



Resolución Administrativa

N° 011 - 2012 - OGA-SG/MC

Lima, **02 FEB. 2012**

Que, por Ley N° 29626 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, que está conformado entre otros por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;

Que, para atenderse de manera oportuna los gastos menores de la Sede Central, Museos de Lima y Direcciones Regionales de Cultura se hace necesario aprobar una Directiva para la adecuada administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura, que permita uniformizar los procedimientos de gastos de bienes, servicios, pago de servicios básicos, arbitrios, arrendamiento de local, viáticos por comisiones de servicio no programados para efectuar supervisiones arqueológicas y similares, por encontrarse en zonas distantes a la Sede Central del Ministerio de Cultura y de las Direcciones Regionales, correspondiente al Año Fiscal 2012;

Que, el numeral 10.5 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otras, precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo para Caja Chica";

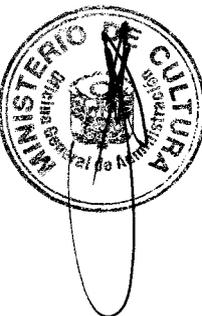
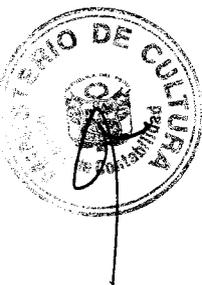
Que, asimismo, mediante Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, donde regula el monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Caja Chica que no debe exceder del 20% de la UIT vigente.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura";

Que, de acuerdo a la Norma General de Tesorería 05 y 06 "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo" y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica, respectivamente, aprobada por la Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias; y

Contando con la visación de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería; y

De conformidad a las facultades conferidas a la Dirección General de Administración mediante Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba



el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, y la Resolución Ministerial N° 021 -2012-MC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2012-OGA-SG/MC, "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura", por los considerandos de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 001-2011-OA-SG/MC "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y Caja Chica del Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución Administrativa N° 001-2011-OA-SG/MC.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad la difusión de la Directiva en mención al Despacho Ministerial, Secretaría General, Oficina de Control Institucional, Oficina de Tesorería, y demás unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.

ARTICULO 4.- DISPONER a las Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales de Cultura, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Museos de Lima y demás dependencias del Ministerio de Cultura, se dé estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTICULO 5°.- ENCARGAR a la responsable del Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura, la publicación de la presente Resolución en la página web del Ministerio de Cultura, www.mcultura.gob.pe.

ARTÍCULO 6°.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales de Cultura y Museos para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Ministerio de Cultura
Oficina General de Administración

Ing. Alfredo Martín Luna Briceño
Director General



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 001-2012-OGA-SG/MC

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE CULTURA”

I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos para la adecuada administración, uso y control del Fondo para Caja Chica de las Unidades Ejecutoras comprendidas en el Pliego Ministerio de Cultura y Direcciones Regionales.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad lograr atender el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 29565 Ley que crea el Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y ampliatoria aprobada por Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas, Unidades Ejecutoras y Dependencias del Ministerio de Cultura, Funcionarios y/o servidores, nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad designados como responsables del manejo de la Caja Chica, así como los usuarios que perciban este fondo.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los servidores designados y/o encargados del manejo del Fondo para Caja Chica, son responsables del uso y custodia, así como el de mantener su permanente liquidez.
- 5.2 La Oficina General de Administración, la Oficina de Contabilidad y/o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales de Cultura y el Órgano de Control Institucional, son responsables de llevar la asignación y control del Fondo para Caja Chica.
- 5.3 Los Funcionarios o servidores que reciban el dinero en efectivo del Fondo para Caja Chica son responsables de efectuar la rendición debidamente documentada.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

DE LA APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.1 Mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración se autorizará la apertura del Fondo para Caja Chica, la cual deberá contener:
- El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en el Ministerio y las Direcciones Regionales de Cultura.
 - El monto total del Fondo para Caja Chica.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo
 - 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, y
 - 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 la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 6.2 El monto Fondo para Caja Chica podrá ser modificado teniendo en consideración el flujo de operaciones que presente la entidad en el transcurso del año. Esta modificación se efectuará mediante Resolución de igual nivel que la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y de Presupuesto.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- 6.3 El uso del Fondo para Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos urgentes y de menor cuantía en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos urgentes no programados.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA EJECUCION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 7.1 El monto máximo destinado al gasto de bienes y servicios será hasta el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria Vigente.¹

En casos excepcionales el Director de la Oficina General de Administración sólo podrá autorizar la atención de viáticos no programados y servicios básicos en las Direcciones Regionales de Cultura que por su operatividad requieren ser atendidos con urgencia, hasta por un monto que no exceda el 90% de la Unidad Impositiva Tributaria.²

Los Funcionarios que deben autorizar el gasto de Caja Chica son:

- a. Secretaría General
- b. Director de la Oficina General de Administración
- c. Jefes de Oficina designado en la Resolución Administrativa que aprueba la presente Directiva
- d. Directores Regionales de Cultura
- e. Administradores de las Direcciones Regionales de Cultura y/o su equivalente.
- f. Directores de Museos de Lima
- g. Administradores de los Museos de Lima

- 7.2 La atención de los pagos en efectivo se efectuará a través del otorgamiento del formato "Recibo Provisional" - Anexo N° 01 - especificando claramente el monto solicitado, motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará dinero en efectivo debidamente autorizado por el Jefe de la oficina solicitante y el Director de la Oficina General de Administración.

- 7.3 Los gastos atendibles con la caja chica son los siguientes:

7.3.1 Los gastos por pasajes, alimentación y combustible

Los gastos por pasajes, alimentación y combustible generados por los desplazamientos laborales (Comisión de Servicios) que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día utilizando vehículos oficiales de la entidad, serán cubiertos con fondos de Caja Chica de la dependencia en donde se efectúe la comisión, los cuales deberán de estar debidamente documentado, según lo establecido en

¹ Párrafo b. del numeral 10.4 - art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15

² Párrafo b. del numeral 10.4 - art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15



numeral 7.8 de la presente directiva; para lo cual deben de llenar el Formato.

7.3.2 Movilidad Local

Se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

- a. Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Declaración Jurada por Movilidad Local" – Anexo 02, y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles del servicio del pool de vehículos del Ministerio de Cultura.
- b. El pago de gastos por taxis se hará en efectivo de acuerdo al tarifario de movilidad local establecido - Anexo N° 07 - y con la autorización expresa del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, así como del Director de la Oficina General de Administración y visado por Jefe de la Oficina de Contabilidad y el Jefe de la Oficina de Tesorería.
- c. Los empleados o servidores públicos que por necesidad de servicio debidamente justificada (mediante comunicación cursada por el superior inmediato a la Oficina General de Administración dentro de las 24 horas) deban permanecer en el local institucional trabajando o prestando servicios de lunes a viernes únicamente después de las 22:00 horas (no se otorga movilidad cuando el empleado o servidor público se presenta a laborar antes de su horario de ingreso al centro de labores), así como los días sábados, domingos o feriados, cuando no sea parte de su horario habitual, podrán solicitar el reembolso por traslado en urbano masivo, colectivos y/o taxis a su domicilio, siempre y cuando su permanencia sea mayor a cuatro (04) horas efectivas de trabajo, para lo cual deberán llenar el Formato indicado en el Anexo 2.

El Jefe de Recursos Humanos es el encargado de indicar en la Declaración Jurada de Movilidad Local, el ingreso y salida del personal del centro de labores.

- d. Los empleados o servidores públicos que, en comisión de servicios, acudan en grupos de dos o más personas a realizar las labores propias de sus funciones, sólo podrán requerir el importe de un (01) traslado por grupo, ida y vuelta, conforme al tarifario.

7.3.3 Atenciones Oficiales:

Se efectuaran gastos por el concepto de Alimentos y Bebidas para Consumo Humano en la específica del gasto 2.3.1.1.1.1, en razón a las reuniones de trabajo, capacitación para el personal, saludos al personal en determinadas fechas cívicas de carácter nacional u otros eventos imprevistos.

7.3.4 Bienes y Servicios

Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el estado, o personas jurídicas.

Se aceptarán los gastos urgentes en bienes o servicios hasta el monto indicado, siempre y cuando estén destinados a simplificar y agilizar



los procesos de trabajo, velar por la seguridad y/o reducir los costos administrativos del Ministerio de Cultura y no estén comprendidos en la programación de gastos del mes. No procede la adquisición de activos no financieros.

7.3.4.1.1 Compra de Bienes

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones. Está referido a los gastos como, materiales y útiles, repuestos y accesorios, enseres, y suministros para mantenimiento y reparación cuyo costo no supere el 20% de la UIT.

El gasto por compra de materiales y útiles de oficina procede a solicitud del Jefe de Oficina o funcionario de nivel equivalente, sólo cuando no exista stock de dicho bien en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en el almacén (reemplazado por motivos de marca o preferencias del usuario). El Jefe de Almacén certificará mediante firma y sello tal circunstancia del gasto.

7.3.4.1.2 Contratación de Servicios

Gastos por servicios prestados para el funcionamiento del Ministerio de Cultura en cumplimiento de sus funciones:

a. Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión

Los pedidos para envíos de correspondencia en general se canalizarán a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura, mediante solicitud del responsable de la unidad orgánica, detallando la dirección del destinatario y en sobre cerrado.

- i) Se podrán atender con recursos del Fondo de Caja Chica el envío de documentos oficiales "Muy urgentes" en el país y el exterior, remesas, correspondencia en paquetes previo embalaje adecuado para desplazarse a otra provincia o país mediante correo o agencia de transporte aéreo, terrestre u otro medio.
- ii) Se podrá atender con recursos del fondo de Caja Chica el envío de cartas notariales a través de la Oficina General de Administración.

b. Otros Servicios

Se incluyen gastos de menor cuantía, pagados directamente a personas naturales y/o jurídicas por servicios que requieran ser realizados con urgencia, tales como:

- i) Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación. Gastos por servicios prestados para



mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

- ii) Servicios administrativos, financieros y de seguros. Gastos que se producen derivados de los servicios que prestan los bancos, otras entidades financieras y compañías de seguro.
- iii) Servicios de estacionamiento, parqueo y gastos por peaje. Gastos que se producen por el pago de estacionamiento, parqueo y peaje para los vehículos oficiales del Ministerio de Cultura.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios se harán teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

7.3.5 Comisión de Servicios para otorgar el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA

Excepcionalmente, en lo referente a los gastos por Comisión de Servicios de Certificado de Inexistencias de Registro Arqueológico – CIRA-, las Direcciones Regionales de Cultura atenderán de manera oportuna con fondos del Fondo para Caja Chica con la finalidad de dar trámite del otorgamiento del mencionado certificado – CIRA los siguientes gastos:

- a. Viáticos por comisión de servicios, los cuales no deben exceder lo indicado en la Directiva de Viáticos.
- b. Gastos por otros servicios tales como: Acémilas y Arrieros, para lo cual deberán de sustentar con el formato “Declaración Jurada – Comisión CIRA” – Anexo N°03.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTA Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- 7.4 Los Recibos Provisionales deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado, caso contrario devolverán el dinero bajo responsabilidad del Jefe de Oficina o Director Regional.
- 7.5 Las Rendiciones de Cuentas deberán efectuarse en el formato del Anexo N° 04 –“Rendición Caja Chica” – y el Anexo N° 05 – “Resumen de la Rendición de Caja Chica” – el cual se encuentran publicado en Intranet; estos deben ser presentados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmados por el servidor responsable de su manejo y el funcionario que autoriza los gastos. Adicionalmente, deberán de remitir a la Oficina de Contabilidad el archivo digital (Excel) al correo: rendiciondecuentas@mcultura.gob.pe.
- 7.6 Los responsables del Fondo para Caja Chica del Ministerio y de las Direcciones Regionales solicitarán y remitirán la última rendición hasta el último día hábil de la segunda semana del mes de Diciembre y la liquidación final deberán de remitirlo a la Sede Central dentro de la tercera semana del mes de Diciembre; a excepción del Responsable del manejo



del Fondo para Caja Chica de la Oficina General de Administración – Sede Central.

7.7 Las Rendiciones de Cuentas de Caja Chica deben contener los comprobantes de Pagos correspondientes, debidamente complementados con las justificaciones que el caso requiere de acuerdo a lo siguiente:

- Comprobantes de pago: Facturas, Recibo de Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o cintas emitidas por maquinas registradoras u otros documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), debidamente girados a nombre del Ministerio de Cultura con RUC N° 20537630222.
- Declaración Jurada por Gastos para Pagos en Efectivo: Es el documento que se utiliza para sustentar gastos de movilidad,
- Declaración jurada – Comisión CIRA: Es el documento que se utiliza, excepcionalmente, cuando no puede obtenerse comprobante de pago por comisión para otorgar el CIRA, en lugares rurales que por su geografía son de difícil acceso.

7.8 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. En original y copia (usuario y Sunat), en el caso que corresponda.
- b. Completamente legibles.
- c. Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- d. El concepto del gasto será completamente específico.
- e. Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario que autorizó el gasto, consignando el nombre y sello respectivo con el requerimiento y conformidad del bien o servicio. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de vales provisionales (48 horas de recibido el efectivo).

7.9 La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución íntegra del dinero bajo responsabilidad del encargado, el mismo que se reportará a la Oficina de Recursos Humanos y al Órgano de Control Institucional según sea el caso para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

7.10 La asignación de movilidad local (taxi) por comisión de servicios se realizará aplicando el tarifario autorizado vigente – Anexo N° 07 – el cual forma parte de la presente Directiva, justificado por la no atención a la solicitud de movilidad Institucional, de acuerdo al formato de la Oficina de Operaciones. Los gastos de movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada especificando el nombre, cargo, motivo de la comisión indicando el itinerario y firma del usuario con visto bueno de aprobación del jefe inmediato superior.



- 7.11 En caso de gastos por bienes y servicios se debe complementar la justificación del gasto con la firma de los Beneficiarios consignando adicionalmente el motivo que dio origen al bien o servicio.
- 7.12 En el caso de gastos por viáticos por comisión de servicios para otorgar el CIRA, que se hace mención en el numeral 7.3.5 de la presente directiva se van a rendir y sustentar de la siguiente manera:
- Quando las comisiones de servicio se efectúen en zonas alejadas de la ciudad (zonas rurales que por su geografía son de difícil acceso) el comisionado deberá provisiones del caso a fin de efectuar la rendición de cuenta con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
 - Los gastos por otros servicios tales como: Acémilas, Arrieros y otros, para lo cual deberán de sustentar con el formato "Declaración Jurada – Comisión CIRA" – Anexo N°03 de la presente Directiva, por la parte que no se puede sustentar con comprobante de pago; asimismo, deberán adjuntar un informe del trabajo efectuado.
- 7.13 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "Pagado" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el reembolso, asimismo deberán estar firmadas por el solicitante, el recepcionista del bien o servicio y el Jefe de la oficina solicitante en señal de conformidad.



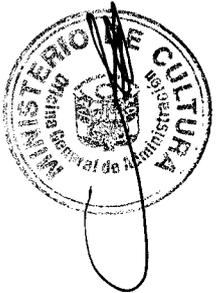
DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 7.14 Los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica deberán rendir cuenta documentada de su utilización a la Oficina General de Administración. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder a tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 7.15 El área de Control Previo fiscalizará, dando cumplimiento a la presente Directiva, las rendiciones del responsable del Fondo para Caja Chica, las cuales deben de estar acompañados de los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados y visados por el Jefe de Oficina o Director Regional, cancelados, foliados y ordenados cronológicamente, a fin de gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario y solicitar la autorización de la Oficina General de Administración para el reembolso correspondiente.



LIQUIDACION Y CIERRE DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 7.16 Hasta la tercera semana del mes de diciembre año fiscal, la persona responsable del manejo de fondos efectuará la liquidación del Fondo para Caja Chica, remitiendo a la Oficina General de Administración la rendición de gastos adjuntando el recibo de Ingreso a Caja emitido por la Oficina de Tesorería por concepto de devolución de las partidas no utilizadas.





- 7.17 El cierre de los fondos de Caja Chica asignada a la Oficina General de Administración, deberá liquidarse de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y/o normativa legal que corresponda.
- 7.18 En caso que la persona designada no efectúe la rendición de cuentas y/o devolución de efectivo o saldo, en los plazos señalados, la Oficina General de Administración dispondrá las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición.

DE LA REVISION

El área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad efectuará la fiscalización de las Rendiciones de Cuenta de las Cajas Chicas de acuerdo a la normatividad vigente y las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional. Una vez encontradas conforme de acuerdo a Ley, se colocará el sello de "Revisado" en cada comprobante de pago.

MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD:

- 7.19 Deben practicarse Arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de los fondos asignados, por lo menos una vez al mes incluyendo a los valores en custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Son Funcionarios competentes para efectuar arqueos:

- El Jefe de la Oficina de Tesorería
- El Jefe de la Oficina de contabilidad
- El Director General de Administración
- El Jefe del Órgano de Control Institucional, en la Sede Central y en las Direcciones Regionales
- Cualquier funcionario autorizado por la Oficina General de Administración

El resultado del arqueo, debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.

- 7.20 En el Arqueo se considerará todo el efectivo y valores y se hará en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo al final del arqueo obtener su firma en señal de conformidad; caso de tener observaciones se dejará constancia de las mismas en el Acta de Arqueo.
- 7.21 En el Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica suscrita, se detallará la conformidad o disconformidad del mismo debiendo ser firmado por el funcionario o servidor que efectúa el arqueo y por el responsable del manejo del Fondo.
- 7.22 Si durante el arqueo del fondo de Caja Chica se detectara cualquier situación de carácter irregular, esta deberá ser comunicada inmediatamente a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces y al Órgano de Control Institucional para la adopción de las medidas correctivas pertinentes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del Fondo y consignando dicha situación en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.



7.23 La Oficina de Contabilidad o el funcionario que efectuó el arqueo comunicará por escrito a la Oficina General de Administración el resultado del Arqueo practicado y de ser el caso la acción correctiva a que hubiera lugar.

7.24 Los procedimientos antes mencionados están regulados por la NGT – 08: Arqueos sorpresivos aprobadas mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

PROHIBICIONES:

Queda prohibido al encargado del manejo del Fondo para Caja Chica y bajo responsabilidad lo siguiente:

7.25 Habilitar dinero del Fondo para Caja Chica, para realizar gastos por conceptos que no se ajuste al marco de las especificaciones señaladas en la presente Directiva.

7.26 Juntar fondos de la caja Chica con su propio dinero, con el de los trabajadores o con otros fondos.

7.27 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al fondo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director de la Oficina General de Administración.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los funcionarios responsables de la autorización del gasto, así como los funcionarios o servidores que ejecuten el gasto, deberán tener en consideración la política de austeridad y racionalidad en el gasto.

Lo no contemplado en la presente Directiva se aplicará supletoriamente las normas conexas, en lo que sea pertinente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Los Administradores de las Direcciones Regionales de Cultura, al finalizar el ejercicio presupuestal, comunicarán a la Oficina General de Administración el nombre del responsable, titular en calidad de Cajeros que se harán cargo al año siguiente de la custodia y manejo de los recursos asignados a cada Sede, así como el importe requerido para el siguiente año fiscal, discriminado por partidas de gasto, debiendo contar con la suscripción del Director.

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

X. DEFINICIONES

10.1 **Fondo para Caja Chica.-** Está constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento de la Entidad para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata a



que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados, servicios básicos y arrendamiento de local de las dependencias ubicadas en zonas distintas de la Sede Central.

10.2 **Titular del Fondo para Caja Chica:** Persona designada mediante Resolución Administrativa encargada bajo responsabilidad, de administrar el Fondo para Caja Chica; en el marco de lo establecido en la presente directiva y en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

10.3 **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del funcionario, personal nombrado o contratado autorizado a quien se le habilitó efectivo para un determinado fin, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, y con cargo a rendir cuenta. Dicha rendición se efectúa bajo condiciones y requisitos establecidos; es decir, con documentación sustentatoria original, y con comprobantes de pago emitidos a nombre del Ministerio de Cultura, evidenciando específicamente la naturaleza de las operaciones en montos exactos y concretos.

10.4 **Reposición del Fondo para Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, efectuado mediante el giro de cheques a favor del Responsable Titular, obrando de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 07, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

10.4 **Comisión de Servicios.-** Es el desplazamiento del personal para realizar acciones de servicio temporal debidamente autorizadas fuera de su centro habitual de trabajo.

10.5 **Comprobantes de Pago.-** Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Modificatorias y ampliatorias).

10.6 **Declaración Jurada.-** La Declaración Jurada es un documento que sustenta un gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	ANEXOS
Recibo Provisional	Anexo N° 01
Declaración Jurada por Gastos para pagos en Efectivo – Movilidad Local	Anexo N° 02
Declaración Jurada - Comisión CIRA	Anexo N° 03
Rendición de Caja Chica	Anexo N° 04
Resumen de Rendición de Caja Chica	Anexo N° 05
Comisión de Servicio con Retorno el mismo día	Anexo N° 06
Tarifario de Movilidad Local	Anexo N° 07



PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 01



PERU

Ministerio de Cultura

RECIBO PROVISIONAL

Recibí la suma de.....

Por concepto de.....



Nombre

DNI

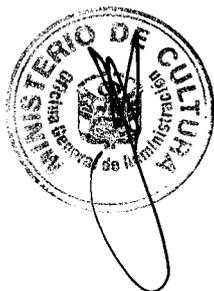
Fecha

Firma

Director o Jefe de Oficina

Autorizado

La rendición de cuentas se efectuara en un plazo máximo de 48 horas de acuerdo a la Directiva de Tesorería vigente, en caso contrario autorizo que se me descuenta de mis remuneraciones u honorarios





PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 02



PERU

Ministerio de Cultura

DECLARACION JURADA PARA PAGOS EN EFECTIVO

He recibido del Ministerio de Cultura la cantidad de S/.

por concepto de.....

.....

.....

....., de de 20..

RECIBI CONFORME

V° B° DIRECTOR OFICINA SOLICITANTE

V° B° ADMINISTRACION

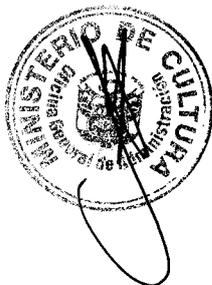
FIRMA

Nombre:

V° B° CONTABILIDAD

V° B° TESOREIA

DNI:





ANEXO N° 03



DECLARACION JURADA - COMISION CIRA

Yo,..... DNI N° en el cargo de.....
DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicio para otorgar el CIRA a la Ciudad de..... distrito de..... Departamento de..... en cumplimiento de la Directiva N° 001-2012 - "Procedimiento para la adecuada administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura".

Table with 5 columns: N°, FECHA, DETALLE, IMPORTE, ESPECIFICA DE GASTO. Rows include Acémila de a, Arrieros de a, Otros (especificar), and Total.

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION

Lugar y Fecha

Firma y sello del Jefe Inmediato

Firma del Comisionado

DECLARACION JURADA - SERVICIOS DE TERCEROS

Yo,..... DNI N° de oficio.....
DECLARO BAJO JURAMENTO, haber recibido la cantidad de..... con..... / 100 Nuevos Soles (S/.) por los servicios prestados al Ministerio de Cultura por las actividades que se detallan:

Table with 4 columns: N°, FECHA, DETALLE, IMPORTE. Rows include Acémila de a, Arrieros de a, Otros (especificar), and Total.

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION

Lugar y Fecha

Nombre y Apellidos
DNI

Huella Digital



ANEXO N° 04



PERU Ministerio de Cultura

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N° - 20__

Día	Mes	Año

N°	Fecha	Documento		Proveedor	Entidad del Sector Público	RUC	Detalle del Gasto	Específica del Gasto	Importe S/.
		Tipo	N°						
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°

Importe de la presente Rendición S/.

SALDO ACTUAL S/.

Director / Secretaria Gral (DRC y/o Museos de Lima)

Jefe de Oficina de Administración (o el que haga sus veces)

Responsable Caja Chica





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 06



PERÚ

Ministerio de Cultura

COMISIÓN DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA
(Directiva N° 001-2012-OGA-SG/MC - CCH)

Lima, de de 20__

Dependencia solicitante :

Nombre del Comisionado :

Lugar de la Comisión :

Objetivo de la Comisión :



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



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.

(**) Importe máximo asciende a la cantidad de S/30.00 por todo concepto (incluye movilidad local), otorgado para casos de inspección y supervisión.





PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

**ANEXO N° 07
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	TARIFA S/.
SAN BORJA (AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465)	AGUSTINO	
	ATE VITARTE	10.00
	BARRANCO	15.00
	BARRIOS ALTOS	10.00
	BELLAVISTA	10.00
	BREÑA	20.00
	CALLAO URBANO	12.00
	CAMACHO	20.00
	CANTO GRANDE	8.00
	CARMEN DE LA LEGUA	25.00
	CARABAYLLO	16.00
	CASUARINAS	30.00
	CHACARILLA	12.00
	CHACLACAYO	8.00
	CHORRILLOS	45.00
	CHOSICA	15.00
	COMAS	50.00
	GAMBETA	25.00
	HUACHIPA	25.00
	HUAYCAN	25.00
	INDEPENDENCIA	25.00
	JESUS MARIA	20.00
	JOSE GALVEZ	10.00
	LA PERLA	30.00
	LA PLANICIE	20.00
	LA PUNTA	15.00
	LA VICTORIA	25.00
	LAS FLORES	8.00
	LIMA CENTRO	20.00
	LINCE	12.00
	LOS OLIVOS	8.00
	LURIN	20.00
	MAGDALENA	30.00
	MIRAFLORES	12.00
	MONTERRICO	10.00
	NUEVA ESPERANZA	10.00
	PUEBLO LIBRE	25.00
	PUENTE PIEDRA	12.00
	RIMAC	40.00
	RINCONADA	15.00
	SAGITARIO	15.00
	SALAMANCA	12.00
	SAN ISIDRO	6.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	8.00
	SAN LUIS	15.00
	SAN MARTIN DE PORRES	6.00
	SAN MIGUEL	25.00
	SANTA ANITA	15.00
	SANTA BEATRIZ	12.00
	SANTA CLARA	8.00
SANTA PATRICIA- LAS VINAS	30.00	
SURCO	10.00	
SURQUILLO	10.00	
TABLADA DE LURIN	10.00	
VENTANILLA	30.00	
VILLA EL SALVADOR	30.00	
VILLA MARIA	25.00	
ZARATE	22.00	
	15.00	

