

**DIRECTIVA No 001-2017-OGA-SG/MC**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA  
UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE CULTURA – ADMINISTRACION GENERAL PARA  
EL AÑO 2017**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración y control adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica, su manejo en las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General, durante el Año Fiscal 2017.

**II. FINALIDAD**

Regular el uso adecuado de los Fondos Públicos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración Central.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, sus Modificatorias y Complementarias.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30512, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28716, Ley Marco del Comprobante de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.



- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que regula la información referida al distrito y provincia que no se encuentra impreso,
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT. Mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT y N°097-2012-SUNAT y sus modificatorias, sujetos perceptores de renta de cuarta categoría que de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago deban emitir recibos por honorarios por los servicios que brinden a entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT Resolución de Superintendencia que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623 Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial, publicada el 14.08.2015 y que entro en vigencia a partir del 01.11.2015, mediante la cual la SUNAT dispone la incorporación obligatoria de la tercera copia denominada factura negociable que deberá ir adjunto a la factura comercial (copia emisor y SUNAT) y Recibo de Honorarios impresos y/o importados.



#### IV. ALCANCE Y VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura, incluidas las Direcciones Desconcentradas de Cultura.

La presente Directiva, estará vigente, a partir del día siguiente de su aprobación.

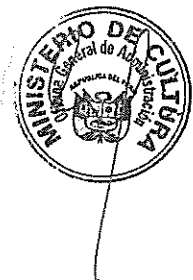
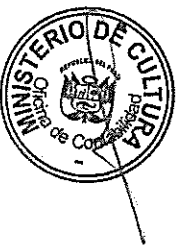
#### V. RESPONSABILIDADES

5.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura.

5.2 Asimismo, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios, servidores y colaboradores de todos los niveles de la entidad, contratados bajo cualquier modalidad, así como también los responsables titulares y suplentes designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

Cabe resaltar que, es responsabilidad de los funcionarios, servidores y usuarios que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos.

5.3 Los funcionarios y servidores designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo.



5.4 La reposición oportuna del Fondo para la Caja Chica, se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que haga necesaria nuevas habilitaciones.

Las Unidades Orgánicas correspondientes procederán, a reponer el fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales respectivas.

5.6 La Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, a través de la Oficina de Contabilidad supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

5.7 Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar nuevos Vales Provisionales con cargo a la caja chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

5.8 El responsable de la Caja Chica cursará comunicación vía correo electrónico, con copia al Director o Jefe inmediato del área usuaria solicitante y al Director General de Administración, a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definición del Fondo Fijo para Caja Chica

6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados. Debe estar rodeado de condiciones, que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se mantiene preferentemente en caja de seguridad.

6.1.2 La Oficina de Tesorería será la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución Directoral, a la Oficina General de Administración.

6.1.3 El monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y los importes asignados a cada Unidad Orgánica o Dirección Desconcentrada de Cultura, podrán ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable de la Oficina de Tesorería, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada área solicitante, en función a su plan operativo institucional aprobado.

6.1.4 Los casos no contemplados en la presente directiva, serán autorizados por el Director General de Administración.

### 6.2 Designación de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

6.2.1 Las Unidades Orgánicas en ubicaciones distintas a la sede central así como las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, solicitarán oportunamente ante la Oficina General de Administración, la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debiendo indicar:



- a) Nombres y Apellidos
- b) Documento de Identidad (DNI) adjuntar copia
- c) Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos No 276, 728 y /o 1057)

6.2.2 El responsable titular y suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán de manejar los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería No 05 y 06 (NGT), así como también cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 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.

6.2.3 El responsable suplente, se hará cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencias, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.

### 6.3 De la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

6.3.1 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autorizará mediante Resolución Directoral de la Dirección General de la Oficina General de Administración, la cual debe contener:

- a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central, las Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General.
- b) El monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática.
- e) Dependencia a la que se asigna los fondos.
- f) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- g) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
- h) Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para pagos en efectivo y NGT-06: Uso del Fondo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15.

6.3.2 Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

6.3.3 La Oficina de Contabilidad, para la apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, gestionará ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la



Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y el monto a certificarse.

- 6.3.4 El monto para constituir o reponer el Fondo Fijo para Caja Chica, se otorgará mediante cheque, girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

## VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la Administración del fondo Fijo para Caja Chica

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central, para lo cual deberá:

- a) Supervisar que se constituya un solo Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- b) Verificar que las reposiciones de la parte asignada a los órganos del Ministerio de Cultura, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

### 7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

#### 7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Asegurar que el lugar, en el que se coloquen los fondos de Caja Chica, tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el Tesorero o el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 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 y foliada, mediante el (Anexo No 06), "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".

#### 7.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del fondo fijo para caja chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los Recibos Provisionales, sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, o mientras existan recibos provisionales pendientes por rendir.

### 7.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no debe de exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva tributaria (UIT).



- 7.3.2 En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores, será hasta el máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT, previa autorización de la Oficina General de Administración.

El Director General de la Oficina General de Administración, delega al Jefe de la Oficina de Tesorería, autorizar los Recibos Provisionales de la Sede Central con cargo a la Caja Chica, hasta por un monto del 10% de la UIT, así como los gastos definitivos.

- 7.3.3 La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se harán mediante Recibo Provisional (Anexo N° 01), autorizado de manera expresa por la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas del Ministerio.

- 7.3.4 En caso de Recibos Provisionales por concepto de Viáticos no programados, la rendición deberá ceñirse a la Directiva vigente para este fin.

- 7.3.5 La Movilidad Local, se reconocerá en los siguientes casos:

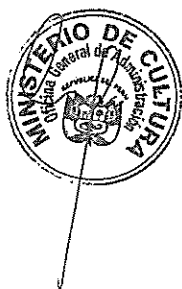
- a) Para el desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios, mediante la presentación del formato "Recibo de Movilidad Local" – (**Anexo No 02**), y procederá únicamente en el caso que la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, no cuente con unidades disponibles de la flota de vehículos del Ministerio de Cultura, para lo cual se adjuntará la solicitud de movilidad local, señalada en la Directiva No 003-2012-SG/MC, las mismas que no deberán tener una antigüedad mayor a siete (7) días calendarios.

- b) Los gastos por taxis, se harán efectivos hasta los importes señalados en el tarifario de Movilidad Local establecido en el Anexo No 03, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de su jefe inmediato, así como del Director General de la Oficina General de Administración.

- c) Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará los casos por comisiones de servicio realizadas por el personal que labora en la institución, cuando la urgencia y la distancia lo justifique, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales (fuera del horario de trabajo – antes de las 7:00 horas o después de las 21:00 horas) autorizadas previamente por el Director General de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces.

Si la necesidad del servicio implica asistir en día no laborable (sábado, Domingo, Feriado), se hará efectiva cumplido un mínimo de cuatro (4) horas laboradas.

- 7.3.6 Aquellas Comisiones de Servicios que se realicen fuera de la jurisdicción e Lima Metropolitana o en el caso de la Direcciones Desconcentradas de Cultura fuera de la jurisdicción provincial con retorno el mismo día, corresponde reconocer el monto de S/. 60.00 (Sesenta y 00/ 100 soles) por concepto de alimentación y Movilidad Local. (En caso se usarán los vehículos oficiales, deberán utilizar el 50% únicamente para alimentación), estos deberán ser rendidos de manera documentada, mediante (**Anexo No 04**) – "Comisión de Servicio con retorno en el mismo día", que forma parte de la presente Directiva.



7.3.8 Los gastos de alimentación de personal, procederán cuando se ejecuten labores excepcionales fuera del horario habitual, debiendo para ello contar con la autorización expresa del Jefe inmediato así como del Director General de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales, referenciadas con el control de asistencia de Recursos Humanos.

#### 7.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.

7.4.1 Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo de Fondos Fijo para Caja Chica son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc) cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.

Asimismo el responsable de Caja Chica colocará el sello PAGADO y la fecha del pago en los comprobantes de pago. Solo se reconocerá los gastos con cargo a la Caja Chica dentro de los diez (10) días hábiles de haberse efectuado el gasto.

7.4.2 La Oficina de Contabilidad, efectuará la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, es decir, los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc), aleatoriamente podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, a través de la página web de la SUNAT entre otros.

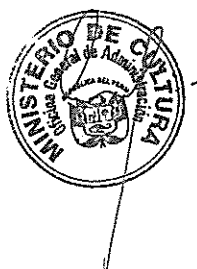
7.4.3 De existir observaciones, las remitirá vía correo electrónico al responsable del fondo, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.

7.4.4 La Oficina de Tesorería, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

7.4.5 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia No 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Cultura y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N°20537630222 y dirección Av Javier Prado Este No 2465 – San Borja – Lima.

De la misma forma, los comprobantes de pago deben cumplir 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 de PAGADO de parte el encargado de los fondos.
- d) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo" debiendo consignar el "detalle específico del gasto".
- f) Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello del Director del área usuaria.



g) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones de IGV en los casos que corresponda.

h) Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se pagará en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/.).

7.4.6 Los responsables titulares o suplentes del Fondo Fijo para Caja Chica a nivel Nacional, cuando realicen operaciones sujetas a retenciones de renta de cuarta categoría (8%) y de Impuesto General a las Ventas (3%), procederán a depositar el importe retenido en la cuenta de tributos del Ministerio de Cultura en el Banco de la Nación N° 068-235278. informando bajo responsabilidad a la Oficina de Tesorería, a fin de que proceda a realizar el pago pertinente a la SUNAT y a la emisión del comprobante de retención correspondiente. En el caso de las operaciones por detracción, deberán depositar el importe retenido, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el voucher de depósito de detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.

7.4.7 El recibo provisional, deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, caso contrario se procederá al descuento correspondiente, comunicando para ello a la Oficina General de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato.

7.4.8 El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes, darán origen a la aplicación de las sanciones administrativas (de acuerdo al régimen laboral del infractor), Civil o penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos del personal sancionado.

#### 7.5 Registro de los gastos

7.5.1 El responsable titular del Fondo Fijo para Caja Chica, utilizará el formato (**Anexo N° 05**) "Libro de Caja", el cual deberá mantenerse actualizado diariamente, donde registrará y llevará el control de la apertura, rendición de cuenta, reposiciones, así como de todos los importes recibidos por apertura o reposición, detallando el número de comprobantes de pago, así como las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente.

7.5.2 El Libro de Caja, deberá contar en el primer folio con la correspondiente acta de apertura, firmada por el responsable titular y suplente, del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, del Director o el Jefe inmediato, según corresponda, asimismo contará con la visación de los referidos funcionarios en cada folio pre numerado.

#### 7.6 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

7.6.1 Los Fondos Fijos para Caja Chica podrán ser renovados en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.

7.6.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el (**Anexo N°06**) - "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", debidamente firmada por el responsable titular o suplente y por el Jefe del órgano correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Contabilidad.





## 7.7 Mecanismos de Control del Fondo fijo para Caja Chica

- 7.7.1. La Oficina de Contabilidad, efectuará arquezos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados, incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, a la Dirección General de la Oficina General de Administración, quien dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 7.7.2 La Oficina de Tesorería elaborará informes sobre la ejecución trimestral y anual de los recursos de la Caja Chica, los cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- 7.7.3 El responsable titular o suplente del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.
- 7.7.4 El saldo el Libro Caja, debe coincidir con el efectivo existente en Caja, la misma que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración.



## 7.8 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser liquidado durante los quince (15) primeros días del mes de Enero de cada año Fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación del Fondo de Caja Chica se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente.

## VIII DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 8.1 **Alta Dirección:** Despacho Ministerial, Despacho Viceministeriales, Secretaria General y Gabinete de Asesores.
- 8.2 **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual -PCA.
- 8.3 **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos a facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4º del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.
- 8.4 **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el



Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local. Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por caja chica.

**8.5 Dependencia:** Es el órgano administrativo que cumple funciones claramente en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

**8.6 Recibo Provisional:** Es un documento que consigna el monto con carácter provisional sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse ésta última a través de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

**8.7 Rendición de Cuentas:** Es la presentación ante el encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria ciñéndose a la Directiva para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por comisión de servicios del Ministerio de Cultura.

**8.8 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica :** Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del encargado titular de su administración.



IX.

#### ANEXOS

Anexo N° 01: Recibo Provisional.

Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.

Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad Local.

Anexo N° 04: Comisión de Servicio con retomo en el mismo día.

Anexo N° 05: Libro Caja.

Anexo N° 06: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

Anexo N° 07: Resumen de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.



Anexo N° 01

**RECIBO PROVISIONAL**

N°

RECIBO PROVISIONAL S/. \_\_\_\_\_

Recibí la suma de: .....  
.....  
Por concepto de: .....  
.....  
.....

Firma del solicitante .....  
Apellidos y Nombres .....  
DNI N° .....  
Dependencia .....  
Cargo .....

La rendición de cuentas se efectuará en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, de acuerdo a la Directiva de Tesorería vigente, caso contrario autorizo que se descuente de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

Lugar y fecha..... de.....de 2017.


.....  
Firma y sello del Jefe Inmediato

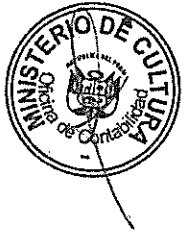
.....  
Autorizado  
Oficina General de Administración



Anexo N° 02

**RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

 <p>PERÚ Ministerio de Cultura</p>		N°
<b>RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL</b>		
MONTO S/.	NOMBRES EN LETRAS (SOLES)	FECHA
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA
<b>CONCEPTO</b>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>AUTORIZACIONES</b>		<b>RECIBI CONFORME</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Ó QUIEN HAGA SUS VECES</b>	<b>COMISIONADO</b>





ANEXO N° 04

COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA

COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA

Lima.....de.....de 2017.

Dependencia Solicitante

Nombre del Comisionado

Lugar de la Comisión

Motivo de la Comisión

Gastos	Almuerzo	Pasaje Terrestre	Uso de Vehículo Oficial (*)		Total S/.
			Combustible	Peajes	

\_\_\_\_\_  
Firma del Director / Jefe  
(o el que haga sus veces)


\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

(\*) Si hace uso del vehículo oficial consignar los gastos de combustible y peaje.



ANEXO N° 05

LIBRO CAJA



PERU Ministerio de Cultura

Folio N° 002

### LIBRO CAJA

NUMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CODIGO UNICO DE LA OPERACION	FECHA DE LA OPERACION	DESCRIPCION DE LA OPERACION			SALDOS Y MOVIMIENTOS		SALDO GIRO
		TIPO DOCUMENTO	N°	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	
<b>TOTALES</b>							

V°B°

Responsable de Caja

(Nombres y apellidos, firma y sello)

Director o el jefe inmediato

(Nombres y apellidos, firma y sello)



**ANEXO N° 06**

**RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° ..... - 2017**

N°	Documento			Proveedor	Entidad del Servicio Publico	RUC	Detalle del Gasto	Especifica del Gasto	Importe S/.
	Fecha	Tipo	N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Total General									



**MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO**

Saldo Anterior	S/ .....
Giro Bancario	
C/P N°	.....
CH. N°	.....
Saldo Anterior	S/ .....
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>S/ .....</b>

Directo /Jefe  
(DDC y/o Museos de Lima)

Responsable titular o suplente del manejo del  
Fondo Fijo para Caja Chica



