MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
31 ENE 2020
RECIBIDO
Hora: ..... Firma: .....

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 31 ENE 2020
REG. N° _____
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

Resolución Jefatural N° 60 - 2020-MINAGRI-PCC

Lima, 31 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2020-MINAGRI-PCC/UA-AC-AT, Informe N° 004-2020-MINAGRI-PCC/UPSE/MAPG, el Memorándum N° 24-2020-INAGRI-PCC/UPSE, el Memorándum N° 031-2020-MINAGRI-PCC/UA y el Informe N° 079-2020-MINAGRI-PCC-ATL; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, y, por tanto, el proceso de modernización de la gestión estatal exige construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego (*en adelante el Programa*), con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores, a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas; y mediante Decreto Supremo N° 014-2019-AG se aprobó su Reglamento, el cual fue modificado por Decreto Supremo N° 09-2010-AG;

Que, asimismo, mediante Ley N° 30049, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 25 de junio de 2013, se prorrogó por el plazo de 03 años el funcionamiento del Programa, con el objeto de beneficiar a los medianos y pequeños productores agrarios de todo el país. Asimismo, mediante Ley N° 30462, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 17 de junio de 2016, se volvió a extender por 03 años la vigencia del PCC. Y por último, con Ley N° 30975, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 28 de junio de 2019, se volvió a prorrogar la vigencia del Programa por tres años más;

Que, por el Informe Técnico N° 001-2020-MIANGRI-PCC-UA/AC-AT, de las Responsables de Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración, se da cuenta que por Resolución Administrativa N° 001-2017-MINAGRI-PCC/UA, del 13 de enero de 2017, se aprobó la Directiva N° 001-2017-MINAGRI-PCC/UA denominada

"Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1297 Programa de Compensaciones para la Competitividad", y que desde su emisión a la fecha, el Sistema de Contabilidad y Tesorería han sufrido modificaciones, al haberse publicado el Decreto Legislativo N° 1438 el 16 de setiembre de 2018 que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad, el Decreto Legislativo N° 1441 el 16 de setiembre de 2018, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería y el Decreto Legislativo N° 1440 el 16 de setiembre de 2018 que deroga la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo algunas disposiciones Finales, razón por la cual resulta necesario adecuar la referida Directiva dentó del marco legal vigente, por lo que se recomienda se emita una nueva Directiva. Recomendación que es compartida mediante Memorándum N° 24-2020-MINAGRI-PCC/UPSE y el Informe N° 079-2020-MINAGRI-PCC-ATL por la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación u el Asesor Técnico Legal, respectivamente;

Que, el sub numeral 5.3.3 del numeral 5.3 del punto 5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI señala: *"El proyecto de Directiva debe estar acompañada de un Informe Técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva; asimismo, debe contar con el Informe Técnico favorable de la Oficina General de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces en los programas, proyecto especiales u organismos públicos adscritos"*;

Que, ese sentido, resulta necesario se apruebe la nueva Directiva, sobre normas y procedimientos para la administración del fondo de la Caja Chica del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 16° del nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG y la Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI; y

Con la visación del Jefe de la Unidad de Administración, del Jefe de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación y el Asesor Técnico Legal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR sin efecto la **Directiva N° 001-2017-MINAGRI-PCC/UA** denominada "Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1297 Programa de Compensaciones para la Competitividad", la cual fue aprobada por Resolución Administrativa N° 01-2017-MINAGRI-PCC/UA, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

Artículo Segundo.- APROBAR la **Directiva N°001-2020-MINAGRI-PCC/UA** denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica del Programa de Compensaciones para la Competitividad", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 31 ENE 2020
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
MINAGRI-PCC

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución Jefatural N° 60 - 2020-MINAGRI-PCC

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente Resolución conjuntamente con la Directiva aprobada, a los funcionarios y servidores civiles del Programa de Compensaciones para la Competitividad, para su conocimiento y fines.

Artículo Cuarto.- Publíquese la presente Resolución Jefatural y la Directiva aprobada, en el Portal Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad (www.agroideas.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Jorge Sandoval Ramirez
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 31 ENE 2020 REG. N° _____

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 015-2018-MINAGRI-PCC

DIRECTIVA N°001-2020-MINAGRI-PCC/UA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD"

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición, control y liquidación del Fondo de Caja Chica en el Programa de Compensaciones para la Competitividad *(En adelante el Programa)*.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.

3.4 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.

3.5 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.

3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.10 Decreto Legislativo N° 1438, de fecha 16 de setiembre de 2018, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y, deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.11 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de fecha 16 de setiembre de 2018, derogando la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Sétima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Sétima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.

3.12 Decreto Legislativo N° 1441, de fecha 16 de setiembre de 2018, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y, deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

3.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 31 ENE 2020 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

3.14 Decreto Supremo N° 075-2007-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula en régimen especial de contratación administrativa de servicios.

3.15 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.16 Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.

3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2009-CG, aprueba Normas de Control Interno.

3.18 Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

3.20 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

3.21 Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2009-AG.

3.22 Leyes N° 30049, N° 30462 y N° 30975, que prorrogan el funcionamiento del Programa.

3.23 Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

3.24 Otras normas conexas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Programa, Unidades Regionales y Sedes Regionales, que administren recursos del Fondo de Caja Chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Fondo para Caja Chica es un FONDO en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

5.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al FONDO, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Administración.

5.3 La Jefatura de la Unidad de Administración, cuando sea un anticipo, autorizará la solicitud del gasto a través del Recibo Provisional; en

CERTIFICO: Que, la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 31 ENE 2020
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

cambio, cuando sea un reembolso, autorizará el gasto en el comprobante de pago que lo sustenta.

5.4 De manera excepcional se hará entrega de viáticos y siempre y cuando no hayan sido programados, comprendiendo gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y otros. Adicionalmente, se considera como movilidad local, el gasto que realice el/la comisionado(a) hacia y desde el lugar de embarque.

5.5 Apertura y Ampliación de Caja Chica

La apertura y/o ampliación de Caja Chica de la Sede Central, Unidades y Sedes Regionales, debe ser aprobada con Resolución Administrativa.

5.6 Responsable

5.6.1. La Caja Chica está a cargo de un Responsable Titular o Suplente, según corresponda, a quienes se le encomienda el manejo de la Caja Chica.

5.6.2. Los Responsables de la Administración de los Fondos, podrán ser cualquier servidor civil que la Unidad de Administración designe.

5.6.3. Si se reemplaza al Responsable del Fondo para Caja Chica y generada la nueva Resolución que la autoriza, deberá de tomarse en consideración la liquidación del responsable saliente.

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

5.7 Designación de los Responsables

La Jefatura de la Unidad de Administración será la responsable de designar al responsable Titular y Suplente del Fondo de la Caja Chica de la Sede Central, y, la Jefatura de la Unidad de Promoción, o a quien se haya delegado dicha función, designará a los Titulares y Suplentes del Fondo de la Caja Chica de las Unidades y Sedes Regionales.

5.8 Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del manejo de la Caja Chica

5.8.1. Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

a. Velar que el lugar en que se coloque el fondo en efectivo para la Caja Chica asignada, tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro o mal uso del dinero, así como la custodia de la documentación sustentatoria.

b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado
Lima. 31 ENE 2020 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

y foliada.

d. Verificar que, los documentos que sustenten los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados por la presente Directiva.

e. Verificar que los recibos provisionales, indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira el recurso de Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI y firma completa.

f. Informar al Jefe inmediato, o a quien se le haya delegado dicha función, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos provisionales para las acciones administrativas que correspondan.

g. El responsable del Área de Tesorería, sin perjuicio de los arqueos inopinados efectuados por el Área de Contabilidad, realizará arqueos mínimos una (01) vez quincenalmente conforme a la información registrada en el auxiliar estándar.

h. Brindar las facilidades al Área de Contabilidad cuando se realicen arqueos inopinados.

En caso de ausencia temporal o circunstancial del/a responsable titular, el suplente asignado asume las funciones antes señaladas.

5.8.2. Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

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

b. Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Unidad solicitante, o a quien se le haya delegado dicha función, el responsable del Área de Tesorería y del Jefe de la Unidad de Administración.

c. Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante recibos, al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

d. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales, adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de propinas a practicantes, entre otros.

e. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Principios

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima. 31 ENE 2020 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

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

6.2 Ejecución de la Caja Chica

6.2.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo, que está destinado únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, requiera el Programa, en la medida que responsa a requerimientos urgentes que por sus características y finalidad no pueden ser debidamente programados, para efectos de su pago mediante cheque u otra modalidad.

6.2.2 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para la Sede Central, y de diez por ciento (10%) para las Unidades Regionales y Sedes Regionales.

6.2.3 La Unidad de Administración, podrá autorizar, en forma excepcional, importes mayores al indicado en el numeral precedente para el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes y no programados, de los servicios básicos de las Unidades Regionales y Sedes Regionales, y en los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado.

6.2.4 Las Unidades del Programa, deberán contar con el presupuesto disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de los gastos aprobados, de acuerdo a los tipos de gasto según corresponda, el cual se detalla a continuación:

TIPOS DE GASTOS	UA	UR/SR
Viáticos y asignaciones no programadas.	X	X
Combustible para vehículo de la Sede Central y Comisión de Servicio al interior del país.	X	
Movilidad local según escala establecida.	X	X
Alimentos para atención de carácter eventual.	X	X
Bienes de consuno no existentes en stock de almacén, previa conformidad del Área de Logística.	X	X
Pasajes y gastos de transporte no programados.	X	X
Servicios generales.	X	X
Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.	X	X
Correos y servicio de mensajería nacional.	X	X
Otros servicios de terceros con aprobación de la Jefatura de la Unidad de Administración.	X	X
Arreglos florales para actos oficiales.	X	X
Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.	X	X
Excepcionalmente gastos por servicios básicos, internet	X	X

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado
Lima. 31 ENE 2020 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0116-2018-MINAGRI-PCC

y otros gastos hasta un monto máximo que no supere un octavo (1/8) de la UIT vigente.		
Gastos de servicios básicos (agua y luz) y arbitrios municipales compartido con el Arrendador, previa suscripción de un Acta de Compromiso adjuntando copia del recibo de pago correspondiente.		X

6.2.5 No son gastos atendibles con el FONDO aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral 6.2.4 de la presente Directiva, salvo autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración.

6.2.6 El responsable del Fondo de la Caja Chica, y de ser el caso, el trabajador que efectué el pago de un gasto que será reconocido con cargo a este Fondo, deberá efectuar la detracción que corresponda de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, y en coordinación con el personal especializado en el tema del Área de Tesorería.

6.2.7 Los reembolsos de Fondo de Caja Chica en la Sede Central, Unidades y Sedes Regionales, deben de contar con el V° B° del Responsable de Caja Chica, V° B° del Responsable del Área de Tesorería, V° B° del Responsable del Área de Contabilidad y del Jefe de la Unidad de Administración.

6.2.8 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- **a)** Adquisiciones de gasto de bienes de capital.
- **b)** Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- **c)** Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- **d)** Otorgar préstamos.

6.2.9 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el RINDENTE deberá adjuntar un informe sustentatorio, con la conformidad del Jefe de la Unidad que corresponda, o a quien se le delegue dicha función, para ser considerado como sustento del gasto en la Declaración Jurada (Anexo N° 07), hasta un máximo del diez por ciento (10%) de una UIT vigente.

6.3 Recibo Provisional

6.3.1 La autorización de entrega del recibo provisional será previa a la ejecución del gasto, y el plazo de rendición es de dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, debiendo devolver el monto no utilizado. No se efectuará desembolso de pago en efectivo a la persona que no hubiese rendido cuenta de un recibo provisional anterior.

6.3.2 Los recibos provisionales será pre-numerados, sin borrones ni enmendaduras.

6.3.3 Es responsabilidad de los Jefes de la Unidad, determinar de acuerdo a la urgencia y la naturaleza de la comisión de servicio, el

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado
Lima. 31 ENE 2020
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 011-2018-MINAGRI-PCC

tipo de movilidad (taxi o transporte público) que debe utilizar el comisionado.

6.3.4 Los gastos de movilidad se sustentan con el formato de RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL (Anexo N° 02)

6.3.5 De ser el caso, se emitirá Recibo Provisional para trabajadores de las Unidades Regionales y Sedes Regionales, cuando efectúen comisión de servicio dentro de su jurisdicción.

6.4 Viáticos Urgentes

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

6.5 Pago de Alimentos para personas y movilidad

6.5.1 Los gastos correspondientes a eventos oficiales de alimentación y movilidad, serán cargados al Fondo de Caja Chica, en razón de reuniones de trabajo, capacitaciones para el personal, talleres y otros eventos imprevistos, el cual deberá ser justificado y autorizado por el Jefe del Programa o funcionario con cargo equivalente del órgano o unidad y un documento por escrito (nota, memorando, correo electrónico, entre otros), sustentado con la lista de participantes y justificación del área usuaria.

6.5.2 Excepcionalmente, se reembolsará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, con la debida sustentación, facturas, boletas de venta y tickets por alimentos y movilidad por labores desarrollados después de las veintidós (22) horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas a los servidores debidamente autorizados por el Jefe del Programa o Jefe de las Unidades, o a quien se le delegue dicha función, quienes comunicarán por escrito (correo electrónico, nota, memorandos, etc.), al Jefe de la Unidad de Administración, utilizando el Anexo N° 02 – Recibo de Movilidad Local, adjunto el comprobante de pago por alimentos.

6.6 Reposición de la Caja Chica

6.6.1 Las reposiciones se solicitarán utilizado el formato RENDICIÓN DE CAJA CHICA (Anexo N° 03), adjuntando la documentación sustentatoria en original debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cancelado con sello "PAGADO", se aceptará documentación con fecha hasta dos (02) meses) de antigüedad de su emisión a fin de permitir declararlas en el COA-SUNAT (Confrontación de operaciones auto declaradas), bajo responsabilidad.

6.6.2 La reposición de la Caja Chica debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad de Administración y atendida de acuerdo a la Certificación de Crédito Presupuestal, en un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles para la Sede Central, y de diez (10) días

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado
Lima, 31 ENE 2020
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

hábiles para las Unidades y Sedes Regionales, contados desde la conformidad del Área de Contabilidad, respecto a la documentación presentada.

6.7 Rendición de la Caja Chica

6.7.1 La rendición de la Caja Chica de la Sede Central, Unidades y Sedes Regionales, deberán ser presentadas al Jefe de la Unidad de Administración, quien derivará al Área de Contabilidad para su revisión, conformidad y registro en el SIAF-SP en las fases de compromiso anual y mensual y devengado correspondiente, para posteriormente derivar para el giro de cheque al Área de Tesorería.

6.7.2 El formato de RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (Formato N° 03), deberá ser firmado por el responsable del manejo de la Caja Chica, por la responsable del Área de Tesorería y por el Jefe de la Unidad de Administración, previamente visado por el responsable del Área de Contabilidad en señal de conformidad. En los casos de la rendición de fondo de la Caja Chica de las Unidades y Sedes Regionales, debe estar visado por el Coordinador Regional o quien haga sus veces.

6.8 Reembolso de la Caja Chica

6.8.1 A fin de mantener una permanente liquidez, los responsables del manejo de la Caja Chica deben solicitar su reembolso cuando los gastos efectuados representen no menos de la tercera parte del fondo asignado.

6.8.2 Los reembolsos de Caja Chica en un mes no deben exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.9 Requisitos de los Comprobantes de Pago

6.9.1 Los comprobantes de pago o documentos que sustentan la rendición de cuentas, deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, y emitidos a nombre de:

- **a)** Razón Social: Programa de Compensaciones para la Competitividad o sus siglas "PCC".
- **b)** RUC N°: 20524605903.
- **c)** Dirección: Calle Coronel Odriozola N° 171, Urbanización Orrantia, San Isidro, Lima; o el lugar donde se encuentre la Sede Central del Programa.

6.9.2 Los comprobantes que sustentan la rendición de cuentas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **a)** Ser documentos originales.
- **b)** Su contenido debe ser legible.
- **c)** Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello "PAGADO" de parte del responsable del Fondo de Caja Chica.
- **d)** No debe tener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
- **e)** Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado
Lima, 31 ENE 2020
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

los comprobantes de pago.

f) En caso de reembolso, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de dos (02) meses después de haberse efectuado el servicio o adquisición.

g) En realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV, en los casos que corresponda.

h) Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, deberá consignarse el monto equivalente en moneda nacional (soles), en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

6.9.3 Todos los comprobantes de pago debe de contar, en el caso de la Sede Central, con la visación del servidor que ejecutó el gasto y del Jefe de la Unidad de Administración, adicionalmente para los gastos de suministros computaciones e informáticos, deberá contar con el V° B° del Responsable del Área de Sistemas.

6.9.4 En el caso de las Unidades Regionales y Sedes Regionales, los comprobantes de pago deber ser visados por el responsable de la Caja Chica, debiendo anotarse la justificación de la actividad realizado al reverso del comprobante de gasto o en hoja adicional dicho documento. Asimismo, deben llevar el sello que indique "PAGADO".

6.9.5 Con relación a los pagos, se debe tener en cuenta los procedimientos sobre detracciones, previa coordinación con el Área de Tesorería, tomando en consideración las facturas mayores a S/700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), y en aquellos casos que se trate de servicios de transporte de carga, las facturas mayores a S/400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles).

6.9.6 Según Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, dispone la obligatoriedad en la emisión de recibos electrónicos generados de Renta de Cuarta Categoría que presten servicios a entidades del Estado.

6.9.7 El Área de Contabilidad, 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.

6.9.8 El Área de Tesorería, es la encargada de custodiar los documentos de gastos de la Caja Chica, los mismos que forman parte de las solicitudes de reembolso o de liquidación que son archivados como documentación sustentatoria de los respectivos comprobantes de pago que dieron origen.

6.10 Registro de los Gastos

6.10.1 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar (Anexo N° 04) de manera obligatoria y detallada.

6.10.2 El Libro Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con el correspondiente Acto de Apertura, la que estará firmada por el Jefe de la Unidad de Administración.

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 31 ENE 2020
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

6.11 Supervisión del manejo del Fondo de Caja Chica

6.11.1 La Unidad de Administración, a través del Responsable del Área de Contabilidad, queda encargada de supervisar la Caja Chica mediante arqueos inopinados, levantándose un Acta en el formato ACTA DE ARQUEDO DE CAJA CHICA (Anexo N° 05) y sus anexos correspondientes. Podrá delegarse la realización de arqueos de la Caja Chica en la Sede Central, Unidades y Sedes Regionales, siempre que exista la aprobación del Jefe de la Unidad de Administración.

6.11.2 El responsable del arqueo, deberá comunicar por escrito sobre el resultado del mismo al Jefe de la Unidad de Administración del Programa, en un plazo de dos (02) días hábiles de realizado el arqueo de la Sede Central, así como las medidas correctivas a implementarse, en caso corresponda.

6.11.3 En los casos de arqueos por delegación, el responsable de dicha delegación deberá informar al Jefe de la Unidad de Administración en el plazo de cinco (05) días hábiles de terminada la comisión.

6.11.4 Los arqueos inopinados, deben efectuarse con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arqueos mensuales de fondos y valores que pueda solicitar la Jefatura.

6.11.5 Los responsables del fondo de Caja Chica, brindarán las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.

6.12 Cierre de Ejercicio

6.12.1 La liquidación de la Caja Chica de la Sede Central se efectuará el penúltimo día hábil antes del cierre del Ejercicio Fiscal que corresponda, la misma que asumirá cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener las Unidades o Sedes Regionales que hayan liquidado sus cajas chicas.

6.12.2 Los responsables de la Caja Chica de las Unidades y Sedes Regionales, al término de cada año fiscal, deberán liquidar las mismas hasta el 22 de diciembre de cada año.

6.12.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, se deberán hacer entrega el Área de Tesorería, detallando la específica de gasto que corresponda; dicho recibo de ingreso deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

RESPONSABILIDAD

7.1 La adecuada administración de Caja Chica, es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración.

7.2 La adecuada administración de Caja Chica y uso y control del fondo recibido, es responsabilidad del Área de Contabilidad.

7.3 La adecuada administración de Caja Chica y uso y control del fondo recibido, así como mantener su permanente liquidez, es responsabilidad del Área de Tesorería y de los encargados del manejo de Caja Chica.

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que ha tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima. 31 ENE 2020
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC.

7.4 Los designados para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas.

7.5 Los servidores civiles del Programa que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

7.6 Son responsables de los arqueos, el personal del Área de Contabilidad, Área de Tesorería y el personal autorizado de efectuar arqueos por delegación.

VIII. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta administrativa el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y de manera supletoria, en lo que no se encontrase estipulado en la presente, las Leyes y Reglamentos que la regulan, y demás normas conexas; cuyo procedimiento está sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento General y Directiva; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

IX. VIGENCIA

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

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1 Medidas de Seguridad

10.1.1 Los cheques se girarán a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica designados con Resolución Administrativa.

10.1.2 El Área de Logística, gestionará la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de Deshonestidad, Robo y otros, el control de la vigencia de estas pólizas está cargo de la misma área.

10.1.3 En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas de seguros, el funcionario responsable de la oficina donde ocurrió el siniestro, deberá comunicarlo bajo responsabilidad, adjuntando la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho o al día siguiente hábil, a la Unidad de Administración, con copia a las Áreas de Logística y Tesorería, a fin de que dicha dependencias realicen las acciones correspondientes a su recuperación, de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros, caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responderá por dicho fondo.

10.2 En caso de Robo

En caso de robo y/o pérdida de los comprobantes de pago, el responsable del fondo de la Caja Chica deberá presentar copia certificada de la denuncia policial que haya sido interpuesta dentro de las cuarenta y

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 31 ENE 2020 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

ocho (48) horas siguientes de suscitado el hecho y dentro de los plazos establecidos para la rendición de la Caja Chica, y, una copia simple del comprobante o comprobantes sellados y firmados por el representante legal del establecimiento, donde adquirió los bienes o servicios. Dicha documentación está sujeta a verificación por parte del Área de Contabilidad.

XI. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva, los siguientes anexos:

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

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima. 31 ENE 2020 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° _____

S/ _____

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

.....soles.

Por concepto de: .....

.....

.....,

con cargo a rendir cuenta documentada.

Lima, ... de ..... de .....

Nombre: .....

D.N.I N° .....

.....	.....
Jefe Inmediato Superior	**Rindente**
.....	.....
Jefe de la Unidad de Administración	**Responsable Caja Chica**

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

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima. 31 ENE 2020 **REG. N°** _____

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 011-2018-MINAGRI-PCC.

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS

ANEXO N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

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

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

JUSTIFICACIÓN Y DETALLES

Detalle: .....

.....

IDA	Desde	Hasta	Modalidad	S/
VUELTA	Desde	Hasta	Modalidad	S/
TOTAL S/				

RECIBÍ CONFORME

JEFE DE UNIDAD	ADMINISTRACIÓN	COMISIONADO

CLASIFICADOR
2.3.2.1.2.99

NOTAS:

a) El Rindente **DECLARA BAJO JURAMENTO** y sin coacción alguna, sobre la veracidad de los datos consignados en el presente recibo de movilidad.

b) Las movilidades son:
- Taxi (1)
- Transporte masivo (2)

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima. 31 ENE 2020

REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC.

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS

ANEXO N° 03

RENDICION DOCUMENTA DE CAJA CHICA

PRESUPUESTO	
DE OPERACIÓN	
DE INVERSIÓN	

N°	DIA	MES	AÑO

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

OBSERVACIONES:

MOVIMIENTOS DE FONDOS	
SALDO ANTERIOR	
+ INCREMENTO DE FONDOS	
TOTAL	
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICIÓN	
(-) Reversión T.P.	
SALDO ACTUAL	

.....
FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

.....
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

.....
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA

.....
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 31 ENE 2020 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0116-2018-MINAGRI-PCC.

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS

ANEXO N° 04

LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR

NOMBRE DEL RESPONSABLE: ..... **UNIDAD / SEDE REGIONAL:** .....

Cuenta del Mayor: .....

Sub Cuenta: .....

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO			CONCEPTO DE GASTO	MOVIMIENTO		
	CLASE	N° B / FACT.	PROVEEDOR		DEBE	HABER	SALDO

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

S/

Lima, 31 ENE 2020

REG. N° _____

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

.....
FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

.....
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

.....
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA

.....
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS

ANEXO N° 05

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

FONDO ASIGNADO S/: 0.00

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

FECHA Y HORA DEL ARQUEO:

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA:

ENCARGADO DEL ARQUEO:

1. **FONDO RECONTADOS**

A) **MONEDAS**

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

B) **BILLETES**

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

C) **TOTAL RECONTADO**

Fondos y documentos a recontar

Sobrante (o faltante) S/ _____

2. **DOCUMENTOS DEFINITIVOS PARA REEMBOLSO** 0.00

3. **DOCUMENTOS PROVISIONALES** 0.00

TOTAL S/ _____

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

Explicación de la Diferencia: (Si la hubiere)

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

....

Firma Responsable de Caja Chica **Firma Encargado del Arqueo Caja Chica**

Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro
T: (511) 416 – 9880
www.agroideas.gob.pe
www.minagri.gob.pe

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 31 ENE 2020 **REG. N°** _____

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 011-2018-MINAGRI-PCC

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS

ANEXO N° 06

ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL

(En Soles)

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

DISTRITOS / ZONAS	REFERENCIAL			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	25.00	25.00	5.00	5.00
ANCON	50.00	50.00	6.00	6.00
BARRANCO	17.00	17.00	3.00	3.00
BREÑA	18.00	18.00	3.50	3.50
CARABAYLLO	40.00	40.00	5.00	5.00
COMAS	40.00	40.00	5.00	5.00
CHACLACAYO	50.00	50.00	6.00	6.00
CHORRILLOS	18.00	18.00	4.00	4.00
EL AGUSTINO	22.00	22.00	4.00	4.00
INDEPENDENCIA	30.00	30.00	5.00	5.00
JESUS MARÍA	15.00	15.00	3.50	3.50
LA MOLINA	20.00	20.00	4.00	4.00
LA VICTORIA	13.00	13.00	3.00	3.00
LIMA CERCADO	17.00	17.00	3.50	3.50
LINCE	12.00	12.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	35.00	35.00	4.50	4.50
LURÍN	50.00	50.00	5.00	5.00
MAGDALENA	15.00	15.00	3.50	3.50
MIRAFLORES	13.00	13.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	50.00	50.00	5.00	5.00
PUCUSANA	50.00	50.00	6.00	6.00
PUEBLO LIBRE	17.00	17.00	3.50	3.50
PUENTE PIEDRA	50.00	50.00	5.50	5.50
PUNTA NEGRA	50.00	50.00	5.00	5.00
PUNTA HERMOSA	50.00	50.00	5.00	5.00
RIMAC	25.00	25.00	3.50	3.50
SAN BARTOLO	50.00	50.00	5.00	5.00
SAN BORJA	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN ISIDRO	11.00	11.00	2.50	2.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00	30.00	4.50	4.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	35.00	35.00	5.00	5.00
SAN LUIS	16.00	16.00	3.50	3.50
SAN MARTÍN DE PORRES	30.00	30.00	4.00	4.00
SAN MIGUEL	19.00	19.00	3.50	3.50
SANTA ANITA	25.00	25.00	5.00	5.00
SANTA ROSA	50.00	50.00	4.00	4.00
SANTIAGO DE SURCO 1	18.00	18.00	3.00	3.00
SANTIAGO DE SURCO 2	18.00	18.00	4.00	4.00
SANTA MARÍA DEL MAR	50.00	50.00	5.50	5.50
SURQUILLO	13.00	13.00	3.00	3.00
VILLA EL SALVADOR	45.00	45.00	5.50	5.50
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	45.00	45.00	5.00	5.00
CALLAO – BELLAVISTA	22.00	22.00	4.00	4.00
CALLAO – CARMEN DE LA LEGUA	28.00	28.00	4.00	4.00
CALLAO – LA PERLA	22.00	22.00	4.00	4.00
CALLAO – LA PUNTA	29.00	29.00	4.50	4.50
CALLAO – VENTANILLA	40.00	40.00	5.00	5.00

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista con el cual ha sido confrontado.

Lima, 31 ENE 2020

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 011-2018-MINAGRI-PCC

EL PERÚ PRIMERO
REG. N°

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° Orden	Fecha	Concepto	Importe S/

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
Responsable Caja Chica	Tesorería	Jefatura UA	Rindente

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 31 ENE 2020 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC