



Resolución Directoral

N° 0001-2018-MINAGRI-OGA

Lima,

08 de Enero de 2018

VISTO:

El Informe N° 010-2017-MINAGRI-SG/OGA-OT, de fecha 22 de agosto de 2017, 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° 001-2017-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 denomina “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 el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias; y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001 -2018-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).

Artículo 4.- Derogar la Resolución Directoral N° 0254-2015-MINAGRI-OGA, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-OGA, así como toda disposición interna que se oponga a la presente.




JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS
Director General
Oficina General de Administración

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

DIRECTIVA GENERAL N° 0001 -2018-MINAGRI-OGA

Formulado por: Oficina de Tesorería

Fecha: 08 ENE. 2018

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la apertura, asignación de recursos, rendición, reposición y liquidación de los fondos de Caja Chica en los diferentes órganos de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Central del pliego Ministerio de Agricultura y Riego.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la adecuada administración del uso y manejo de los fondos de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 - 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. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo No. 304-2012-EF.
3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo No. 035-2012-EF.
4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
6. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
7. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
8. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
9. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
10. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
12. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
14. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
15. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI y sus modificatorias.

16. Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Aprobación y Actualización de Directivas".
17. 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.
18. 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 Fondo para Caja Chica y NGT 08-Arqueos Sorpresivos.
19. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
20. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
21. 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 modificatorias.
22. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.
23. Decreto Supremo N° 380-2017-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018.

IV. 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 y de la Ley 30057.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 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.

5.2 Son obligaciones de los responsables titular y suplente del manejo del fondo de Caja Chica:

- a) 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) Gestionar ante la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería que los fondos de Caja Chica asignada este rodeada de

condiciones que eviten la sustracción o deterioro del efectivo y de la documentación que la sustenta.

- 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, dando cumplimiento a las cláusulas del seguro correspondiente.
- e) Comunicar en caso de ausencia del titular, que los cheques se emitan a nombre del responsable suplente de la administración de los fondos de Caja Chica.
- f) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- g) Verificar que los documentos que sustenten gastos con fondos de Caja Chica, cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT; y/o formatos internos del MINAGRI aprobados.
- h) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- i) Mantener actualizado el SIGA – Módulo de Tesorería - Opción Rendiciones de Caja Chica, el registro de los documentos cancelados con fondos de Caja Chica, conforme se realice el pago de los mismos.
- j) Presentar arqueos diarios de la información registrada en el SIGA - Módulo de Tesorería.
- k) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada.
- l) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- m) Brindar facilidades a la Oficina de Contabilidad, cuando se realicen arqueos inopinados.



5.3 Son prohibiciones de los responsables titular y suplente 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) Realizar operaciones financieras, luego de recibir la reposición del fondo de caja chica, como depositar el efectivo en cuentas corrientes o de ahorro a nombre de los servidores responsables de su administración.
- c) Atender los Recibos Provisionales de la Caja Chica de la Sede Central sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración o de los Directores Generales de los Órganos de las Sedes de Lima, según corresponda.
- d) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- e) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- f) Cancelar planillas de haberes y propinas a practicantes.
- g) 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.

5.4 La administración de los fondos para caja chica se inicia con las siguientes actividades:

5.4.1 Apertura:

5.4.1.1 La apertura y modificación de los Fondos para Caja Chica, será autorizada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, por las metas y específicas de gasto aprobadas.

5.4.1.2 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente, debe consignar lo siguiente:

- ✓ Unidad Orgánica a la cual se le asigna el fondo.
- ✓ Importe de apertura autorizada.
- ✓ Nombres de las personas designadas como responsables del manejo del fondo (titular y suplente), indicando la modalidad de la prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057).
- ✓ El monto máximo por cada adquisición o pago con cargo a este fondo.



5.4.2 Asignación de recursos:

5.4.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder la suma de S/. 830.00 (20% de la UIT del ejercicio vigente), 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 001 - 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 S/. 3,735.00 (90% de la UIT del ejercicio vigente).

5.4.2.2 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, 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.

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



5.4.2.4 El Recibo Provisional no debe contener errores ni enmendaduras y consignará: Importe solicitado, concepto de gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, DNI, firma del comisionado y la firma y sello de los funcionarios que lo autorizan.

5.4.2.5 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 Agrícola (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
Dirección General de Ganadería (Sede Yauyos)	010
Centro Educativo Inicial – CEI (*)	011
Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural (Sede Yauyos)	012



(*) Recibos Provisionales usados por la Caja Chica del Centro Educativo Inicial del Ministerio de Agricultura y Riego.

5.4.2.6 Se podrán otorgar Recibos Provisionales por concepto de anticipo de viáticos o encargos, con cargo al Fondo, sólo en aquellos casos urgentes e imprevistos, siempre que estén autorizados por el Director General de la Oficina General de Administración y que se haya tramitado la respectiva Planilla de Viáticos o el dispositivo que aprueba el Encargo, conforme a las normas que rigen sobre la materia, el cual será restituido mediante un giro 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.



5.4.2.7 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.

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

5.4.2.9 Gastos permitidos con cargo al Fondo de Caja Chica:

- 5.4.2.9.1 Viáticos y asignaciones no programadas.
- 5.4.2.9.2 Movilidad local, según la escala establecida en el Anexo N° 03.
- 5.4.2.9.3 Refrigerios, debidamente justificados.
- 5.4.2.9.4 Combustibles para comisión de servicios al interior del país.
- 5.4.2.9.5 Alimentos para atenciones de carácter eventual.
- 5.4.2.9.6 Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- 5.4.2.9.7 Correos y servicios de mensajería nacional e internacional.

5.4.2.10 Gastos no permitidos con cargo al Fondo de Caja Chica:

- 5.4.2.10.1 Adquisición de bienes de capital.
- 5.4.2.10.2 Compra de bienes muebles de oficina.
- 5.4.2.10.3 Pago de suscripción a revistas y periódicos.
- 5.4.2.10.4 Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
- 5.4.2.10.5 Adquisición de licores y artículos de aseo personal.
- 5.4.2.10.6 Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en forma regular por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

5.4.2.11 Cabe señalar que, de manera excepcional el Director General de la Oficina General de Administración, previa sustentación del Director General o el funcionario responsable del órgano requirente, puede autorizar determinados gastos.

5.4.3 Rendición del Fondo de Caja Chica:

5.4.3.1 Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo de Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago. Preferentemente, los gastos realizados deberán sustentarse con Facturas. Queda



prohibido que los pagos por bienes y servicios sean fraccionados.

5.4.3.2 Los documentos que sustentan el gasto serán emitidos a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO, y en el caso de las boletas de venta se podrá consignar el nombre de "MINAGRI"; asimismo cuando 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.

5.4.3.3 En situaciones de emergencia y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT, el comisionado deberá solicitar a la Unidad de Tesorería los respectivos Recibos de Egreso, los cuales serán utilizados excepcionalmente para estos casos.

5.4.3.4 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 Agrícola (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
Dirección General de Ganadería (Sede Yauyos)	010
Centro Educativo Inicial – CEI (*)	011
Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural (Sede Yauyos)	012

(*) Recibos de Movilidad usados por la Caja Chica del Centro Educativo Inicial del Ministerio de Agricultura y Riego.

5.4.3.5 El pago de movilidad local en horario de oficina, es exclusivo para labores o comisiones realizadas fuera del local del



MINAGRI, debiendo estar autorizado en la Caja Chica de la Sede Central por el Director General o funcionario con cargo equivalente del respectivo Órgano, de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 03.

5.4.3.6 Asimismo, se podrán reembolsar gastos por movilidad local tras haber prestado algún apoyo de carácter oficial y urgente, fuera del horario de oficina, 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; excepcionalmente se podrá reembolsar dichos gastos, cuando el apoyo fuera del horario de oficina haya sido menor al indicado anteriormente, previa autorización expresa, mediante documento o correo electrónico, del Director General de la Oficina General de Administración.

5.4.3.7 También, se podrá reembolsar excepcionalmente los gastos de movilidad por un importe mayor al consignado en el Anexo N° 03, para lo cual deberán presentar un comprobante de pago (Boleta de venta o Factura) emitido por la empresa que presto el servicio de movilidad a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO; previa autorización expresa mediante documento o correo electrónico del Director General de la Oficina General de Administración.

5.4.3.8 De igual manera, 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 Director de la Oficina General de Administración, por lo que se deberá adjuntar el respectivo reporte de control de asistencia, y sólo de manera excepcional el reporte de vigilancia.

5.4.3.9 El pago de alimentos para personas generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por la Secretaria General, Director General o Director General de la Oficina General de Administración indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes.

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

5.4.3.11 Para los funcionarios del MINAGRI que realizan comisión de servicio al extranjero y cuya compra de pasajes es en moneda extranjera, existiendo diferencia entre el registro SIAF y la compra de moneda extranjera, se utilizará como documentos probatorio de Caja Chica una Nota por diferencial cambiario.



5.4.3.12 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.

5.4.4 Reposición del Fondo de Caja Chica:

5.4.4.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta 03 veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

5.4.4.2 Las solicitudes de reembolso de la Caja Chica se solicitarán tan pronto el Fondo descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, esto con el fin de que la Caja Chica 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.

5.4.4.3 La Oficina de Tesorería, es la encargada de custodiar los documentos de gastos de la Caja Chica, los mismos que sustentan las solicitudes de reembolso o liquidación y que son archivados como documentos probatorios en los respectivos comprobantes de pago, que la dieron origen.

5.4.5 Liquidación del Fondo de Caja Chica:

5.4.5.1 Los responsables únicos de la administración del Fondo de Caja Chica, titular y suplente, al término del ejercicio presupuestal, deberán liquidar la misma, hasta el día 20 de diciembre de cada ejercicio.

5.4.5.2 El saldo no utilizado al momento de la liquidación del Fondo de Caja Chica deberá ser revertido a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público dentro del plazo establecido, en concordancia a la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

5.4.6 Arqueo del Fondo de Caja Chica:

5.4.6.1 Los arqueos se realizan mediante la verificación y recuento del dinero en efectivo, así como de los documentos que sustentan el gasto, los cuales son parte integrante del Fondo de Caja Chica.

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



5.4.6.3 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.

VI MECANICA OPERATIVA

6.1 Apertura y Modificación de Fondos de Caja Chica.

- 6.1.1 La Oficina de Tesorería elaborará el informe por partidas presupuestales de los gastos menores que pueden ser atendidas y solicitará la apertura de Fondos de Caja Chica a la Oficina General de Administración.
- 6.1.2 La Oficina General de Administración evaluará y emitirá la Resolución de Apertura o Modificación del Fondo de Caja Chica. En caso se requiera modificar el importe de apertura o cambiar a los responsables del manejo de la administración del fondo, la Oficina de Tesorería remitirá un informe debidamente sustentado a la Oficina General de Administración para su aprobación.
- 6.1.3 La Oficina de Tesorería efectuará el giro de apertura o reembolso del fondo de caja chica, mediante cheque o giro bancario de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. El giro por la apertura o reembolso, se efectuará a favor del Responsable Titular de la Administración del Fondo de Caja Chica; en caso de ausencia del Titular, el giro será realizado a nombre del Responsable Suplente.
- 6.1.5 El Responsable Titular o Suplente de la Administración del Fondo de Caja Chica efectuará el cobro del cheque o del giro bancario.

6.2 Asignación de recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al Fondo de Caja Chica.

- 6.2.1 La entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica de la Sede Central se realizará mediante "Recibo Provisional" (Anexo N° 04) el mismo que deberá contar expresamente con las siguientes autorizaciones:
- a) Del Funcionario de la dependencia que demandó el gasto, según el Anexo N° 01.
 - b) Del Director General de la Oficina General de Administración; y
 - c) Del Director de la Oficina de Tesorería.

En el caso de la Caja Chica del Centro Educativo Inicial del MINAGRI, los recibos provisionales deben contar con la autorización de su máxima autoridad así como el visto bueno del responsable de fondo.



6.3 Rendición de la asignación de los recursos provenientes del Fondo de Caja Chica.

6.3.1 Los responsables de la administración del fondo de Caja Chica, titular y suplente, se encargaran de revisar y verificar antes de su cancelación; que los documentos que sustenten los gastos cuenten con todas las autorizaciones del caso y de que se esté dando cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva.

6.3.2 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto deberán tener la constancia de cancelación por parte del proveedor, y en todos los casos, al reverso del original se deberá consignar lo siguiente:

- a. Los datos y la firma de la persona que compró el bien o recibió el servicio según corresponda.
- b. La justificación por la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- c. Los vistos buenos de autorización de los Funcionarios que otorgan conformidad por Dependencia según lo establecido en el Anexo N° 01.
- d. Los vistos buenos de autorización del Director General de la Oficina General de Administración y del Director de la Oficina de Tesorería.

6.3.3 Para el caso de 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 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).

6.3.4 Cuando se reembolsa gastos por movilidad local realizados hacia o desde el Aeropuerto, el responsable (titular o suplente) del manejo del fondo de caja chica, deberá verificar que el servidor no se haya encontrado en comisión de servicio o que no haya trasladado a personal que están en comisión de servicio, de lo contrario dichos gastos deberán ser incluido en la rendición de viáticos de la comisión de servicio.

6.3.5 Asimismo, tanto los comprobantes de pago como los recibos de movilidad deberán ser marcados con el sello de "Pagado" por el responsable (titular o suplente) de Caja Chica y a la vez ser foliado, registrado y numerado 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) También la consolidación de las rendiciones de cuenta, reembolsos o liquidación del fondo, según corresponda.

6.3.6 Los gastos efectuados deben justificarse con documentos que lo sustenten dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado los recursos del Fondo, no se tomará en cuenta los días sábados, domingos y feriados para la rendición de cuenta del Recibo Provisional.

6.3.7 En caso de existir servidores que no hayan cumplido con rendir cuentas o devolver el anticipo de un viático o encargo, el responsable del Fondo de Caja Chica deberá solicitar, mediante correo electrónico dirigido tanto al deudor como al funcionario responsable del área usuaria, que cumplan de manera inmediata con la respectiva rendición de cuentas o devolución del anticipo otorgado.

6.3.8 De no cumplir el comisionado con rendir cuentas o devolver los 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 en la planilla de remuneraciones o cualquier otro pago que se genere a su favor.

6.3.9 Asimismo, 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 devolver los anticipos otorgados por Caja Chica, a fin que se tomen las acciones correspondientes que aseguren la adecuada administración del fondo.

6.4 Reposición del Fondo de Caja Chica.

6.4.1 El responsable titular o suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, para solicitar el reembolso de fondos, deberá contar con los créditos presupuestarios por específica de gasto; asimismo, remitirá los documentos que sustenten el gasto a reembolsar (facturas, boletas de venta, tickets, entre otros), debidamente pegados con goma, en papel bond A-4 en archivadores de palanca según el volumen de documentos, a fin de mantener su conservación.

6.4.2 Los responsables titular o suplente de las Cajas Chicas registrarán los documentos que sustenten 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 La Oficina de Contabilidad, previa derivación tanto de parte de la Oficina de Tesorería, como de la Oficina General de Administración, efectuará la revisión y verificación de los documentos que sustenten 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.

6.5 Liquidación del Fondo de Caja Chica.

- 6.5.1 La Oficina de Contabilidad comunicará su plan de cierre a la Oficina de Tesorería el que se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio presupuestal.
- 6.5.2 El Director de la Oficina de Tesorería ordenará al responsable titular o suplente, liquidar los fondos de Caja Chica en el plazo establecido por la Oficina de Contabilidad.
- 6.5.3 El responsable titular o suplente identificará el saldo no utilizado, por específica de gasto, al momento de liquidar el fondo de Caja Chica; el mismo que deberá ser entregado a la Caja – Recibidora de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración del MINAGRI, para su reversión a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público mediante la Papeleta de Depósito T-6 correspondiente.
- 6.5.4 La Oficina de Tesorería emite el respectivo Recibo de Ingreso que adjuntará al expediente de liquidación de la Caja Chica.



6.6 Arqueos del Fondo de Caja Chica.

- 6.6.1 La Oficina de Contabilidad realiza el arqueo en presencia del responsable titular o suplente de la administración del fondo mediante la verificación y recuento del dinero en efectivo, así como de los documentos que sustentan el gasto, los cuales forman parte del Fondo de Caja Chica.
- 6.6.2 Los encargados del arqueo formularán el Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, la misma que será firmada por el Responsable titular o suplente de la administración del fondo y por los funcionarios de la Oficina de Contabilidad que efectúen el arqueo.
- 6.6.3 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 el resultado documentado del Arqueo efectuado al Fondo de Caja Chica.



VII RESPONSABILIDAD

El Titular o Suplente designado mediante Resolución Directoral, es responsables de la administración, uso y control del Fondo de Caja Chica.

Los funcionarios designados o encargados de la conducción de las respectivas Direcciones Generales, Oficina y demás dependencias del MINAGRI, son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Condiciones mínimas de seguridad y resguardo:

8.1.1 Con la finalidad de salvaguardar el adecuado manejo de los recursos del Fondo de Caja Chica, la Oficina General de Administración deberá solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio incluir; en la Póliza de Seguro de Deshonestidad, Desaparición y Destrucción, una suma razonable y suficiente que proteja pérdidas, deterioros, mal manejo y otros aspectos que se presenten con el uso de los recursos del Fondo.

8.1.2 El responsable del Fondo solicitará a la Oficina de Tesorería, implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo y de los documentos que sustentan el fondo de Caja Chica, manteniéndolos en caja de seguridad.

8.1.3 Con el objeto de otorgar seguridad necesaria al Fondo y que este no se vean perjudicado en caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá realizar las siguientes acciones:

- a) La llave y clave de la caja fuerte será de responsabilidad del titular de la Caja Chica.
- b) 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.
- c) Dicha clave podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad, el mismo que deberá ser puesto en conocimiento del Director de la Oficina Tesorería.

8.2 El Órgano de Control Institucional del Ministerio efectuará el Control Posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control que los regula.

8.3 La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-OGA y sus modificatorias.

8.4 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.

8.5 Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por el Director General de la Oficina de Administración, mediante el documento que corresponda.

IX. FLUJOGRAMA:



Flujograma de la Directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego - Administración Central.

X. 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° 08 : Declaración Jurada
- Anexo N° 09 : Flujograma





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 – OCOIM		
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION - OTI		
VICE MINISTERIO DE POLITICAS AGRARIAS – DV-PA	VICE MINISTRO DEL DV-PA	
VICE MINISTERIO DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTA DE AGUA Y RIEGO – DV-DIAR	VICE MINISTRO DEL DV-DIAR	
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	DIRECTOR GENERAL DE LA OGAJ	
OFICINA DE PRESUPUESTO		
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACION		
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL		
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - OGAJ		
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS AGRARIAS - DGPA		DIRECTOR GENERAL DE LA DGPA
DIRECCION DE POLITICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA		DIRECTOR GENERAL DE LA DGESEP
DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS E INFORMACION AGRARIA		
DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS - DGESEP		
DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA	DIRECTOR GENERAL DE LA DIGESPACR	
DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS		
DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL - DIGESPACR	DIRECTOR GENERAL DE LA DGAJ	
DIRECCION GENERAL DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL - DGAJ		
DIRECCION DE GESTION DESCENTRALIZADA		
DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEL DIALOGO	DIRECTOR GENERAL DE LA DGA	
DIRECCION GENERAL AGRICOLA - DGA		
DIRECCION AGRICOLA		
DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO	DIRECTOR GENERAL DE LA DGG	
DIRECCION GENERAL DE GANADERIA - DGG		
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS – DGAAA	DIRECTOR GENERAL DE LA DGAAA	
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL AGRARIA		
DIRECCION DE EVALUACION DE RECURSOS NATURALES		
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO - DGIAR	DIRECTOR GENERAL DE LA DGIAR	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

ANEXO 2

RECIBO DE MOVILIDAD

SERIE	NUMERO

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

JUSTIFICACION Y/O DETALLE				
Detalle: _____				

IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUETA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
Total				S/.

FUNCIONARIO	AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
	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
ESCALA DE ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 1 DISTRITO DE LA MOLINA				ZONA 2 DISTRITO PUEBLO LIBRE			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ANCON	35.00	35.00	6.00	6.00	30.00	30.00	4.00	4.00
ATE	12.00	12.00	2.00	2.00	20.00	20.00	4.00	4.00
BARRANCO	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.00	3.00
BELLAVISTA	25.00	25.00	4.00	4.00	12.00	12.00	3.00	3.00
BREÑA	20.00	20.00	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
CARMEN DE LA LEGUA	30.00	30.00	4.00	4.00	15.00	15.00	3.00	3.00
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
CIENEGUILLA	12.00	12.00	3.00	3.00	30.00	30.00	4.00	4.00
COMAS	26.00	26.00	5.00	5.00	22.00	22.00	3.50	3.50
EL AGUSTINO	12.00	12.00	2.50	2.50	12.00	12.00	3.50	3.50
INDEPENDENCIA	22.00	22.00	5.00	5.00	18.00	18.00	4.00	4.00
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 PERLA	25.00	25.00	4.00	4.00	12.00	12.00	3.00	3.00
LA PUNTA	30.00	30.00	4.00	4.00	15.00	15.00	3.00	3.00
LA VICTORIA	15.00	15.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.50	2.50
LIMA CERCADO	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
LOS OLIVOS	25.00	25.00	5.00	5.00	20.00	20.00	4.00	4.00
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	20.00	20.00	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 HERMOSA	28.00	28.00	5.00	5.00	28.00	28.00	5.00	5.00
PUNTA NEGRA	30.00	30.00	5.00	5.00	30.00	30.00	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 BORJA	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN ISIDRO	18.00	18.00	4.00	4.00	12.00	12.00	3.00	3.00
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
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
SANTA ANITA	12.00	12.00	2.50	2.50	16.00	16.00	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
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	17.00	17.00	3.50	3.50
SURQUILLO	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
VENTANILLA	35.00	35.00	5.00	5.00	25.00	25.00	4.00	4.00
VILLA EL SALVADOR	22.00	22.00	4.50	4.50	22.00	22.00	4.00	4.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20.00	20.00	4.00	4.00	20.00	20.00	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 (Las Dunas, Portada de Manchay I, II, III, El Rincón de La Planicie, Corazón de María, Vista Alegre,) con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

H) Pachacamac 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito (Quebrada Verde, Santa Anita, Pca Piedra, Guayabo, La Raya, La Isla) no consideradas en el punto G), con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

I) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana de este distrito (Club Golf los Incas, El Derby, El Polo, Las Casuarinas, Chacarilla del Estanque) a la Sede Central con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

J) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada de este distrito (Higuereta, Las Gardenias, Los Proceres, Surco Viejo, Las Viñas de San Antonio), no consideradas en el punto I), con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

K) San Juan de Lurigancho 1: Comprende toda la periférica cercana de este distrito (Zárate, Caja de Agua, Mangomarca, Las Flores) con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina

L) San Juan de Lurigancho 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito (La Huayrona, San Rafael, Canto Rey, Canto Grande, Cruz de Motupe, José Carlos Mariategui), no consideradas en el punto K), con referencia a la 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
ESCALA DE ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 3 DISTRITO JESUS MARIA				ZONA 4 CERCADE DE LIMA			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ANCON	28.00	28.00	4.00	4.00	28.00	28.00	3.50	3.50
ATE	22.00	22.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.00	3.00
BARRANCO	15.00	15.00	3.00	3.00	16.00	16.00	3.50	3.50
BELLAVISTA	12.00	12.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
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
CARMEN DE LA LEGUA	18.00	18.00	3.50	3.50	18.00	18.00	2.50	2.50
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
CIENEGUILLA	30.00	30.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
COMAS	20.00	20.00	3.50	3.50	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
INDEPENDENCIA	18.00	18.00	3.50	3.50	16.00	16.00	2.50	2.50
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 PERLA	12.00	12.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
LA PUNTA	18.00	18.00	3.50	3.50	18.00	18.00	3.00	3.00
LA VICTORIA	11.00	11.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.00	2.00
LIMA CERCADE	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
LOS OLIVOS	18.00	18.00	3.00	3.00	16.00	16.00	3.00	3.00
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 HERMOSA	30.00	30.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
PUNTA NEGRA	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 BORJA	15.00	15.00	2.00	2.00	15.00	15.00	2.50	2.50
SAN ISIDRO	13.00	13.00	2.00	2.00	15.00	15.00	2.50	2.50
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
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
SANTA ANITA	15.00	15.00	3.00	3.00	12.00	12.00	2.00	2.00
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
SANTIAGO DE SURCO 1 (I)	17.00	17.00	2.50	2.50	17.00	17.00	2.50	2.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (J)	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
SURQUILLO	15.00	15.00	2.50	2.50	12.00	12.00	3.00	3.00
VENTANILLA	25.00	25.00	4.00	4.00	25.00	25.00	3.00	3.00
VILLA EL SALVADOR	22.00	22.00	3.50	3.50	22.00	22.00	3.50	3.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20.00	20.00	2.50	2.50	20.00	20.00	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 (Las Dunas, Portada de Manchay I, II, III, El Rincón de La Planicie, Corazón de María, Vista

H) Pachacamac 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito (Quebrada Verde, Santa Anita, Pca Piedra, Guayabo, La Raya, La Isla) no consideradas en el

I) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana de este distrito (Club Golf los Incas, El Derby, El Polo, Las Casuarinas, Chacarilla del Estanque) a la Sede Central con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

J) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada de este distrito (Higuereta, Las Gardenias, Los Proceres, Surco Viejo, Las Viñas de San Antonio), no consideradas en el punto I), con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

K) San Juan de Lurigancho 1: Comprende toda la periférica cercana de este distrito (Zárate, Caja de Agua, Mangamarca, Las Flores) con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina

L) San Juan de Lurigancho 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito (La Huayrona, San Rafael, Canto Rey, Canto Grande, Cruz de Motupe, José Carlos Mariategui), no consideradas en el punto K), con referencia a la 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
ESCALA DE ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 5 DISTRITO SAN ISIDRO				ZONA 6 DISTRITO MIRAFLORES			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ANCON	20.00	20.00	4.00	4.00	22.00	22.00	4.00	4.00
ATE	30.00	30.00	5.00	5.00	30.00	30.00	5.50	5.50
BARRANCO	15.00	15.00	3.50	3.50	10.00	10.00	3.50	3.50
BELLAVISTA	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.50	3.50
BREÑA	25.00	25.00	4.00	4.00	25.00	25.00	4.00	4.00
CARABAYLLO	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	4.00	4.00
CARMEN DE LA LEGUA	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
CHACLACAYO	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
CHORRILLOS	12.00	12.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.50	3.50
CIENEGUILLA	12.00	12.00	3.00	3.00	13.00	13.00	3.50	3.50
COMAS	18.00	18.00	4.00	4.00	18.00	18.00	4.00	4.00
EL AGUSTINO	10.00	10.00	2.50	2.50	13.00	13.00	3.50	3.50
INDEPENDENCIA	15.00	15.00	3.00	3.00	16.00	16.00	3.50	3.50
JESUS MARIA	12.00	12.00	2.50	2.50	11.00	11.00	3.00	3.00
LA MOLINA	25.00	25.00	4.50	4.50	20.00	20.00	5.00	5.00
LA PERLA	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.50	3.50
LA PUNTA	10.00	10.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.50	2.50
LA VICTORIA	15.00	15.00	4.50	4.50	20.00	20.00	5.00	5.00
LIMA CERCADO	23.00	23.00	5.00	5.00	25.00	25.00	5.50	5.50
LINCE	32.00	32.00	2.50	2.50	35.00	35.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	12.00	12.00	4.50	4.50	12.00	12.00	5.00	5.00
LURIN	28.00	28.00	3.50	3.50	30.00	30.00	5.00	5.00
MAGDALENA	25.00	25.00	3.50	3.50	22.00	22.00	4.00	4.00
MIRAFLORES	25.00	25.00	3.50	3.50	22.00	22.00	4.00	4.00
PACHACAMAC 1 (G)	16.00	16.00	4.00	4.00	18.00	18.00	3.50	3.50
PACHACAMAC 2 (H)	30.00	30.00	4.00	4.00	30.00	30.00	4.50	4.50
PUCUSANA	8.00	8.00	3.00	3.00	10.00	10.00	3.00	3.00
PUEBLO LIBRE	18.00	18.00	3.50	3.50	18.00	18.00	4.00	4.00
PUENTE PIEDRA	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	4.00	4.00
PUNTA HERMOSA	12.00	12.00	2.50	2.50	12.00	12.00	3.00	3.00
PUNTA NEGRA	20.00	20.00	2.50	2.50	20.00	20.00	3.00	3.00
RIMAC	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN BARTOLO	10.00	10.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN BORJA	16.00	16.00	3.50	3.50	10.00	10.00	3.00	3.00
SAN ISIDRO	10.00	10.00	3.50	3.50	10.00	10.00	3.00	3.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO 1 (K)	18.00	18.00	3.50	3.50	18.00	18.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO 2 (L)	15.00	15.00	3.00	3.00	16.00	16.00	3.00	3.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00	20.00	4.50	4.50	22.00	22.00	4.00	4.00
SAN LUIS	32.00	32.00	5.00	5.00	30.00	30.00	5.00	5.00
SAN MARTIN DE PORRES	25.00	25.00	4.00	4.00	25.00	25.00	3.50	3.50
SAN MIGUEL	20.00	20.00	3.00	3.00	22.00	22.00	3.50	3.50
SANTA ANITA	18.00	18.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
SANTA MARIA DEL MAR	12.00	12.00	2.50	2.50	12.00	12.00	3.00	3.00
SANTA ROSA	22.00	22.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
SANTIAGO DE SURCO 1 (I)	15.00	15.00	2.50	2.50	18.00	18.00	3.50	3.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (J)	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.50	3.50
SURQUILLO	22.00	22.00	3.00	3.00	22.00	22.00	3.50	3.50
VENTANILLA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.50	3.50
VILLA EL SALVADOR	22.00	22.00	3.00	3.00	22.00	22.00	3.50	3.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	30.00	3.50	3.50	30.00	30.00	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 Cercado de Lima

E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro

F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores

G) Pachacamac 1: Comprende toda la periferia cercana de este distrito (Las Dunas, Portada de Manchay I, II, III, El Rincón de La Planicie, Corazón de María, Vista Alegre,) con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

H) Pachacamac 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito (Quebrada Verde, Santa Anita, Pca Piedra, Guayabo, La Raya, La Isla) no consideradas en el punto G), con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

I) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana de este distrito (Club Golf los Incas, El Derby, El Polo, Las Casuarinas, Chacarilla del Estanque) a la Sede Central con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

J) Santiago de Surco 2: comprende la zona más alejada de este distrito (Higuereta, Las Gardenias, Los Proceres, Surco Viejo, Las Viñas de San Antonio), no consideradas en el punto I), con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina.

K) San Juan de Lurigancho 1: Comprende toda la periferia cercana de este distrito (Zárate, Caja de Agua, Mangamarca, Las Flores) con referencia a la Av. Alameda del Corregidor - La Molina

L) San Juan de Lurigancho 2: Comprende toda la zona más alejada de este distrito (La Huayrona, San Rafael, Canto Rey, Canto Grande, Cruz de Motupe, José Carlos Mariategui), no consideradas en el punto K), con referencia a la 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.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

ANEXO N° 04

RECIBO PROVISIONAL

SERIE	NUMERO

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (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 (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	S/.
Vales provisionales	S/.
Gastos definitivos	S/.
Reembolsos en trámite	S/.
	S/.
TOTAL RECONTADO	S/.
Fondos y documentos a recontar	S/.
Sobrante (o faltante)	S/.

Explicación de la diferencia: _____

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

Lima, ____ de ____ del ____

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL
ARQUEO DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado con DNI N° y prestando servicios en la
.....del Ministerio de Agricultura
y Riego, 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/.
Total S/.			



AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACION	RINDENTE



ANEXO N° 09: FLUJOGRAMAS



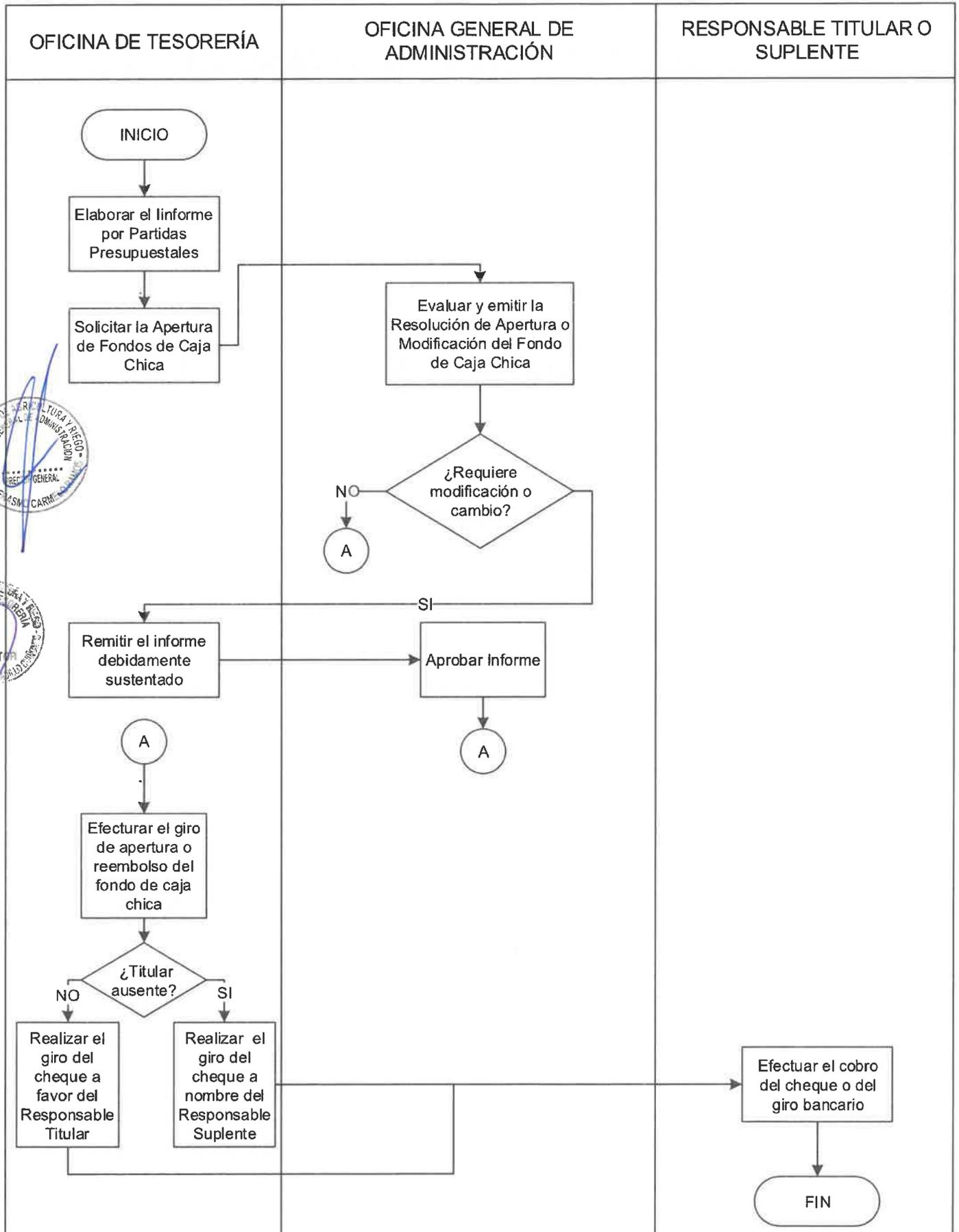


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

APERTURA Y MODIFICACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA



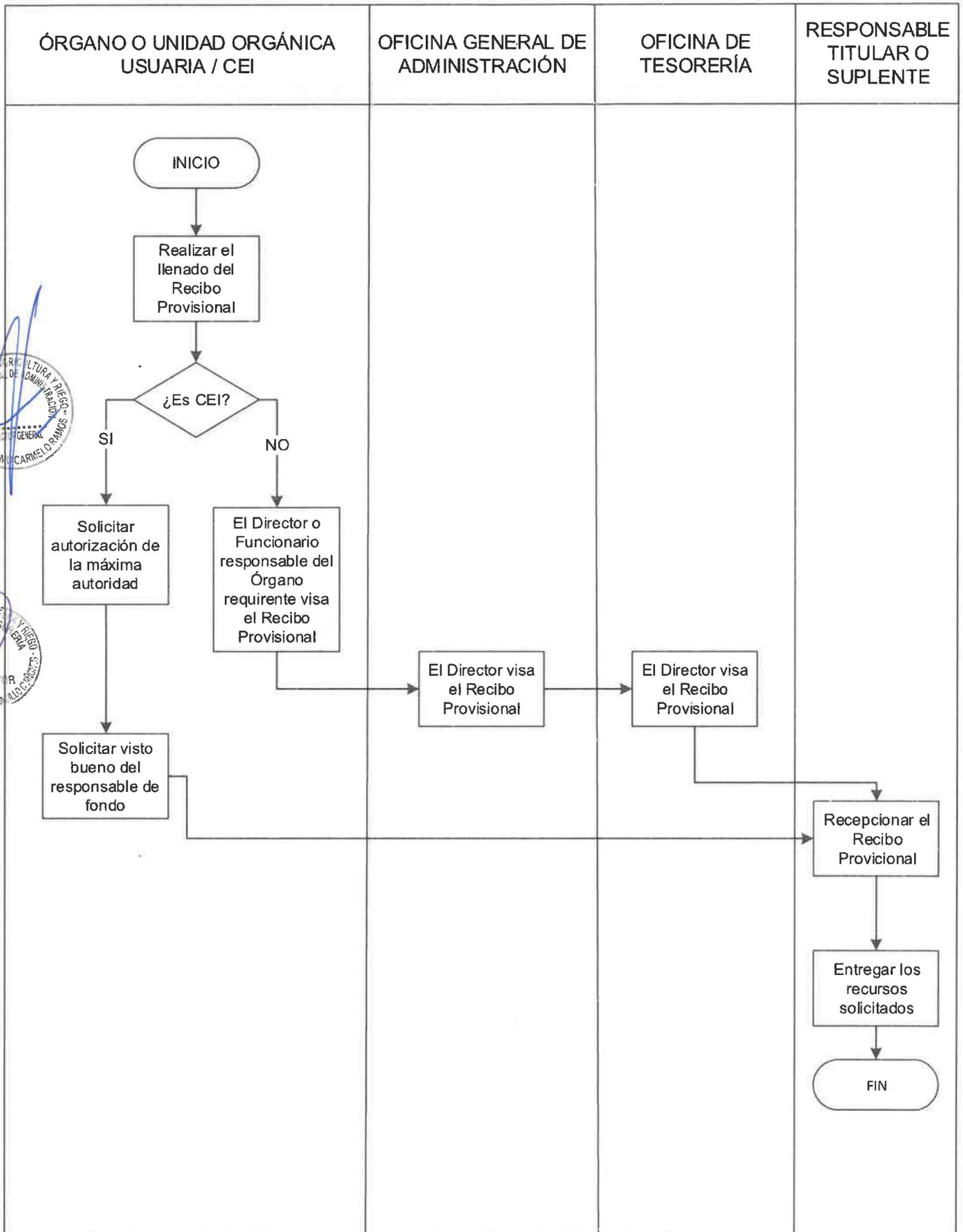


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA



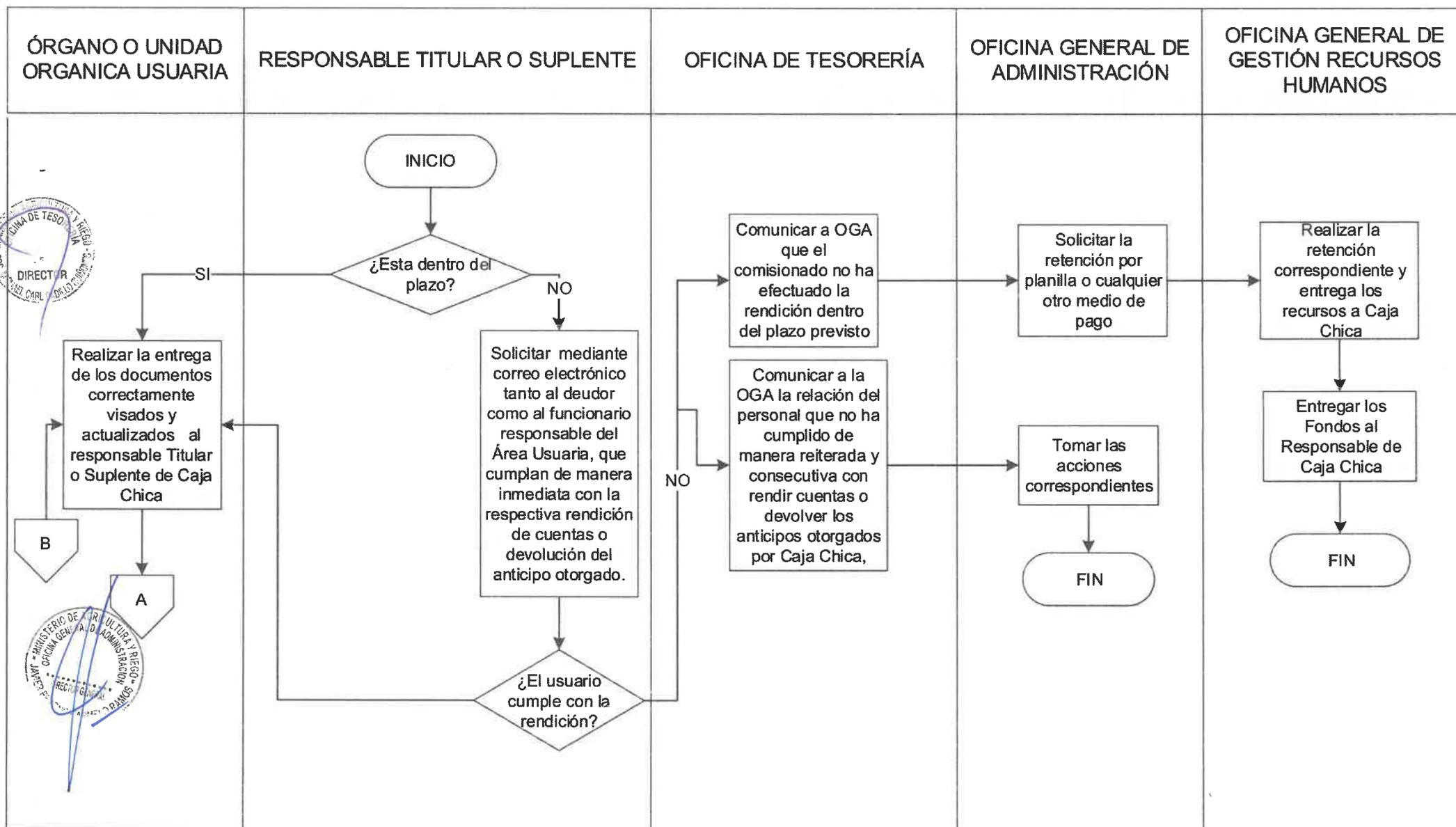


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

RENDICIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE CAJA CHICA





PERÚ

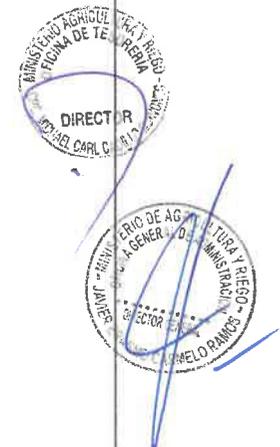
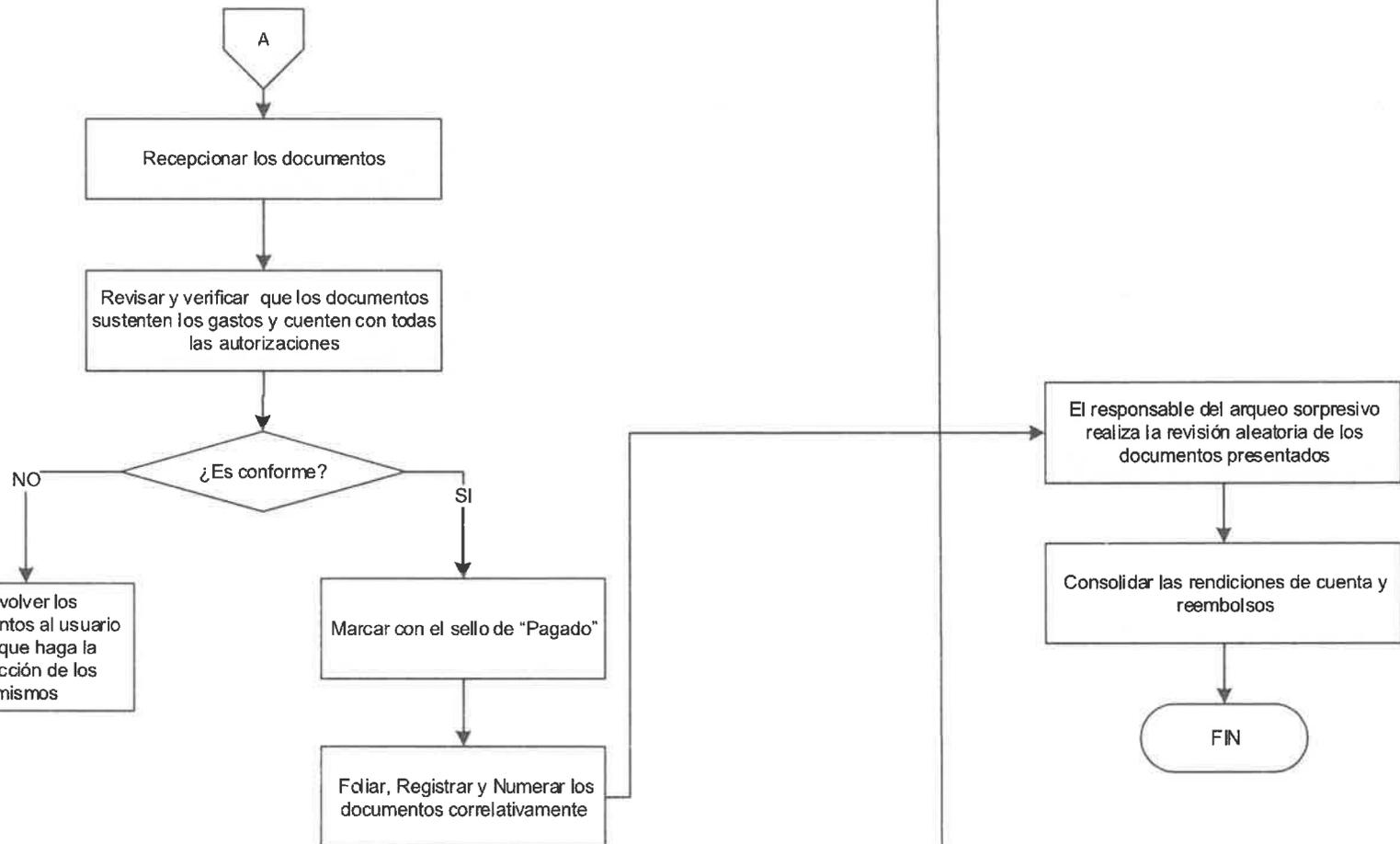
Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

RENDICIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE CAJA CHICA

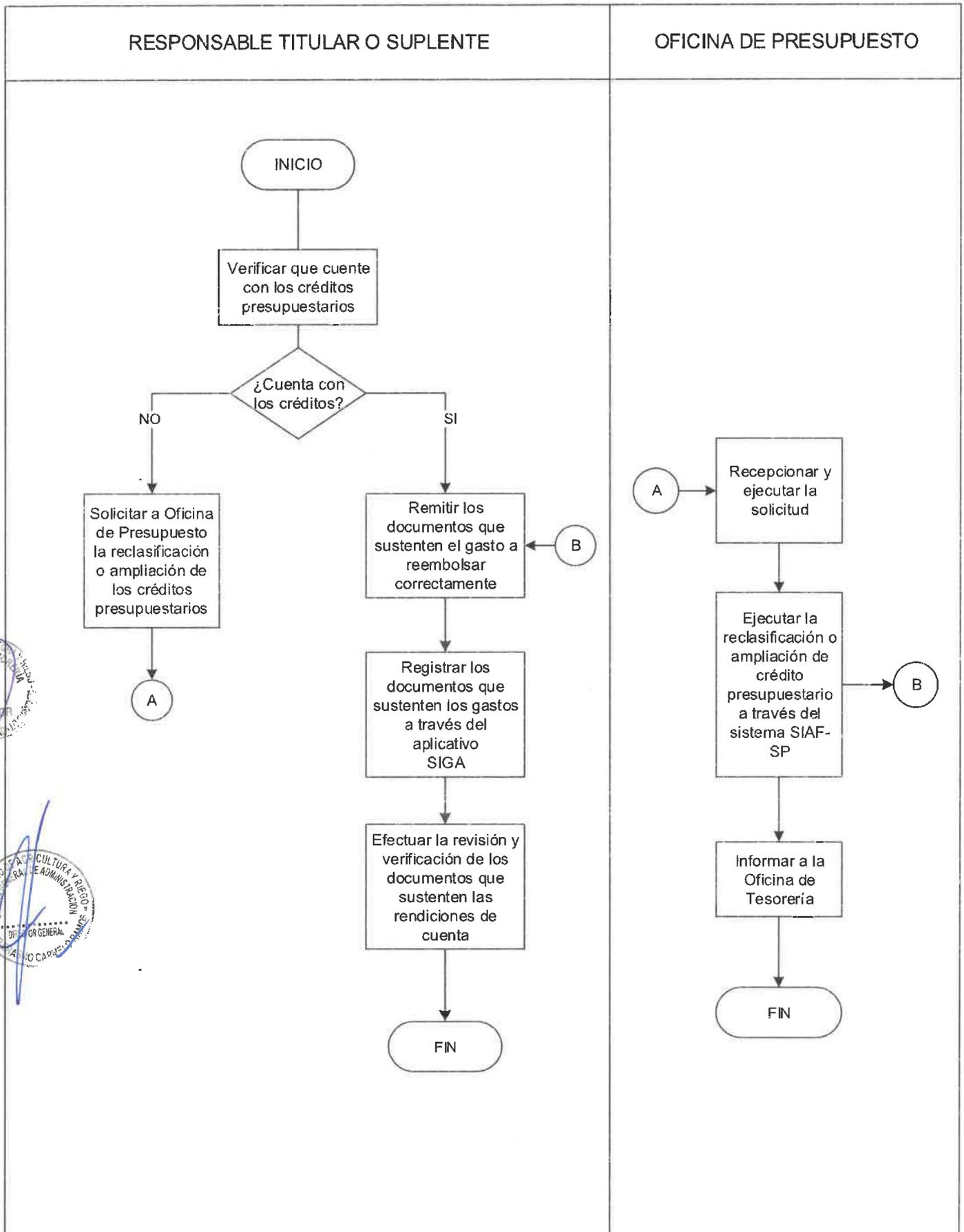
RESPONSABLE TITULAR O SUPLENTE

OFICINA DE CONTABILIDAD





REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



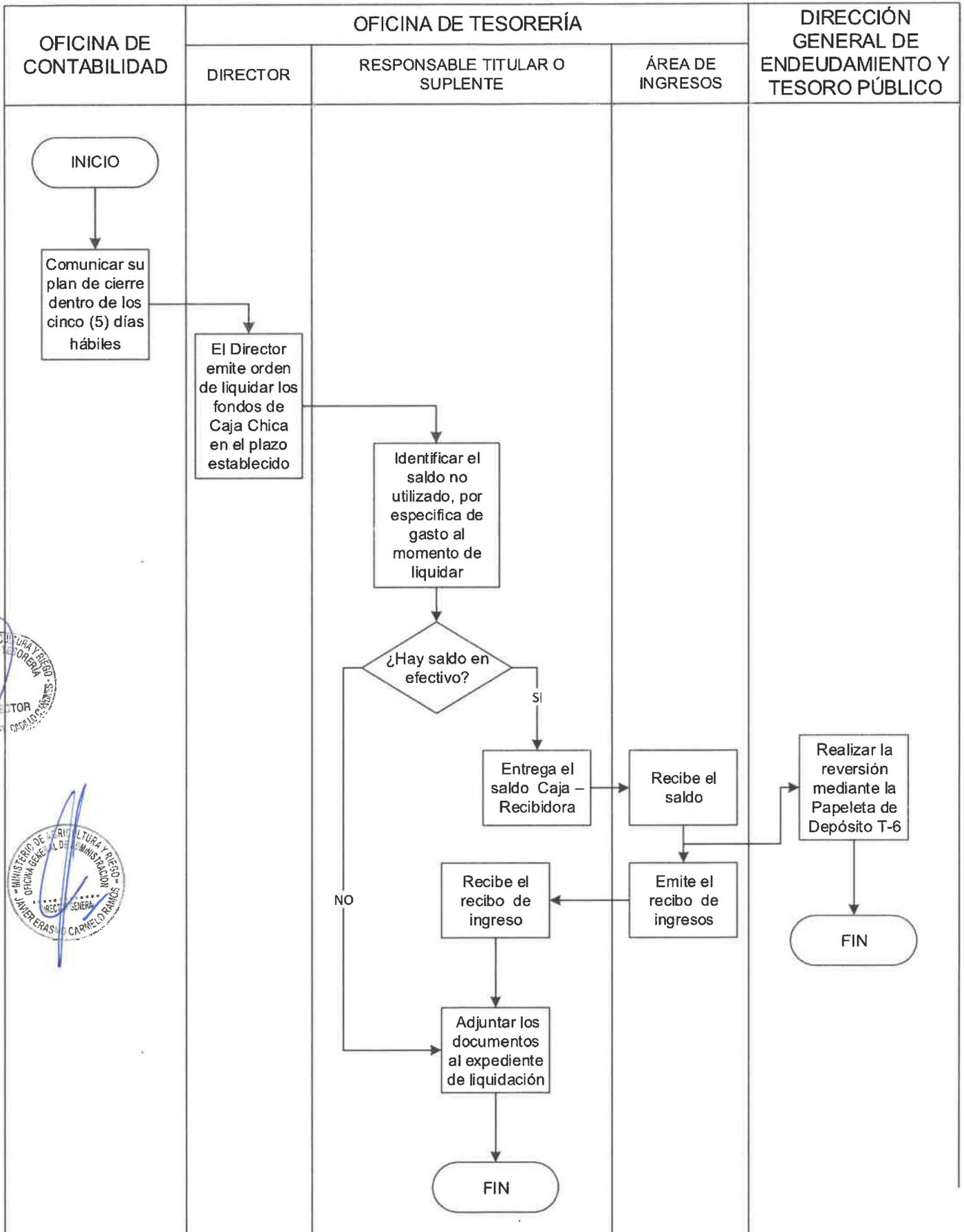


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

ARQUEOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

