



Resolución Administrativa N° 001-2011/OA-SG/MC

Lima, 10 FEB. 2011

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N 29626 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, 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 para Pagos en Efectivo y de Caja Chica del Ministerio de Cultura, que permita uniformizar los procedimientos de gastos de bienes, servicios, pago de los servicios básicos, arbitrios, arrendamiento de local, así como de 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, correspondiente al Año Fiscal 2011;

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 Fijo 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 a la Caja Chica que no debe excederse del 20% de una UIT (720,00 nuevos soles), salvo los conceptos de pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, servicios básicos; y de arrendamientos de locales de las dependencias ubicadas en zonas distantes de la Sede Central;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y 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 Fondo Fijo de Caja Chica, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-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 Unidad de Contabilidad y Tesorería; y

De conformidad a las facultades conferidas a la Oficina de Administración mediante Resolución Ministerial N° 045-2011-MC;



SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-011-OA-SG/MC, "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica del Ministerio de Cultura", por los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER a las Direcciones Regionales de Cultura, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Museos de Lima y demás dependencias del Ministerio de Cultura, se de estricto cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3º DISPONER a la Unidad de Contabilidad de la difusión de la Directiva en mención a la Secretaría General, Oficina de Control Institucional, Unidad de Tesorería, Oficina de Coordinación Regional, Direcciones Regionales de Cultura y Museos de Lima.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


C.P.C. Rosmary Santos Magino
Directora
Oficina de Administración
Ministerio de Cultura



DIRECTIVA N° 001-2011-OA-SG/MC

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE CULTURA

I DEFINICIÓN

El Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE y Fondo Fijo Caja Chica, está constituido para por Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento de la Entidad para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan 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 distantes de la Sede Central.

II OBJETIVO

Establecer las pautas que orienten a una adecuada administración del FPPE y Caja Chica, para atender de manera oportuna los gastos menudos de las dependencias del Ministerio de Cultura a nivel nacional.

III FINALIDAD

El FPPE y Caja Chica, está orientado al pago de los gastos menudos de bienes y servicios de rápida cancelación, así como de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija), y el pago de manera oportuna del arrendamiento de locales.

ALCANCE

Están comprendidos y obligados, al cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la Sede Central o el que haga sus veces en los Museos de Lima y en las Direcciones Regionales de Cultura a nivel nacional.

V BASE LEGAL

- Normas Generales de Tesorería Nos. 05, 07 y 08, aprobadas por RD. N° 026-80-EF/77.15.
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificaciones.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado R.D. N° 02-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por R. D. N° 02-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba el Clasificador del Gasto del 2011.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifica R.D. N° 001-2011-EF/77.15

VIGENCIA.

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación.

VII RESPONSABILIDAD

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal que recibe los fondos para efectuar las adquisiciones y de los funcionarios que lo autorizan.
- 7.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto otorga la Certificación del Crédito Presupuestario.





- 7.3 La Unidad de Contabilidad y la Administración de las Direcciones Regionales de Cultura les corresponden llevar el control de la asignación, rendición y revisión del Fondos para Pagos en Efectivo y de Caja Chica, de no cumplir con los procedimientos de la presente Directiva procederán a devolverlos para subsanarlos.
- 7.4 El Órgano de Control Institucional mediante sus acciones de control y de acuerdo a su competencia, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales.

VIII UTILIZACIÓN

Fondo para pagos en efectivo: Se atenderá los gastos de operatividad para el funcionamiento de la Entidad.

Caja Chica : Se atenderá los gastos de actividades (talleres, elencos artísticos y eventos y similares) que realizan los Museos, Direcciones Regionales y Sede Central, que generen ingresos.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 9.1 La designación de los encargados titulares del manejo del FPPE o Caja Chica de las Dependencias del Ministerio de Cultura será efectuada mediante Resolución, y el monto máximo por cada adquisición debe ser 350,00 nuevos soles en las Direcciones Regionales y otras dependencias; y de 720,00 nuevos soles en la Sede Central del Ministerio (20% de una (1) UIT)

Excepcionalmente, se atenderá viáticos por comisión de servicios no programados, autorizados por los responsables que se indica en el numeral 9.2 de la presente Directiva y de acuerdo a la escala. Y, se reembolsará mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, que sean debidamente justificados que hubiera motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios.

- 9.2 Los niveles de autorización para ejecutar los gastos y solicitar las reposiciones serán los funcionarios de las siguientes dependencias:

- Directores Regionales de Cultura
- Administradores de las Direcciones Regionales de Cultura
- Directores de Museos de Lima
- Administradores de los Museos de Lima
- Oficina de Administración de la Sede.

X DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 10.1 El FPPE se utilizará para cubrir los gastos menudos de bienes, servicios y viáticos no programados; y de manera excepcional se realizará el pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua y telefonía fija), arbitrios y arrendamiento de locales de montos menores a **900,00** nuevos soles, debiendo acompañar los recibos originales, copia del contrato y comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación de la retención del 12%; de las dependencias que estén fuera de la Sede Central.
- 10.2 La entrega de dinero se realizará mediante **Recibo Provisional**, al servidor que efectuará las adquisiciones o pagos de servicios antes citados, debiendo rendir cuenta documentada dentro de las **48 horas**. El modelo del Recibo Provisional y de Control de los mismos se muestra en los **Anexo 01 y 02**.



MINISTERIO DE CULTURA

Directiva del FPPE y Caja Chica

- 10.3 Los funcionarios responsables de las dependencias (9.2) o el que haga las veces, deberá velar por su estricto cumplimiento.
- 10.4 En las diversas adquisiciones, se debe indicar la **Meta** (dependencia) al que corresponde el gasto, que sirve para rebajar el presupuesto asignado, se indica en el **Cuadro 01**.
- 10.5 Asimismo, se efectuarán gastos a través de la Caja Chica, que requieran los Museos, Direcciones Regionales de Cultura y similares, para atender programas de difusión artísticos – culturales (talleres de arte, presentación de elencos artísticos) para presentar diversos eventos que por la naturaleza de sus actividades lo realizan, los cuales generan ingresos propios; así como para sacar copia de planos, pago de honorarios profesionales y similares.

XI UTILIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DEL GASTO APROBADO POR MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

La adquisición de bienes o servicios, tienen una codificación que identifica el tipo de gasto, que debe indicar en la rendición por cada comprobante de pago (Factura Boleta de Venta, Ticket y similares), como lo señala el Clasificador de Gasto aprobado por la Resolución Directoral N° 030-2011-EF/76.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, los más usados son:

- 11.1 “**Movilidad Local**”, sirve para sustentar el desplazamiento de personal nombrado o contratado del Régimen Laboral N° 276, 728 o contratados por la modalidad Especial de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para efectuar comisiones de servicios por diligencias técnicas o administrativas y que impliquen el retorno en el mismo día de la comisión, utilizando taxis o vehículos de servicio público (colectivo o microbús). El costo está fijado en el “Tarifario Único” elaborado por la Unidad de Contabilidad o el que haga sus veces en las otras dependencias, es decir cada Dirección Regional elaborará el costo de los taxis en su localidad el mismo que una vez aprobado deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad de la Sede Central para su respectivo control del gasto y este sea uniforme en cada sede.

El formato se muestra en **Anexo 03**.

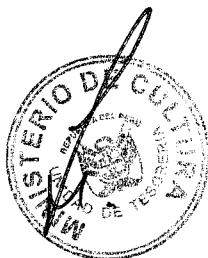
- 11.2 Por el gasto realizado, se presentará en la rendición señalando el clasificador que corresponde, por ejemplo: **2.3.2.1. 2 99** (movilidad local) como se muestra en el cuadro siguiente:

Clasificador del Gasto	
2.3.2	Contratación de Servicios
2.3.2 1	Viajes
2.3.2 12	Viajes Domésticos
2.3.2 1. 2 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
II..2. 1. 2 99	Movilidad local

- 11.3 El "Recibo de Movilidad Local" debe ser Formato pre impresos con numeración correlativa, en donde se detallará el nombre, cargo, motivo de la comisión indicando el itinerario y firma del usuario, con visto bueno de aprobación del jefe inmediato superior. El gasto de la impresión se asumirá por el FPPE.

- 11.4 El rubro de “**Combustible**”, comprende el gasto de combustible y lubricantes para los vehículos del Ministerio de Cultura, así como los asignados en uso por otras entidades **que retornan en el mismo día**, que realicen la comisión de servicios dentro o fuera del radio urbano, en concordancia con la Directiva de Viáticos.

El clasificador que le corresponde es **2.3.13.11**. Como se muestra a continuación:





MINISTERIO DE CULTURA

Directiva del FPPE y Caja Chica

Clasificador del Gasto	
2.3.1 3.1	Combustibles, carburantes, lubricantes y afines
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes
2.3.1 3.1 2	Gases
II..2.1. 3	Lubricantes, grasas y afines

11.5 El gasto máximo mensual por este concepto es del **25%** del monto autorizado del FPPE; pudiendo compensarse los montos no utilizados en los meses subsiguientes.

- a. En el reverso de la Factura, Boleta de Venta, deben señalar el motivo del gasto, indicando la placa de rodaje del vehículo, firma del chofer y del responsable de Logística o quien haga sus veces en la dependencia, caso contrario no será aceptada la rendición.
- b. Referente a la compra de combustible para el funcionamiento de **grupos electrógenos, cortadora de césped y/o limpieza** no serán considerados dentro del 25%, **debiendo remitir por separado**, señalando al reverso de la Boleta de Venta o Factura el detalle del gasto firmado por el responsable de Logística o quien haga sus veces, usuario y/o Administrador.

11.6 El uso de combustible en las comisiones de servicios (viáticos: es cuando se pernocta o duerme en el lugar de destino), esto será tratado en la Directiva de viáticos.

11.7 Los gastos de "**Alimentos y Bebidas**", es para la atención de reuniones de trabajo y eventos protocolares de la Alta Dirección, así como del personal técnico o administrativo que realicen diligencias técnicas, judiciales o administrativas dentro o fuera del radio urbano, **que implique retornar en el mismo día**, se asignará un monto máximo de **30.00 nuevos soles para el almuerzo**; importe que debe ser sustentado con la factura o boleta de venta solicitando el **detalle del consumo**, y utilizará el clasificador **2.3.11.12**.

Clasificador del Gasto	
2.3.1 1	Alimentos Y Bebidas
2.3.1 1.1	Alimentos y Bebidas
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.1 1.1 2	Alimentos y Bebidas para Consumo Animal

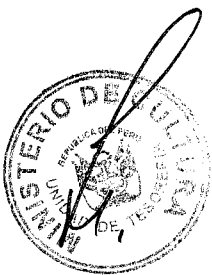
11.8 Se asignará fondos para alimentos del personal que eventualmente labora fuera del horario normal, que realizan trabajos especiales en la Sede Central (formulación de presupuesto, cierre de Balance para la Cuenta General y similares).

El importe máximo mensual por alimentos es del 20% del FPPE, para las diferentes dependencias.

11.9 "**Mantenimiento y Reparaciones**" en la adquisición de los siguientes bienes:

- a) Madera, cemento, pintura, chapas, etc. suministros para mantenimiento de vehículos, acondicionamiento, instalaciones y mantenimiento de inmuebles donde funcionan las dependencias del Ministerio de Cultura (compra de inodoros, tanques, gasfitería y similares) que por el uso requiere renovación, siempre que el acumulado anual por ítem no supere una (01) UIT (3,600.00 nuevos soles).

Según el gasto se deberá utilizar las específicas del gasto, que se indica a continuación:





PERÚ

Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA

Directiva del FPPE y Caja Chica

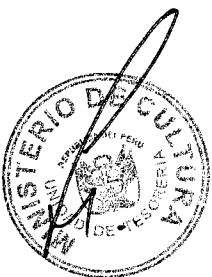
Clasificador del Gasto	
2.3.1 11	Suministros Para Mantenimiento y Reparación
2.3.1 11.1	Suministros para Mantenimiento y Reparación
2.3.1 11.1 1	Para Edificios y Estructuras
2.3.1 11.1 2	Para Vehículos
2.3.1 11.1 3	Para Mobiliario y Similares
2.3.1 11.1 4	Para maquinarias y equipos
2.3.1 11.1 5	Otros Materiales de Mantenimiento
2.3.1.11.1 6	Materiales de Acondicionamiento

- b) **Materiales de Limpieza.** Se adquiere sólo para aquéllas dependencias que no cuentan con el servicio de limpieza. Donde la Administración de la Sede Central fijará el importe y comunicará a las dependencias de provincias para su compra
- c) **Materiales y Útiles.** Comprende los gastos para repuestos y accesorios para equipos de computo, papelería en general y materiales de oficina tales como: archivadores, borradores, correctores, cartones y cartulinas, sujetadores de papel; y otros similares no programables siempre que el acumulado anual por ítem no supere 1 UIT (3,600.00 nuevos soles).
- d) **Material de Electricidad, Iluminación y electrónica,** piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye bombillas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc., siempre que el acumulado anual por ítem no supere media (1/2) UIT (1,800.00).

Los citados gastos corresponden a una de las específicas, como se indica en el siguiente cuadro:

Clasificador del Gasto	
2.3.15	Materiales Y Útiles
2.3.15.1	De Oficina
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.15.12	Papelería en general
2.3.15.2	Agropecuario, ganadero y de jardinería
2.3.15.21	Agropecuario, ganadero y de jardinería
2.3.15.3	Aseo, Limpieza y Cocina
2.3.15.32	De cocina, comedor y cafetería
2.3.15.4	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.15.99	Otros
II..2.99. 9	Otros

- 11.10 Gasto de "**Repuestos y Accesorios**". Esta específica contempla adquisiciones de bienes no programables siempre que el acumulado anual por ítem no supere una UIT (3,600.00 nuevos soles) tales como: repuestos y accesorios de los equipos informáticos y conexos (mouse, teclado, protector de pantalla, etc.); debiendo adjuntar el informe técnico informático de la dependencia o contratado por la dependencia, así como de vehículos. Las específicas del gasto a utilizar es una de las que se indica a continuación:





PERÚ

Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA

Directiva del FPPE y Caja Chica

Clasificador del Gasto	
2.3.1 6	Repuestos Y Accesorios
2.3.1 6.1	Repuestos y Accesorios
2.3.1 6. 1 1	De vehículos
2.3.1 6. 1 2	De Comunicaciones y Telecomunicaciones
2.3.1 6. 1 3	De Construcción y Máquinas
2.3.1 6. 1 4	De Seguridad
2.3.1 6. 1 99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.1 99	Compra De Otros Bienes
2.3.1 99.1	Compra de Otros Bienes
2.3.1 99.1 1	Herramientas
2.3.1 99.1 2	Productos Químicos
2.3.1 99.1 3	Libros Diarios, Revistas y otros bienes impresos (no enseñanza)
2.3.1 99.1 4	Símbolos, Distintivos y Condecoraciones
II..1. 99.1 99	Otros bienes



- 11.11 “Gastos de Enseres”. Esta específica de gasto incluye a las adquisiciones de materiales de cocina y comedor siempre que el acumulado anual por ítem no supere la mitad de una (01) UIT (1 800,00 nuevos soles).

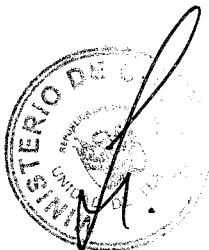
Clasificador del Gasto	
2.3.17	Enseres
2.3.1 7.1	Enseres
2.3.1 7 .1 1	Enseres



Se atenderán los gastos de “Suministros Médicos”, según las específicas del gasto:

Clasificador del Gasto	
2.3.1 8	Suministros Médicos
2.3.1 8.1	Productos Farmacéuticos
2.3.1 8. 1 1	Vacunas
2.3.1 8. 1 2	Medicamentos
2.3.1 8. 1 99	Otros Productos Similares

Esta específica, contempla el gasto de las adquisiciones de medicamentos, para la implementación del botiquín de primeros auxilios, la cual deberá ser implementada según indicación del Área de Bienestar de la Unidad de Recursos Humanos, dicho gasto acumulado anual no deberá superar media (1/2) UIT (1,800.00 nuevos soles).



- 11.12 Para todas las compras indicadas en los numerales **11.4 al 11.11** de la presente Directiva se utilizará el **Formato 01** Solicitud de Bienes, donde el área usuaria efectuará su requerimiento y en el **Formato 02**, es para dar la conformidad por la recepción satisfactoria de los bienes solicitados. Debiendo adjuntará además la Factura o Boleta de Venta, Ticket o similar.

La impresión de estos formatos será en papel autocopiativo en original y copia para archivo. Cuyo gasto se efectuará por el FPPE.



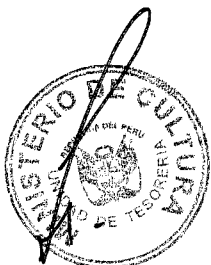
- 11.13 Gasto “**Contratación de Servicios**”, es por la compra de pasaje terrestre y fluvial (servicios de transporte), cuando el comisionado realice el desplazamiento fuera del radio urbano y que **retorne el mismo día**, debiendo adjuntarse el documento autoritativo y Boleto de Viaje, en concordancia con la Directiva de Viáticos. El clasificador siguiente:

Clasificador del Gasto	
2.3.2	Contratación de Servicios
2.3.2.1	Viajes
2.3.2.12	Viajes Domésticos
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte

La compra de pasajes aéreos, para las comisiones de servicio esta previsto en la Directiva de Viáticos.

- 11.14 Se atenderá los gastos de otras específicas del gasto que se requiere como se muestra en el cuadro siguiente:

Clasificador del Gasto	
2.3.22	Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad Y Difusión.
2.3.2.2.1	Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Gas.
2.3.2.2.1.1	Servicios de Suministro de Energía Eléctrica
2.3.2.2.1.2	Servicio de Agua y Desagüe
2.3.2.2.2	Servicios de Telefonía e Internet
2.3.2.2.2.1	Servicio de Telefonía Móvil.
2.3.2.2.2.2	Servicio de Telefonía Fija.
2.3.2.2.2.3	Servicio de Internet.
2.3.2.2.3	Servicios de Mensajería, Telecomunicaciones y afines
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2.2.3.99	Otros Servicios de Comunicación
2.3.2.2.4	Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Inst.
2.3.2.2.4.4	Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2.4	Serv. De Mant. Acondicionamiento y Reparaciones
2.3.2.4.1	Serv. De Mant. Acondicionamiento y Reparaciones
2.3.2.4.1.1	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
2.3.2.4.1.2	De carreteras caminos y puentes
2.3.2.4.1.3	De vehículos
2.3.2.4.1.4	De Mobiliario y similares
2.3.2.4.1.5	De Maquinarias y Equipos
2.3.2.4.1.99	De Otros Bienes y Activos
2.3.2.5	Alquileres de Muebles e Inmuebles
2.3.2.5.1	Alquileres de Muebles e Inmuebles
2.3.2.5.1.1	De Edificios y Estructuras
2.3.2.5.1.2	De vehículos
2.3.2.5.1.4	De maquinarias y equipos
2.3.2.6	Servicios Administración Financieros y de Seguros
2.3.2.6.1	Servicios Administrativos
2.3.2.6.1.1	Gastos Legales y Judiciales
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.7	Servicios Profesionales y Técnicos
2.3.2.7.3	Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento
2.3.2.7.3.1	Realizado por Personas Jurídicas
2.3.2.7.3.2	Realizado por Personas Naturales





PERÚ

Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA

Directiva del FPPE y Caja Chica

2.3.2 7.4	Serv. De Procesamiento de Datos e Informática
2.3.2 7. 4 1	Elaboración de Programas Informáticos
2.3.2 7. 4 2	Procesamiento de Datos
2.3.2 7. 4 3	Soporte Técnico
2.3.2 7. 4 99	Otros Servicios de Informática
2.3.2 7.11	Otros Servicios
2.3.2.7.11.1	Embalaje y almacenaje
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.2.7.11.99	Servicios relacionados con florería, jardinería
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos

- 11.15 **Servicios Básicos.** Se atenderá el pago de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija. Presentando los comprobantes de pagos originales y/o segunda copia y en caso de pérdida de los recibo, se adjuntará la denuncia correspondiente. Cuyo control de los suministros lo realizará la Unidad de Contabilidad. Anexo 06.
- 11.16 Se atenderán los gastos de "**Derechos Administrativos**", que cubre el pago de **arbitrios** de las dependencias del Ministerio de Cultura, según la específica del gasto. Y, en los siguientes casos:



Clasificador del Gasto	
2.5.4	Pago de Impuestos, derechos administrativos y Multas Gubernamentales
2.5.4.3	Al Gobierno Local
2.5.4 3. 2	Derechos Administrativos
2.5. 4 3.2 1	Derechos Administrativos (Arbitrios)

- a) Los arbitrios, debe estar emitido a nombre de los arrendadores de Inmuebles, siempre que en el respectivo Contrato se estipule el pago parcial o total de dichos servicios, debiéndose sólo en este caso, aceptar el original o copia autenticada de los comprobantes de pago.
- b) En el caso de transferencia, donación y cesión en uso de inmuebles, deberá adjuntarse copia de la Resolución Administrativa de la Oficina de Administración correspondiente o en su defecto el Acta de entrega o recepción del bien inmueble, para efectuar el pago por suministro de energía eléctrica, servicio de agua y desagüe, y derechos administrativos (arbitrios). **Anexo 06**

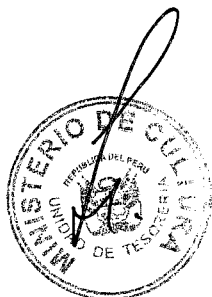


11.17 **Los gastos de arrendamiento de local,** se pagarán por concepto de arrendamiento de local, como se indica en el numeral **10.1** de la presente Directiva.

11.18 **Mantenimiento de Muebles y Enseres.** Servicio de mantenimiento y reparaciones menores de muebles y vehículos y equipos informáticos y conexos, de menor cuantía (escritorios, sillones, estantes, etc.).

11.19 **Servicios Diversos.**

- a) Servicios de fotocopiado, sólo para aquellas dependencias que no cuenten con máquinas fotocopadoras, que está conformado por las Direcciones Regionales de Cultura y Museos de Lima se pagara por el FPPE, hasta la mitad de una (1) UIT (1 800,00 nuevos soles) al año; de sobrepasar el monto se solicitará a la Oficina de Logística atienda dicha solicitud por el procedimiento de compras hasta el monto límite de tres (3) UIT (10,800.00), adjuntado el reporte diario de las copias emitidas que serán visadas por el responsable de la Dependencia.





PERÚ

Ministerio de Cultura

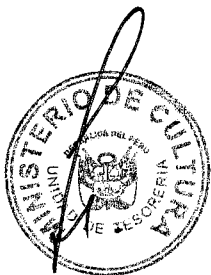
MINISTERIO DE CULTURA**Directiva del FPPE y Caja Chica**

- b) Se considerarán las instalaciones de nuevos medidores o ampliaciones de energía eléctrica; siempre y cuando cuente con el informe del Área de Operaciones, aprobado por la Oficina de Administración.
- c) Pago de gastos notariales, honorarios profesionales y similares. Al reverso de los documentos se anotará en detalle el motivo del gasto, firmados por el área usuaria, Cajero o Administrador.
- d) Para atender los diversos servicios se utilizará el Formato 03, Solicitud del Servicio y Formato 04 Conformidad del Servicio. Excepto lo indicado en la letra c) del numeral 11.19.

XII DE LA RENDICIÓN

- a) La rendición de los gastos del FPPE y Caja Chica, deberán presentar: Primero en un Cuadro Resumen indicando de manera consolidada los clasificadores del gasto y el monto total por cada tipo de clasificador, rubricado por el Director o Jefe de la Unidad Orgánica así como del Administrador y Cajero. Segundo en el formato respectivo se deberá detallar los gastos de manera pormenorizada, los cuales deberán remitirse a la Unidad de Contabilidad; en los formatos se muestran en **Anexos N° 04 y 05**
- b) Deben presentar los gastos indicando la META, Ejemplo: El pago del servicio de impresión de boletas de venta para la DRC Ayacucho se carga al clasificador de **gasto 2.3.22.4 4 y a la Meta 04 (Apoyo Administrativo)** de manera separada con su respectivo Resumen, a fin de rebajar los presupuestos aprobados para cada Meta indicado en el numeral 10.4 de la presente directiva.
- c) El detalle de los gastos del FPPE o Caja Chica, se adjuntará los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets o Cintas emitidas por Máquinas Registradoras, Boletos que expiden las compañías de Aviación Comercial, Boletos de Transporte Público Urbano de Pasajeros), debiendo reunir los siguientes requisitos:
 - 1) Serán presentados en originales los comprobantes citados, señalando el motivo del gasto en el reverso de los mismos.
 - 2) Los comprobantes de pago (facturas, boletas y similares), serán emitidos a nombre del Ministerio de Cultura indicándose el **RUC N° 20537630222**; caso contrario, no serán reconocidos.
 - 3) Los Recibos por Honorarios Profesionales, deben presentarse en las rendiciones del fondo como fecha máxima hasta el último día hábil del mes en que se cancela el mismo, a fin de ser declararlos a la SUNAT en el PDT (Programa de Declaración Telemática);
 - 4) Las facturas deberá estar correctamente emitidas en cuanto a los importes (Base Imponible, IGV y monto); información que se reportará mensualmente a la SUNAT a través del COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas), en cumplimiento a lo dispuesto por el Gobierno mediante Decreto Supremo N° 027-2001-PCM y sus modificatorias.
 - 5) En toda las facturas y similares, deberá consignarse el sello fechador de la dependencias que indique la palabra "**CANCELADO**" o "**PAGADO**" y al reverso de las mismas deberá indicar el motivo del gasto, firmado por el que autorizo el gasto, como:

- Encargado de Logística
- Administrador
- Encargado de Informática de ser el caso.





MINISTERIO DE CULTURA

Directiva del FPPE y Caja Chica

- 6) Las facturas, boletas de venta y similares, deberán presentarse sin enmendaduras, errores ni borrones, engrapados **en papel periódico o reciclado**, agrupados por específicas del gasto según Clasificador de Gastos del Sector Público para el presente año Fiscal.
- 7) El Administrador y el Cajero verificarán que todos los comprobantes de pago revistan de veracidad, para lo cual se harán consultas selectivas a las casas comerciales; caso contrario, se devolverá para el recupero del efectivo.
- 8) Asimismo, deberán tener una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de Caja, de lo contrario, se incumple el espíritu del Fondo (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).
- 9) En la rendición de cuenta del Servicios Básicos, se adjuntará el Anexo N° 06, en que se registrará el pago de servicio de suministro de energía eléctrica, servicio de agua y desagüe, teléfono fijo y derechos administrativos (arbitrios).

XIII REPOSICION Y/O REEMBOLSO

- 13.1 Una vez que hayan gastado los Fondos para Pagos en Efectivo o Caja Chica, hasta el 50% del monto asignado, según sea el caso, deberán presentar la rendición de cuentas a la Unidad de Contabilidad para su revisión y posterior trámite de reposición a través de la Unidad de Tesorería, por suma igual a los gastos efectuados y/o reconocidos.
- 13.2 La fecha máxima para la presentación de la rendición de los Fondos asignados será **hasta el 25 de cada mes o el día hábil inmediato superior, y se reembolsará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal** de la última rendición presentada, debiendo solicitar antes de la fecha indicada.
- 13.3 La reposición al FPPE para las Direcciones Regionales de Cultura y Museos de Lima se efectuará hasta por el monto máximo mensual de una (01) vez por el importe asignado mediante Resolución. Y en la Sede Central será de hasta (02) dos veces el importe asignado mediante Resolución. Respecto a los fondos de Caja Chica, se reembolsará hasta 02 veces al mes.

DE LA REVISION

- 14.1 Los documentos sustentatorios (facturas, boletas de venta, y similares) de las rendiciones de cuenta serán revisados por la Unidad de Contabilidad previa a la reposición del FPPE o Caja Chica, controlando los gastos por cada dependencia a nivel de Clasificadores del Gasto y por Metas, y de advertir alguna observación lo devolverá la rendición parcial o total para que sean subsanadas.
- 14.1 La veracidad de los gastos efectuados por cada Dependencia serán de exclusiva responsabilidad de la Administración de las dependencias a nivel nacional; asimismo, deberán aplicar los controles respectivos de cada gasto por rubro.
- 14.1 La Unidad de Contabilidad controlará y orientará la forma adecuada de presentar las rendiciones del FPPE o de Caja Chica.

XV USO DEL LIBRO PARA EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA

- a. El encargado del manejo del FPPE deberá aperturar 02 Libros. El primero para el Fondo para Pagos en Efectivo (viáticos, servicios básicos, arbitrios y arrendamiento de local), y otro Libro para la Caja Chica, a efectos de registrar y controlar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos del mismo.



- b. **Los libros podrán ser mecanizados o manuales.** Estos registros contarán con la firma del Administrador y del encargado del manejo de los fondos en señal de conformidad. En las dependencias en las que el administrador es el encargado del fondo deberá firma su jefe inmediato superior.
- c. En los Libros de Caja se registrarán en la columna de INGRESO, por el ingreso del dinero en efectivo y en la columna EGRESOS, se registra los pagos realizados; con una operación de resta de los ingresos menos los gastos, nos da un **saldo de libre disponibilidad de los fondos, esto debe ser igual al dinero en efectivo**; este control se debe efectuar por cada Libro. Siendo necesario mantener actualizado el saldo (**Anexo N° 07**), para verificar deberá realizará diariamente los arqueos de cada Libro.

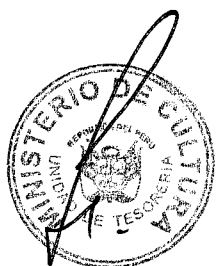
XVI MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD

16.1 El Director de las Direcciones Regionales de Cultura y los funcionarios responsables de la gestión en las demás dependencias del Ministerio de Cultura, designarán a dos personas distintas al área de administración que se encargará de efectuar los arqueos inopinados, en forma mensual, a efectos de asegurar la existencia de los fondos asignados.



16.2 Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, consignando las observaciones y recomendaciones o la conformidad de los saldos, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios o comisionados que intervengan en la acción de control, dichas actas de los arqueos precisados en el numeral **15.3** deben remitirse a la Unidad de Contabilidad.

16.3 La Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería, la Oficina de Control Institucional, los Directores de las Direcciones Regionales de Cultura, podrán disponer los Arqueos Sorpresivos con la finalidad de verificar la adecuada administración de los recursos; para lo cual se utilizarán **obligatoriamente** excepto la Oficina de Control Institucional los Anexos:



DESCRIPCIÓN	ANEXO
Relación de Vales Provisionales	08
Relación de documentos Rendidos	09
Recuento de Dinero en Efectivo	10
Documentos para Reembolsar	11
Otros	12
Acta de Arqueo de FPPE	13

16.4 El Cajero deberá mantener un registro de **Recibos Provisionales** con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, así como el funcionario que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Administrador y el Cajero.



16.5 La Unidad de Contabilidad deberá informar mensualmente a la Oficina de Administración del arqueo de fondos indicando las observaciones de manera cuantitativa y las recomendaciones respectivas.

XVII MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS

17.1 Cuando se trasladen los Fondos del Banco de la Nación a la entidad, el Administrador brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad, de acuerdo a las condiciones señaladas en la póliza de seguros por deshonestidad.

17.2 Los responsables de la administración de Fondos adquirirán una Caja para guardar los fondos y custodiar dentro de la institución, dando las seguridades que el caso lo requieran, bajo responsabilidad.



PERÚ

Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA**Directiva del FPPE y Caja Chica**

17.3 Los Fondos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del encargado del manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) del Cajero.

XVIII PROHIBICIONES:

Queda terminantemente prohibido lo siguiente:

18.1 Contratar personal bajo cualquier modalidad.

18.2 Confeccionar y/o reparar muebles y enseres de otras dependencias.

18.3 Realizar trabajos de reparación total de pisos, techos, paredes, baños, enchapado de fachada, etc., por corresponder al rubro de Obras.

18.4 Realizar trabajos de veredas, pistas y otros similares, por corresponder a la Municipalidad donde se encuentra ubicada la dependencia.

18.5 Mantenimiento de motores de vehículos cuyo monto supera 1/8 de la UIT (450.00 nuevos soles); debiendo ser necesaria su atención a través de la Dirección de Logística mediante los procedimientos establecidos.

18.6 Abastecer combustible y lubricantes a vehículos particulares, así como efectuar su mantenimiento o reparación, exceptuándose a las Instituciones Públicas que prestan apoyo al Ministerio de Cultura previa autorización de la Oficina de Administración.

18.7 La adquisición de libros y textos de vigencia indeterminada, como colecciones de libros, esculturas, objetos de cerámica, artesanías etc. debiendo solicitarse a la Dirección o Unidad de Logística, quien se encargará de llevar el inventario de éstos bienes a través del Área de Almacén y Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial.

18.8 Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos (Día de la Secretaria, Día de la Madre, del Padre, Fiestas Patrias, Día del Arqueólogo, Día del Músico, fiestas patronales, así como días festivos de las Direcciones Regionales de Cultura), sólo se reconocerán gastos protocolares solicitados por la Alta Dirección.

18.9 Queda prohibido y bajo responsabilidad del Cajero y Administrador de las Direcciones Regionales de Cultura y demás dependencias del Ministerio de cultura, utilizar éstos fondos para cubrir necesidades **que no se encuentran** establecidas en la presente Directiva.

XIX DISPOSICIONES FINALES:

19.1 La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta del FPPE y Caja Chica, dará lugar a su devolución y reintegro del dinero; sin perjuicio de la devolución del efectivo por parte del infractor, el mismo que se reportará a la Unidad de Recursos Humanos y OCI, según sea el caso para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

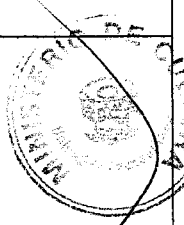
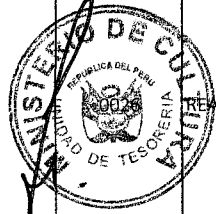
19.2 La Unidad de Contabilidad será la encargada de comunicar a los Administradores lo referente al cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal, notificando el procedimiento de presentación de la rendición de liquidación del FPPE a la Sede Central dentro de los plazos establecidos.

19.3 En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del FPPE o Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional; remitiendo a la Dirección de Logística un informe detallado, adjuntando el Parte Policial para efectos del trámite del siniestro ante el Seguro; independiente de la investigación administrativa, caso contrario, el Administrador y el Cajero responderán solidariamente por dichos fondos.

CUADRO 01

METAS AUTORIZADAS EN EL EJERCICIO FISCAL 2011

METAS SIAF 2011	DESCRIPCION	UNIDAD ORGANICA / AMBITO
0001	ACCIONES DE PLANIFICACION	Oficina de Planificación y Presupuesto
0002	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION	Despacho Ministerial Secretaria General Gerencia General Oficina de Coordinación Regional
0003	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Unidad de Contabilidad Unidad de Recursos Humanos Unidad de Tesorería Unidad de Informática Oficina de Administración Documentaria Control Patrimonial Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios Operaciones
0004	APOYO ADMINISTRATIVO	DRC - Amazonas DRC - Huánuco DRC - Pasco DRC - Ancash DRC - Ica DRC - Piura DRC - Apurímac DRC - Junín DRC - Puno DRC - Arequipa DRC - La Libertad DRC - San Martín DRC - Ayacucho DRC - Lambayeque DRC - Tacna DRC - Cajamarca DRC - Loreto DRC - Tumbes DRC - Callao DRC - Madre de dios DRC - Ucayali DRC - Huancavelica DRC - Moquegua
0006	ACCION Y CONTROL	Oficina de Control Institucional
0007	ACCIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVOS	Ejecutoria Coactiva Oficina de Asuntos Jurídicos
	CONSERVAR PATRIMONIO CULTURAL	Dirección de Arqueología Sub Dirección de Supervisión y Peritaje Museo de Sitio Huaca Pucllana Museo de Sitio Huallamarca Sub Dirección de Conservación y Restauración Dirección de Sitios de Patrimonio de la Humanidad
0010	PROTECCION DE BIENES CULTURALES	Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico
	ADMINISTRACION DE MUSEOS	Registro Nacional del Patrimonio Cultural Casa Mariategui Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico Museo de Arte Italiano Museo de Sitio Cerro San Cristobal Museo Filatélico
0011	REGISTRAR EL PATRIMONIO CULTURAL	Viceministerio de Interculturalidad Sub Dirección de Investigación y Catastro Sub Dirección de Centros Históricos Sub Dirección de Investigación Histórica Sub Dirección de Registro Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo Dirección de Patrimonio Histórico Colonial y Republicano
0021	IMPLEMENTACION DE MUSEOS	Programa Qhapaq-Nan Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia Museo Nacional de la Cultura Peruana Museo de la Nación Museo de Sitio Arturo Jimenez Borja - Puruchuco Museo Pachacamac Museo Nacional de Chavin Museo Regional de Ica Museo Regional de Casma
	REALIZACION DE ACTIVIDADES ARTISTICAS CULTURALES	Ballet Nacional Coro Nacional Coro Nacional de Niños del Perú Dirección de Fomento de las Artes Elenco Nacional del Folclore Orquesta Sinfónica Nacional Orquesta Sinfónica Nacional Juvenil e Infantil Extensión Cultural y Servicios Educativos
0030	SUBVENCION SOCIAL	CONACINE
0031	FORTALECER EL DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS	PROMOLIBRO
0034	PROTECCION LEGAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales Dirección de Gestión
0035	ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVOS	PROCURADURÍA





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 1

RECIBO PROVISIONAL N°

Lima, de de 2011

Recibi del Cajero del Ministerio de Cultura la cantidad de S/.

Nuevos Soles.

Por concepto de:

Nombre:

Cargo:

Firma:

DNI:

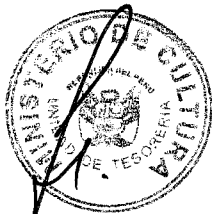
AUTORIZACIÓN:

Administrador
(o el que haga sus veces)

Cajero
(o el que haga sus veces)

Nota:

La rendición de cuentas deberá ser presentada dentro de las 48 horas siguientes de emitido el presente recibo. En caso de incumplimiento se me establezca responsabilidad económica y se descuente de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe recibido y/o ser sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo siendo de aplicación las sanciones y amonestaciones dispuestas por dicho Reglamento.





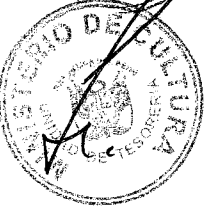
PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 02

CONTROL DE VALES PROVISIONALES

Fecha de Emisión	Nº de Vale Provisional	Nombre de la persona perceptora	Importe S/.	Funcionario que autorizó	Tiempo transcurrido	Nº de comprobante con que se rindió	Importe de Rendición S/.



CAJERO



PERÚ

Ministerio de Cultura

N° 000000

ANEXO 03
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL
(Fondo para pagos en efectivo / Caja chica)

Recibi del Cajero del Ministerio de Cultura la cantidad de S/.....(.....

..... Nuevos Soles).

Por concepto de desplazamiento del personal para efectuar la comisión de servicio autorizada por el Director, Jefe, Funcionario y Administrador según detalle:

MOTIVO:

INTINERARIO:

Nombre: _____

Cargo: _____

DNI _____

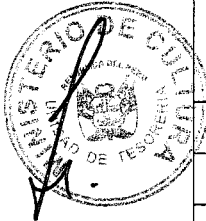
Firma


Lima, de de 2011

Autorización

Director o Jefe

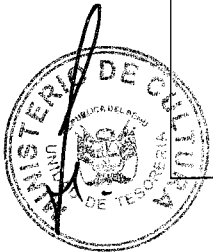
Administrador (o el que haga sus veces)



 PERÚ Ministerio de Cultura	N° 000000
	ANEXO 04 RESUMEN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Día	Mes	Año

N°	Documento			Específica del Gasto	Importe S/.
	Fecha	Clase	N°		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
					Total General
					Monto Rendido S/.
					Monto por Rendir
					Cajero





PERU

Ministerio de Cultura

Nº 000000

ANEXO 05

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO / CAJA CHICA

Día	Mes	Año

N°	Documento			Proveedor	RUC	Detalle del Gasto	Especifica del Gasto	Importe S/.	Total por Específica
	Fecha	Clase	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

N°

CH. N°

Importe de la presente Rendición

S/.

SALDO ACTUAL

S/.

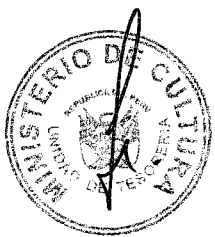
Director

(en las DRC y/o Museos de Lima

Administrador

(o el que haga sus veces)

Cajero





PERÚ

Ministerio de Cultura

Nº 000000

ANEXO 06

RENDICIÓN DEL GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Día	Mes	Año

ITEM	Recibo N°	Suministro N°	Mes de consumo	Dependencia	Específica de Gastos	Importe S/.
Total General						



MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior S/.

Giro Bancario C/P N°

CH. N°

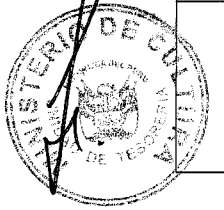
Importe de la presente Rendición S/.

SALDO ACTUAL S/.

Director (en las DRC y/o Museos de Lima)

Administrador (o el que haga sus veces)

Cajero





PERÚ

Ministerio de Cultura

Nº 000000

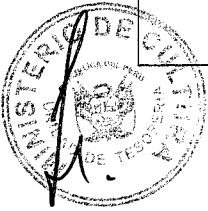
ANEXO 07

LIBRO CAJA

FECHA (a)	INGRESOS (b)	EGRESOS (c)	SALDO (d)



(a) En esta columna se debe registrar la fecha del comprobante de pago.	(b) Deberá registrarse los cheques por el monto asignado y los motivos reembolsables a fin de mantener actualizado el saldo de efectivo.
(c) En esta columna se registrarán documentos definitivos que sustenten el gasto (Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT y recibidos de movilidad local, los que se rebajarán el saldo del respectivo fondo).	(d) Columna que refleja la existencia del dinero en efectivo (INGRESOS – EGRESOS)





PERÚ

Ministerio de Cultura

Nº 000000

ANEXO 08

RECIBO PROVISIONAL

Nº	Fecha	Nombre y Apellido	Concepto	Importe S/.	Aprobación por
Total					



PERÚ

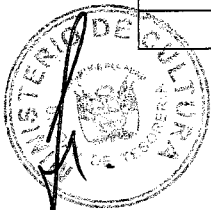
Ministerio de Cultura

Nº 000000

ANEXO 09

RELACIÓN DE DOCUMENTOS RENDIDOS

Documentos			Detalle del gasto	Importe S/.
Nº	Fecha	Clase		
Total				





PERÚ

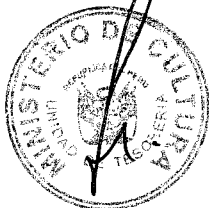
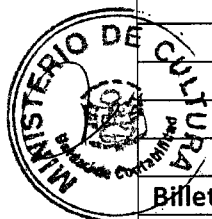
Ministerio de Cultura

Nº 000000

ANEXO 10

RELACIÓN DEL DINERO EN EFECTIVO

Denominación	Cantidad	Importe S/.
Monedas		
0.05		
0.10		
0.20		
0.50		
1.00		
2.00		
5.00		
SUBTOTAL		
Billetes		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		
SUBTOTAL		
TOTAL		



Resumen	Importe S/.
Total Moneda	
Total Billeto	
Total General	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Nº 000000

ANEXO 11

DOCUMENTO PARA REEMBOLSO

Ref. Fondo: _____

Fecha	Nº	Importe S/.	Situación actual
TOTAL			



PERÚ

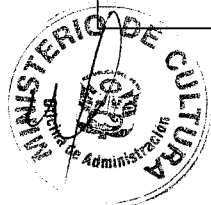
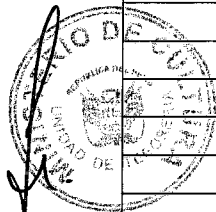
Ministerio de Cultura

Nº 000000

ANEXO 12

OTROS

Fecha	Nº	Importe S/.	Situación actual
TOTAL			

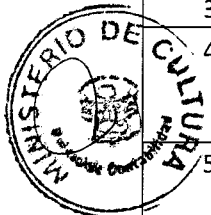




ANEXO 13

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO / CAJA CHICA

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ reunidos en la oficina el

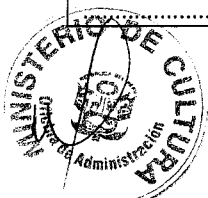
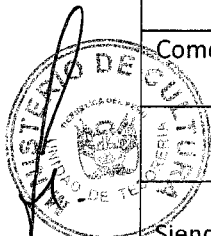


1. Fondo asignado con Resolución			S/.
2. Recuento de dinero en efectivo	Anexo 10	S/.	
3. Vales provisionales	Anexo 08	S/.	
4. Relación de documentos rendidos	Anexo 09	S/.	
5. Documentos para reembolso	Anexo 11	S/.	
6. Otros	Anexo 12	S/.	
Total rendición			
Diferencia			S/.

Explicaciones de la diferencia:

Comentarios:

Siendo las del mismo día se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolverse los registros y documentación revisada al Sr. en señal de





PERÚ

Ministerio de Cultura

N° 000000

**FORMATO 01
SOLICITUD DE BIENES**

Señores
Dirección Regional / Museo

Dependencia
solicitante

Fecha

Por medio del presente solicitamos lo siguiente:

Cantidad	Descripción

Autorización:

Motivo de la solicitud:

Administración / Dependencia

Firma de la oficina solicitante



PERÚ

Ministerio de Cultura

N° 000000

**FORMATO 02
RECEPCIÓN SATISFACTORIA DE BIENES**

Fecha

Por medio del presente se da conformidad de haber recibido el (los) siguientes bienes solicitados:

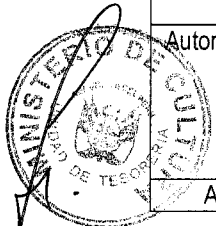
Cantidad	Descripción

Autorización:

Motivo de la solicitud:

Administración / Dependencia

Firma y sello del usuario





PERÚ

Ministerio de Cultura

N° 000000

FORMATO 03
SOLICITUD DE SERVICIOS

Señores

Dirección Regional / Museo

Dependencia
solicitante

Fecha

Por medio del presente solicitamos se sirvan brindarnos el servicio de:

Descripción

Autorización:

Motivo de la solicitud:

Administración / Dependencia

Firma de la oficina solicitante



PERÚ

Ministerio de Cultura

N° 000000

FORMATO 04
CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Fecha

Por medio del presente documento, se otorga la CONFORMIDAD DEL SERVICIO a favor de:

Por los trabajos realizados que a continuación detallamos:

Descripción

Autorización:

Motivo de la solicitud:

Administración / Dependencia

Firma y sello del usuario

