debidamente pegados con goma, en papel bond A-4 y en folder manila o archivadores de palanca según el volumen de documentos, a fin de mantener la conservación de los mismos.

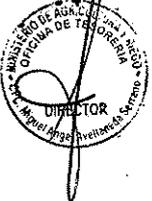
**6.2.6** La Oficina de Contabilidad, previa derivación tanto de parte de la Oficina de Tesorería o de la que haga sus veces, como de la Oficina General de Administración, efectuará la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta presentados para el reembolso de los Fondos de Caja Chica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva y en la normativa existente.

**6.2.7** La Oficina 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 liquidación que son archivados como documentación sustentatoria de los respectivos comprobantes de pago que dieron origen.

### **6.3 Recibo Provisional**

**6.3.1** No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando sea autorizado en forma expresa e individualizada por el Director General de la Oficina General de Administración, en cuyo caso, su atención se efectuará mediante Recibos Provisionales cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N° 04 y cuya rendición de cuentas deberá ser presentada con todas las autorizaciones del caso dentro de las 48 horas (días hábiles).

**6.3.2** Los Recibos Provisionales serán pre numerados, estarán distribuidos por series para cada Dirección General u Órgano que se encuentre distante a la sede central, bajo responsabilidad de cada Coordinador Administrativo y de acuerdo al siguiente cuadro:



DEPENDENCIAS	SERIE
Oficina General de Administración y otras Oficinas (Sede la Molina)	001
Dirección General de Políticas Agrarias (Sede Yauyos)	002
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas (Sede Yauyos)	003
Dirección General de Articulación Intergubernamental (Sede Yauyos)	004
Dirección General de Negocios Agrarios (Sede Yauyos)	005
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios (Sede Yauyos)	006
Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego (Sede Prescott)	007
Procuraduría Pública (Sede Magdalena)	008
Órgano de Control Institucional (Sede Yauyos)	009

**6.3.3** Se podrán otorgar Recibos Provisionales por concepto de anticipo de viáticos o encargos, sólo para aquellos casos urgentes e imprevistos, siempre que estén autorizados por el Director General de la Oficina General de Administración y se haya tramitado la respectiva Planilla de Viáticos o el dispositivo que aprueba el Encargo, conforme a las normas que rigen sobre la materia, con cargo a la cual se deberá reponer dicho anticipo a favor del responsable del Fondo de Caja Chica. Cuando dicha comisión de servicio no se llegue a realizar, el comisionado está en la obligación de devolver el dinero en un plazo no mayor de un (01) día hábil de efectuada la entrega del efectivo.

**6.3.4** Cualquier devolución de dinero otorgada por Caja Chica, será recibido por el responsable de la misma utilizando el Recibo de Caja Chica, cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N° 05 y deberá también ser pre numerado.

**6.3.5** No se otorgarán nuevos fondos con Recibos Provisionales al personal que no haya cumplido con rendir el Recibo anterior, bajo responsabilidad del titular del Fondo de la Caja Chica.

**6.3.6** En caso de existir trabajadores que no hayan cumplido con rendir cuentas o con reponer el anticipo de un viático o encargo, el responsable del Fondo de Caja Chica, mediante correo electrónico dirigido tanto al rindente deudor como al funcionario responsable del área usuaria, deberá solicitar que cumplan de manera inmediata con la respectiva rendición de cuentas o reposición del anticipo.

**6.3.7** De no cumplir con rendir cuentas o de no devolver dichos anticipos, dentro del plazo previsto, la Oficina de Tesorería, previo informe del responsable del fondo de Caja Chica, podrá solicitar a través de la Oficina General de Administración, que la Oficina General de Gestión de

Recursos Humanos, retenga el monto adeudado por el rindente en la planilla de remuneraciones o cualquier otro pago que se genere a su favor.

- 6.3.8 La Oficina de Tesorería, previo informe del responsable del fondo de Caja Chica, comunicará a la Oficina General de Administración, la relación del personal que no ha cumplido de manera reiterada y consecutiva con rendir cuentas o con devolver los anticipos a la Caja Chica.

#### 6.4 Reposiciones de la Caja Chica

- 6.4.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por el mismo monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

- 6.4.2 Los encargados de las Cajas Chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos a través del aplicativo de Caja Chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; en forma permanente y conforme sean pagados; de manera ordenada, detallada y oportuna, bajo responsabilidad.

- 6.4.3 Las solicitudes de reembolso de la Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero en el Fondo descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, esto con el fin de que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente; para tal efecto, se presentará el Reporte de Rendición Documentada cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N° 06, el cual deberá ser debidamente firmado por el responsable de la Caja Chica y remitido a la Oficina General de Administración para su revisión y giro correspondiente a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería respectivamente.

#### 6.5 Mecanismos de control de la Caja Chica

- 6.5.1 La Oficina de Contabilidad, efectuará arqueos inopinados y periódicos, estableciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes a que hubiera lugar.

- 6.5.2 La Oficina de Contabilidad someterá a consideración, de la Oficina General de Administración, el Acta original conforme al formato establecido en el Anexo N° 07 y los resultados documentados del Arqueo efectuado a cada Fondo de Caja Chica.

#### 6.6 Liquidación de la Caja Chica

- 6.6.1 Los responsables únicos de la administración de los fondos de Caja Chica, titular o suplente, al término del ejercicio presupuestal, deberán liquidar las mismas, hasta el día 15 de diciembre del referido ejercicio.

- 6.6.2 La liquidación de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio presupuestal y en coordinación con la Oficina de Contabilidad.



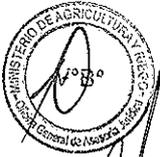
- 6.6.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se deberán hacer entrega en la Caja – Recibidora de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración del MINAGRI, detallando la específica del gasto que corresponda; el respectivo Recibo de Ingreso que se emita deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

## VII. RESPONSABILIDAD

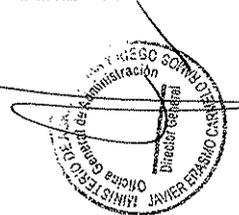
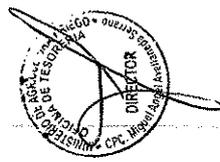
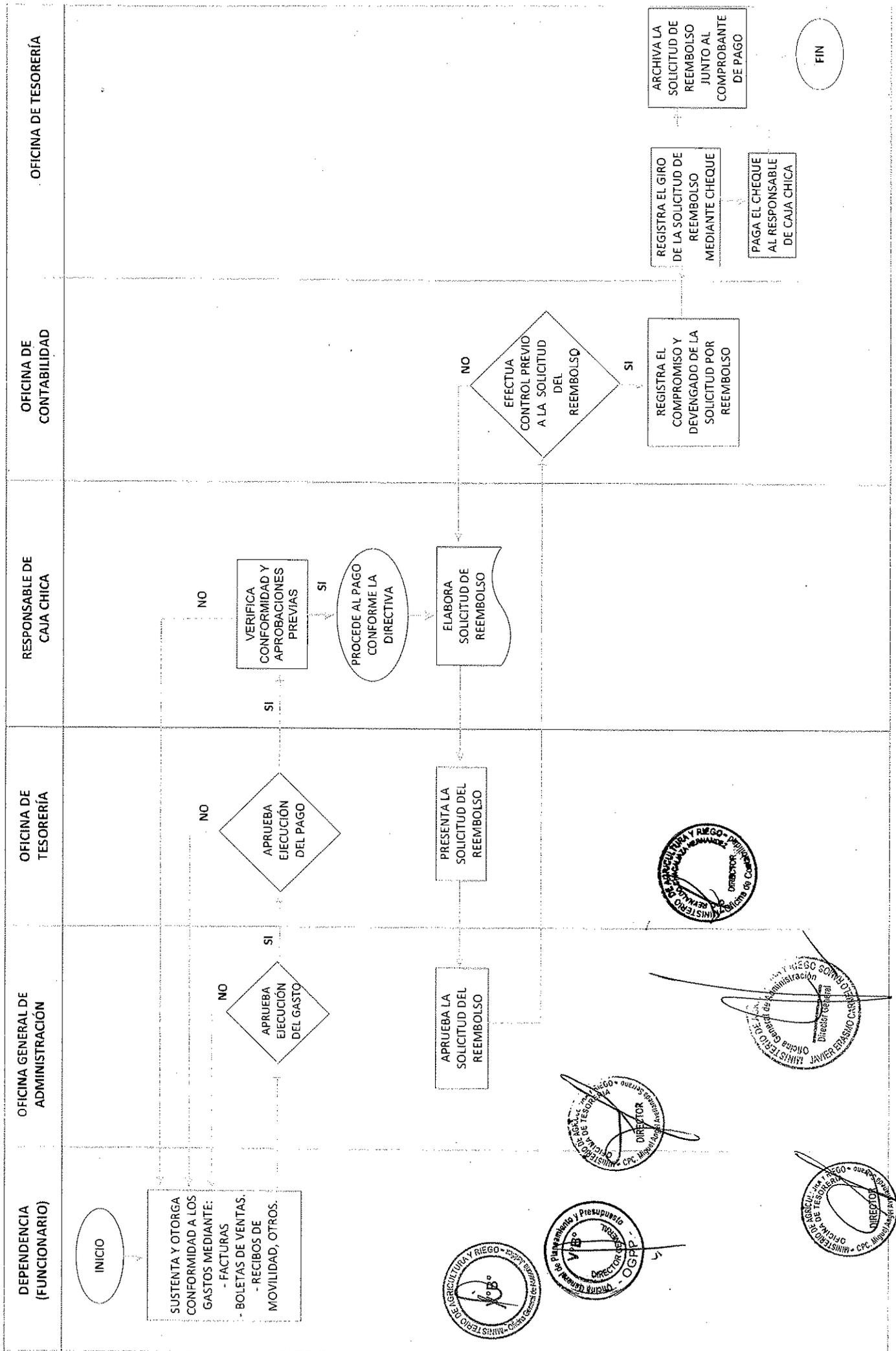
- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias funcionales: Los Funcionarios o empleados públicos de la Unidad Ejecutora 0155 Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego que ejecutan y autorizan el gasto.
- 7.2 Los designados para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustenta el gasto mientras estos todavía no sean tramitados para su respectivo reembolso o liquidación; asimismo, son responsables también de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3 Los servidores de los Órganos que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 7.4 Son responsables de los arqueos, el personal de la Oficina de Contabilidad y cualquier otra persona que designe el Director General de la Oficina General de Administración para efectuar el arqueo de caja.
- 7.5 El Órgano de Control Institucional del Ministerio efectuará el Control Posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control que los regula.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 001-2013-AG-OA y sus modificatorias.
- 8.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración y será difundida a través de su publicación en la intranet institucional: <http://intranet.minag.gob.pe>, así como a través de su distribución por parte de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y gestión Documentaria para todas las dependencias del MINAGRI.

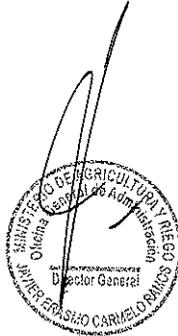


# IX. FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA



**XI. ANEXOS:**

- Anexo N° 01 : Funcionarios que otorgan conformidad por Dependencia
- Anexo N° 02 : Recibo de Movilidad
- Anexo N° 03 : Escala de Asignación por Movilidad Local
- Anexo N° 04 : Recibo Provisional
- Anexo N° 05 : Recibo de Caja Chica
- Anexo N° 06 : Reporte de Rendición Documentada
- Anexo N° 07 : Acta de Arqueo de Caja Chica



ANEXO N° 01

FUNCIONARIOS QUE OTORGAN CONFORMIDAD AL GASTO POR CAJA CHICA POR LAS  
 DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINAGRI

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO, DIRECTOR GENERAL O DIRECTOR
DESPACHO MINISTERIAL	SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA GENERAL	
OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA Y GESTION DOCUMENTARIA - OACGD	
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - OCII	
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION - OTI	
VICE MINISTERIO DE POLITICAS AGRARIAS - VMPA	VICE MINISTRO DEL VMPA
VICE MINISTERIO DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTA DE AGUA Y RIEGO - MVDIAR	VICE MINISTRO DEL MVDIAR
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DE OCI
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADOR PUBLICO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OGA	DIRECTOR GENERAL DE LA OGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO - OAP	DIRECTOR DE LA OAP
OFICINA DE CONTABILIDAD - OC	DIRECTOR DE LA OC
OFICINA DE TESORERIA - OT	DIRECTOR DE LA OT
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - OGGRH	DIRECTOR GENERAL DE LA OGGRH
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP	DIRECTOR GENERAL DE LA OGPP
OFICINA DE PLANEAMIENTO	
OFICINA DE PRESUPUESTO	
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACION	DIRECTOR GENERAL DE LA OGAI
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECTOR GENERAL DE LA OGAI
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS AGRARIAS - DGPA	DIRECTOR GENERAL DE LA DGPA
DIRECCION DE POLITICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA	
DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS E INFORMACION AGRARIA	
DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS - DIGSEP	DIRECTOR GENERAL DE LA DGSEP
DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA	
DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS	
DIRECCION GENERAL DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL - DIGAI	DIRECTOR GENERAL DE LA DGAI
DIRECCION DE GESTION DESCENTRALIZADA	
DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEL DIALOGO	DIRECTOR GENERAL DE LA DIGNA
DIRECCION GENERAL DE NEGOCIOS AGRARIOS - DIGNA	
DIRECCION DE NEGOCIOS PECUARIOS	
DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL	DIRECTOR GENERAL DE LA DGAAA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS - DGAAA	
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL AGRARIA	
DIRECCION DE EVALUACION DE RECURSOS NATURALES	DIRECTOR GENERAL DE LA DGIAR
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO - DGIAR	

ANEXO 2

RECIBO DE MOVILIDAD

SERIE	NUMERO

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

JUSTIFICACION Y DETALLE
Detalle: _____ _____ _____ IDA Desde: _____ Hasta: _____ Modalidad: S/. VUETA Desde: _____ Hasta: _____ Modalidad: S/. Total S/

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACION	RINDENTE

Notas: El rindente declara bajo juramento y sin coacción alguna, sobre la veracidad de los datos consignados en el presente Recibo de Movilidad.  
 Las Modalidades son: Taxi y Transporte Urbano Masivo –TUM.



ANEXO N° 03

Ministerio de Agricultura y Riego  
Oficina de Tesorería  
Caja Chica

ESCALA DE ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL  
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	( A ) ZONA 1 DISTRITO DE LA MOLINA				( B ) ZONA 2 DISTRITO PUEBLO LIBRE			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	12,00	12,00	2,00	2,00	20,00	20,00	4,00	4,00
ANCON	35,00	35,00	6,00	6,00	30,00	30,00	4,00	4,00
BARRANCO	18,00	18,00	3,50	3,50	15,00	15,00	3,00	3,00
BREÑA	18,00	18,00	3,50	3,50	8,00	8,00	2,00	2,00
CARABAYLLO	30,00	30,00	5,00	5,00	25,00	25,00	3,50	3,50
COMAS	26,00	26,00	5,00	5,00	22,00	22,00	3,50	3,50
CHACLACAYO	20,00	20,00	4,00	4,00	20,00	20,00	4,00	4,00
CHORRILLOS	20,00	20,00	4,00	4,00	18,00	18,00	3,00	3,00
EL AGUSTINO	12,00	12,00	2,50	2,50	12,00	12,00	3,50	3,50
JESUS MARIA	20,00	20,00	3,00	3,00	8,00	8,00	2,50	2,50
LA MOLINA	8,00	8,00	2,00	2,00	*18,00	18,00	4,00	4,00
LA VICTORIA	15,00	15,00	3,00	3,00	10,00	10,00	2,50	2,50
LIMA CERCAO	20,00	20,00	3,50	3,50	10,00	10,00	2,50	2,50
LINCE	15,00	15,00	3,00	3,00	8,00	8,00	2,50	2,50
LURIN	25,00	25,00	5,00	5,00	30,00	30,00	5,00	5,00
MAGDALENA	20,00	20,00	3,00	3,00	8,00	8,00	2,00	2,00
MIRAFLORES	18,00	18,00	4,00	4,00	12,00	12,00	3,00	3,00
PACHACAMAC 1 (G)	15,00	15,00	3,00	3,00	25,00	25,00	4,00	4,00
PACHACAMAC 2 (H)	25,00	25,00	5,00	5,00	30,00	30,00	5,00	5,00
PUCUSANA	35,00	35,00	6,00	6,00	35,00	35,00	6,00	6,00
PUEBLO LIBRE	20,00	20,00	4,00	4,00	8,00	8,00	2,00	2,00
PUENTE PIEDRA	30,00	30,00	5,00	5,00	25,00	25,00	4,00	4,00
PUNTA NEGRA	30,00	30,00	5,00	5,00	30,00	30,00	5,00	5,00
PUNTA HERMOSA	28,00	28,00	5,00	5,00	28,00	28,00	5,00	5,00
RIMAC	20,00	20,00	4,00	4,00	15,00	15,00	4,00	4,00
SAN BARTOLO	35,00	35,00	6,00	6,00	35,00	35,00	6,00	6,00
SAN ISIDRO	18,00	18,00	4,00	4,00	12,00	12,00	3,00	3,00
INDEPENDENCIA	22,00	22,00	5,00	5,00	18,00	18,00	4,00	4,00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	20,00	20,00	4,00	4,00	20,00	20,00	4,00	4,00
SAN LUIS	12,00	12,00	3,00	3,00	12,00	12,00	3,00	3,00
SAN MARTIN DE PORRES	22,00	22,00	4,00	4,00	15,00	15,00	3,00	3,00
SAN MIGUEL	20,00	20,00	3,00	3,00	8,00	8,00	2,50	2,50
SANTIAGO DE SURCO 1 (I)	10,00	10,00	2,50	2,50	20,00	20,00	4,00	4,00
SANTIAGO DE SURCO 2 (J)	20,00	20,00	4,00	4,00	15,00	15,00	3,50	3,50
SURQUILLO	18,00	18,00	3,50	3,50	15,00	15,00	3,50	3,50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20,00	20,00	4,00	4,00	20,00	20,00	4,00	4,00
SAN JUAN DE LURIGANCHO 1 (K)	15,00	15,00	3,00	3,00	18,00	18,00	2,50	2,50
SAN JUAN DE LURIGANCHO 2 (L)	20,00	20,00	3,50	3,50	25,00	25,00	3,00	3,00
SANTA MARIA DEL MAR	35,00	35,00	5,00	5,00	35,00	35,00	6,00	6,00
SANTA ROSA	30,00	30,00	5,00	5,00	25,00	25,00	4,00	4,00
LOS OLIVOS	25,00	25,00	5,00	5,00	20,00	20,00	4,00	4,00
CIENEGUILLA	12,00	12,00	3,00	3,00	30,00	30,00	4,00	4,00
SAN BORJA	15,00	15,00	3,50	3,50	15,00	15,00	3,00	3,00
VILLA EL SALVADOR	22,00	22,00	4,50	4,50	22,00	22,00	4,00	4,00
SANTA ANITA	12,00	12,00	2,50	2,50	16,00	16,00	3,00	3,00
CALLAO - BELLAVISTA	25,00	25,00	4,00	4,00	12,00	12,00	3,00	3,00
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	30,00	30,00	4,00	4,00	15,00	15,00	3,00	3,00
CALLAO - LA PERLA	25,00	25,00	4,00	4,00	12,00	12,00	3,00	3,00
CALLAO - LA PUNTA	30,00	30,00	4,00	4,00	15,00	15,00	3,00	3,00
CALLAO - VENTANILLA	35,00	35,00	5,00	5,00	25,00	25,00	4,00	4,00

- A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina.
- B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
- C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
- D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el distrito de Cercado de Lima
- E) Zona 5: Oficinas ubicadas en el distrito de San Isidro
- F) Zona 6: Oficinas ubicadas en el distrito de Miraflores
- G) Pachacamac 1: Comprende toda la periferia cercana de este distrito (Manchay) a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
- H) Pachacamac 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
- I) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana de este distrito a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
- J) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada de este distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
- K) San Juan de Lurigancho 1: Comprende toda la periférica cercana de este distrito (Zárate) a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
- L) San Juan de Lurigancho 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

Nota: El Funcionario de la Dependencia que requiera el uso de taxi, considerando la urgencia de la comisión de servicios o la naturaleza de lo que se traslade, autorizará a su personal tomar este servicio sólo para el tramo de ida o sólo para el tramo de retorno, bajo responsabilidad, salvo que el Director General de Administración apruebe dicho servicio tanto de ida como de retorno. La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, podrá hacer uso del servicio de taxi tanto para ida como para retorno, solamente cuando traslade documentos valorados.

ANEXO N° 03

Ministerio de Agricultura y Riego  
Oficina de Tesorería  
Caja Chica

ESCALA DE ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL  
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	( C ) ZONA 3 DISTRITO JESUS MARIA				( D ) ZONA 4 CERCADO DE LIMA			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	22,00	22,00	3,50	3,50	20,00	20,00	3,00	3,00
ANCON	28,00	28,00	4,00	4,00	28,00	28,00	3,50	3,50
BARRANCO	15,00	15,00	3,00	3,00	16,00	16,00	3,50	3,50
BREÑA	10,00	10,00	2,00	2,00	8,00	8,00	2,50	2,50
CARABAYLLO	22,00	22,00	3,00	3,00	20,00	20,00	3,00	3,00
COMAS	20,00	20,00	3,50	3,50	18,00	18,00	3,00	3,00
CHACLACAYO	25,00	25,00	3,50	3,50	20,00	20,00	3,50	3,50
CHORRILLOS	20,00	20,00	3,00	3,00	18,00	18,00	3,00	3,00
EL AGUSTINO	12,00	12,00	3,00	3,00	11,00	11,00	2,00	2,00
JESUS MARIA	10,00	10,00	2,00	2,00	10,00	10,00	2,50	2,50
LA MOLINA	20,00	20,00	3,50	3,50	20,00	20,00	3,00	3,00
LA VICTORIA	11,00	11,00	2,50	2,50	10,00	10,00	2,00	2,00
LIMA CERCADO	8,00	8,00	2,50	2,50	8,00	8,00	2,00	2,00
LINCE	8,00	8,00	2,00	2,00	10,00	10,00	2,00	2,00
LURIN	25,00	25,00	3,50	3,50	25,00	25,00	3,50	3,50
MAGDALENA	8,00	8,00	2,00	2,00	10,00	10,00	2,50	2,50
MIRAFLORES	15,00	15,00	2,50	2,50	16,00	16,00	2,50	2,50
PACHACAMAC 1 (G)	20,00	20,00	3,50	3,50	20,00	20,00	3,50	3,50
PACHACAMAC 2 (H)	25,00	25,00	3,50	3,50	25,00	25,00	3,50	3,50
PUCUSANA	32,00	32,00	6,00	6,00	35,00	35,00	6,00	6,00
PUEBLO LIBRE	8,00	8,00	2,00	2,00	10,00	10,00	2,50	2,50
PUENTE PIEDRA	25,00	25,00	3,50	3,50	25,00	25,00	3,50	3,50
PUNTA NEGRA	30,00	30,00	4,50	4,50	30,00	30,00	4,50	4,50
PUNTA HERMOSA	30,00	30,00	4,50	4,50	30,00	30,00	4,50	4,50
RIMAC	10,00	10,00	2,50	2,50	8,00	8,00	2,50	2,50
SAN BARTOLO	35,00	35,00	4,00	4,00	35,00	35,00	5,00	5,00
SAN ISIDRO	13,00	13,00	2,00	2,00	15,00	15,00	2,50	2,50
INDEPENDENCIA	18,00	18,00	3,50	3,50	16,00	16,00	2,50	2,50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	20,00	20,00	2,50	2,50	20,00	20,00	3,00	3,00
SAN LUIS	15,00	15,00	2,00	2,00	12,00	12,00	2,50	2,50
SAN MARTIN DE PORRES	10,00	10,00	2,50	2,50	12,00	12,00	2,00	2,00
SAN MIGUEL	10,00	10,00	2,50	2,50	12,00	12,00	2,50	2,50
SANTIAGO DE SURCO 1 (I)	15,00	15,00	2,50	2,50	15,00	15,00	2,50	2,50
SANTIAGO DE SURCO 2 (J)	18,00	18,00	3,00	3,00	18,00	18,00	3,00	3,00
SURQUILLO	15,00	15,00	2,50	2,50	12,00	12,00	3,00	3,00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20,00	20,00	2,50	2,50	20,00	20,00	3,00	3,00
SAN JUAN DE LURIGANCHO 1 (K)	15,00	15,00	3,00	3,00	12,00	12,00	2,50	2,50
SAN JUAN DE LURIGANCHO 2 (L)	20,00	20,00	3,00	3,00	18,00	18,00	2,50	2,50
SANTA MARIA DEL MAR	35,00	35,00	6,00	6,00	35,00	35,00	6,00	6,00
SANTA ROSA	25,00	25,00	4,00	4,00	25,00	25,00	3,50	3,50
LOS OLIVOS	18,00	18,00	3,00	3,00	16,00	16,00	3,00	3,00
CIENEGUILLA	30,00	30,00	3,50	3,50	25,00	25,00	3,50	3,50
SAN BORJA	15,00	15,00	2,00	2,00	15,00	15,00	2,50	2,50
VILLA EL SALVADOR	22,00	22,00	3,50	3,50	22,00	22,00	3,50	3,50
SANTA ANITA	15,00	15,00	3,00	3,00	12,00	12,00	2,00	2,00
CALLAO - BELLAVISTA	12,00	12,00	3,00	3,00	15,00	15,00	2,50	2,50
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	18,00	18,00	3,50	3,50	18,00	18,00	2,50	2,50
CALLAO - LA PERLA	12,00	12,00	3,00	3,00	15,00	15,00	2,50	2,50
CALLAO - LA PUNTA	18,00	18,00	3,50	3,50	18,00	18,00	3,00	3,00
CALLAO - VENTANILLA	25,00	25,00	4,00	4,00	25,00	25,00	3,00	3,00

- A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina.
  - B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
  - C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
  - D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el distrito de Cercado de Lima
  - E) Zona 5: Oficinas ubicadas en el distrito de San Isidro
  - F) Zona 6: Oficinas ubicadas en el distrito de Miraflores
  - G) Pachacamac 1: Comprende toda la periferia cercana de este distrito (Manchay) a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
  - H) Pachacamac 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
  - I) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana de este distrito a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
  - J) Santiago de Surco 2: comprende la zona más alejada de este distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
  - K) San Juan de Lurigancho 1: Comprende toda la periferia cercana de esta distrito (Zárate) a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
  - L) San Juan de Lurigancho 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina.
- Nota: El Funcionario de la Dependencia que requiera el uso de taxi, considerando la urgencia de la comisión de servicios o la naturaleza de lo que se traslade, autorizará a su personal tomar este servicio sólo para el tramo de ida o sólo para el tramo de retorno, bajo responsabilidad, salvo que el Director General de Administración apruebe dicho servicio tanto de ida como de retorno. La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, podrá hacer uso del servicio de taxi tanto para ida como para retorno, solamente cuando traslade documentos valorados.

Ministerio de Agricultura y Riego  
 Oficina de Tesorería  
 Caja Chica

ANEXO N° 04

RECIBO PROVISIONAL

SERIE	NUMERO

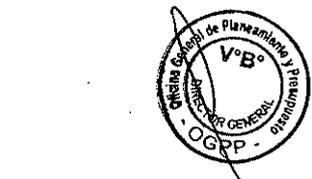
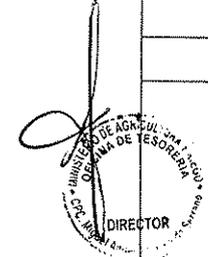
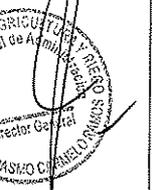
MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	FECHA
S/.		

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO O DETALLE DEL GASTO A EFECTUAR

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACION	RINDENTE

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



ANEXO N° 05

RECIBO DE CAJA CHICA

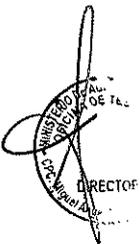
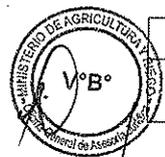
SERIE	NUMERO

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO O DETALLE

RECIBI CONFORME RESPONSABLE DE CAJA CHICA





ANEXO N° 07

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 Caja Chica que se encuentra a cargo de \_\_\_\_\_, perteneciente a \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

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

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 \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO  
DE LA OFICINA DE  
CONTABILIDAD





# Resolución Directoral

N° 0254-2015-MINAGRI-OGA

Lima, 02 de Setiembre de 2015

## VISTO:

El Informe N° 012/2015-MINAGRI-OGA-OT, de fecha 21 de julio de 2015, del Director de la Oficina de Tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego, por el cual remite el proyecto de Directiva General denominada "Directiva para la administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central"; y,

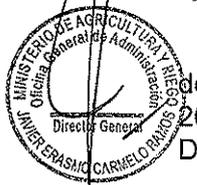
## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, establece que el Director General de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, y el Tesorero, son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades;

Que, por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10, de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, establece que la Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

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



Que, mediante documento de Visto, el Director de la Oficina de Tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego, formula la propuesta de Directiva General denominada: "Directiva para la administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central", estableciéndose además que la misma se encuentra acorde a lo regulado en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada: "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25 de septiembre de 2014;

Que, estando a lo visado por la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° 001- 2015-MINAGRI-OGA denominada "Directiva para la administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego - Administración Central", que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Notificar la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución, así como la Directiva General aprobada en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)).

**Artículo 4.-** Derogar la Resolución Directoral N° 178-2013-AG-OA, que aprueba la Directiva N° 001-2013-AG-OA, así como toda disposición interna que se oponga a la presente.

**Regístrese y comuníquese**



JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS  
Director General  
Oficina General de Administración