



Resolución Administrativa

Nº 004-2013-OGA-SG/MC

Lima, 24 ENE 2013

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 29951 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, conformado 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, Direcciones Regionales de Cultura y Museos de Lima, se hace indispensable aprobar una Directiva para la adecuada administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura, que permita uniformizar los procedimientos de supervisión y control de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición;

Que, el literal f. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, por la que se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, asimismo, el numeral 10.5 del precitado artículo precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, la Dirección General de Administración en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería han elaborado el proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura", del Ejercicio Fiscal 2013, con la finalidad de establecer normas y procedimientos de supervisión y control para el uso racional del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura;

Que, sobre el particular, la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Oficina de Organización y Modernización, y, la Dirección General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de los





Resolución Administrativa

procedimientos establecidos en los literales a) y b) del numeral 7.2 Revisión y aprobación de la Directiva N° 002-2011-MC denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura", mediante Informe N° 005-2013-OOM-OGPP-SG/MC y Memorando N° 072-2013-OGAJ-SG/MC, emitieron opinión técnica y legal favorable al precitado proyecto de Directiva respectivamente, por lo que resulta pertinente dictar las acciones administrativas para su aprobación;

Contando con la visación de la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Jefatura de la Oficina de Tesorería; y

De conformidad a las disposiciones contenidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y, de 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;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2013-OGA-SG/MC "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura", por los considerandos de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2012-OGA-SG/MC "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución Administrativa N° 011-2012-OGA-SG/MC.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución a la Secretaria General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Direcciones Regionales de Cultura, Museos de Lima, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y, Órgano de Control Institucional para su conocimiento y fines pertinentes. .

ARTICULO 4°.- Encargar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional la correspondiente publicación de la Directiva N° 002-2013-OGA-SG/MC en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Ministerio de Cultura
Oficina General de Administración


E.P.C. Carlos Felipe Palomares Villanueva
Director General



PERU

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA Nº 02 -2013-OGA-SG/MC**PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

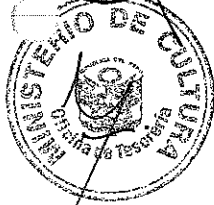
Establecer el procedimiento para la adecuada administración, uso y control del Fondo en Efectivo para Caja Chica en las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, durante el Año Fiscal 2013.

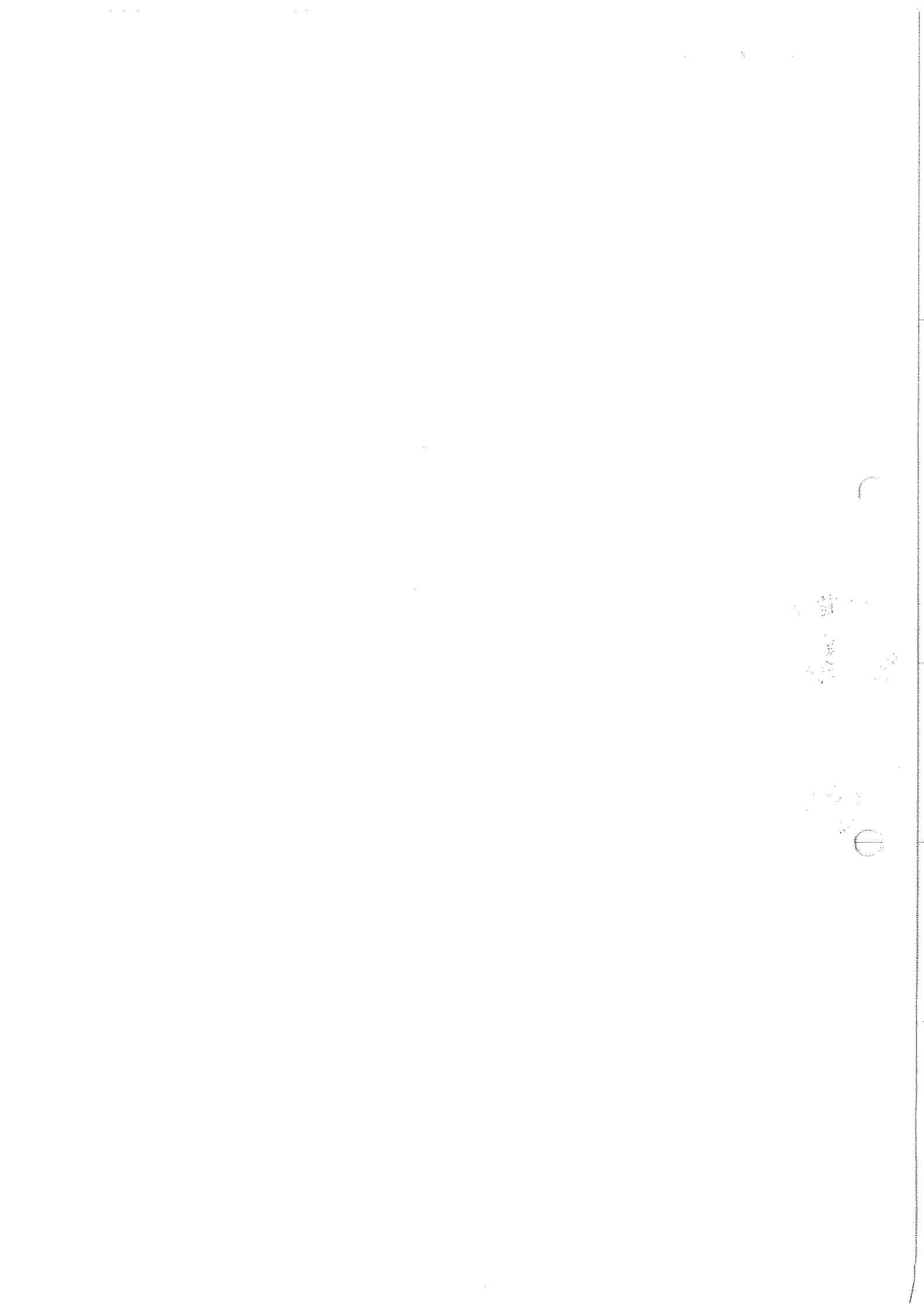
II. FINALIDAD

Atender de manera oportuna los gastos menores, urgentes y de rápida cancelación que por sus características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque u otra modalidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.- que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.







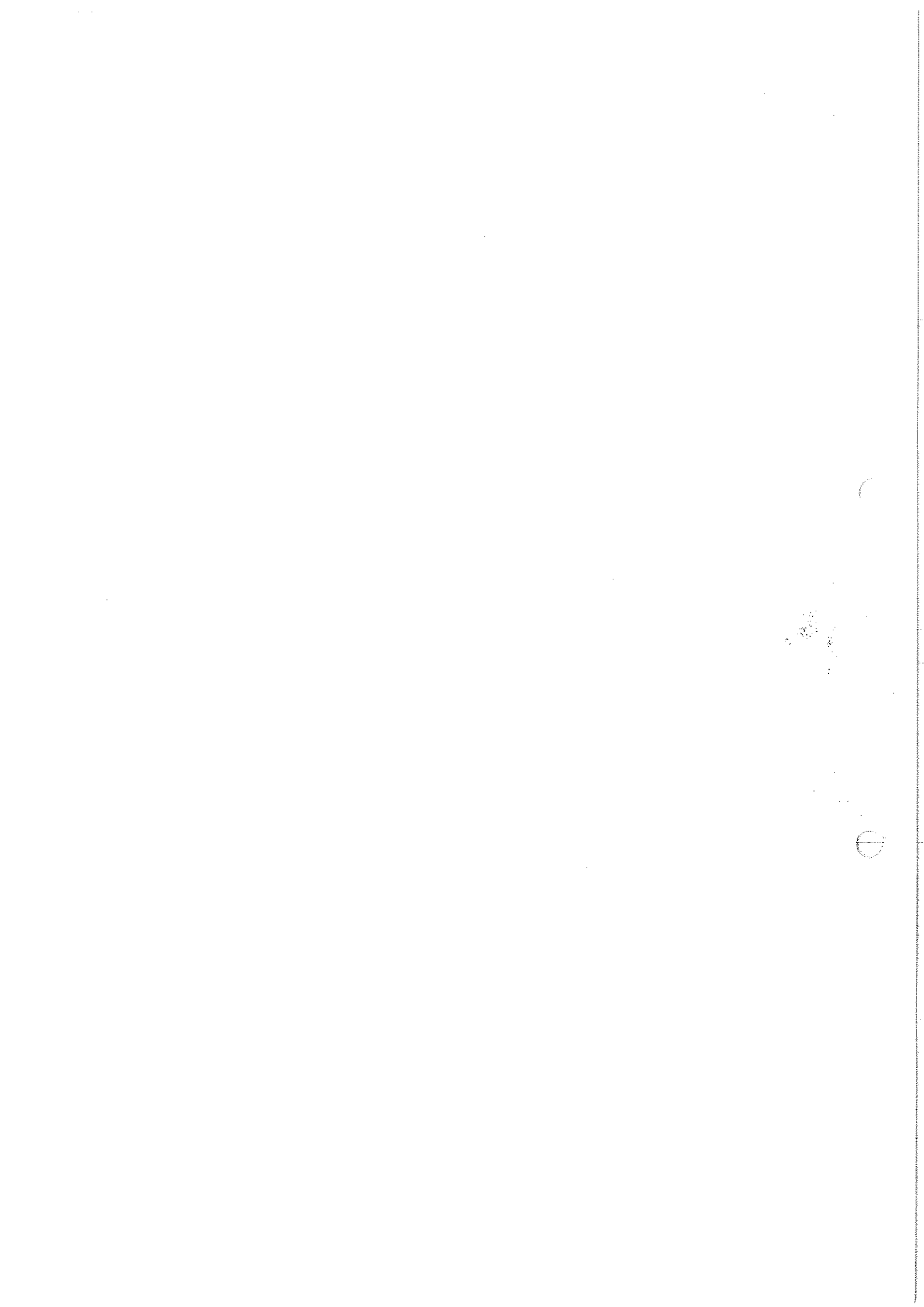
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 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.

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, funcionarios y/o servidores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad, designados como responsables del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o usuarios que perciban este fondo.
- 5.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Directores Generales, Directores y/o Jefes de unidades orgánicas y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, así como los servidores designados y/o encargados responsables del manejo, administración y custodia del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Asimismo, es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores 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/o servidores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad, designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.
- 5.4 Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director General, Director o Jefe de la unidad orgánica que incurrió en los gastos.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.





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

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la Caja Chica

El monto de apertura de la Caja Chica y los importes asignados a cada órgano podrán modificarse durante el Año Fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento de cada órgano, previo informe favorable de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración.

6.2 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

- 6.2.1 Para la designación de los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, los órganos que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura, solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración, la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes a quienes se les encargará el manejo del Fondo, debiendo señalar lo siguiente:

- a) Nombres y Apellidos.
- b) Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos N° 276, N°728 y N°1057).

- 6.2.2 El responsable de la administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, deberán 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 Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, 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 en Efectivo para Caja Chica cuando no asista al responsable titular, por caso fortuito, impedimento físico por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular.

6.3 De la apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica

- 6.3.1 La apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica se autorizará mediante Resolución Administrativa 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 y en las Direcciones Regionales de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura.
- b) El monto total del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática.





- e) Dependencia a la que se asigna el Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- 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, y
- 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 en Efectivo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral N° 06-80-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 reembolso de la Caja Chica, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

6.3.4 El monto para constituir o reembolsar los recursos del Fondo en Efectivo para Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable titular.

6.3.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo en Efectivo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración de la Caja Chica

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica, para lo cual deberá:

- a) Verificar que esté dotada de las condiciones necesarias que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- b) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- c) 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 del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- d) Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica, o de los responsables en los órganos a favor de los cuales se asigne dicho Fondo.

7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica

C

1000

1000

E



7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, así como de los encargados de su manejo:

- a) Velar porque el lugar en el que se coloque el Fondo en Efectivo para Caja Chica asignado tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro, para lo cual la Dirección General de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, 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.

7.2.2 Los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, así como los encargados de su manejo, se encuentran prohibidos de :

- a) Delegar el manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

7.3 Ejecución del Fondo en Efectivo para Caja Chica

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

7.3.2 Excepcionalmente, la Dirección General de la Oficina General de Administración podrá autorizar la atención de viáticos no programados y otros gastos, que por su operatividad requerían ser atendidos con urgencia, hasta por un monto que no exceda el noventa por ciento (90%) de la UIT vigente.

7.3.3 La movilidad local se reconocerá y reembolsará en los casos siguientes:

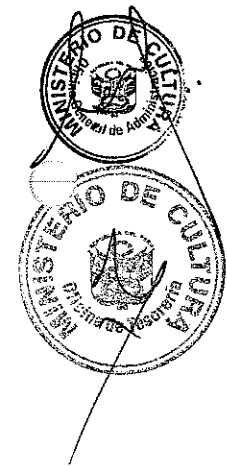
- a) Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Recibo de Movilidad Local" que en Anexo N° 02 forma parte integrante de la presente Directiva, y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles de la flota 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 en el Anexo N° 06 que forma parte integrante de la presente Directiva, y con la autorización expresa del Director General, Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, así como del Director General de la Oficina General de Administración.
- c) El personal que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores fuera del horario habitual de trabajo después de las 21:00 horas, podrá solicitar reembolso de movilidad en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de su Jefe inmediato y dicha permanencia haya sido informada expresamente a la Oficina General de Administración con una antelación de cuatro (4) horas al cierre de la jornada laboral que dio origen a esta permanencia excepcional, para lo

Handwritten text, possibly a signature or date, located on the right side of the page.



cual deberá utilizar el Formato indicado en el Anexo N°02.

- 7.3.4 Los gastos correspondientes a eventos oficiales, serán cargados al Fondo en Efectivo para Caja Chica, siempre que resulten racionales y en razón de reuniones de trabajo, capacitación para el personal u otros eventos imprevistos.
- 7.3.5 Los gastos por alimentación del personal, procederán cuando se ejecuten labores excepcionales fuera de la jornada laboral, previa aprobación del plan de actividades a desarrollarse, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato superior y de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales.
- 7.3.6 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos al Fondo en Efectivo para Caja Chica:
- Adquisición de bienes de capital.
 - Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 7.3.7 Para aquellas comisiones de servicios que se realicen dentro de la jurisdicción con retorno en el mismo día, se les reconocerá el monto de S/. 50.00 nuevos soles, por concepto de Alimentación y Movilidad Local, los que deberán ser rendidos de manera documentada, mediante el Anexo N°08 "Comisión de Servicio con retorno en el mismo día", que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 7.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de gastos**
- 7.4.1 Los funcionarios y/o servidores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad, designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.
- Los emisores de los documentos sustentatorios de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc.) que sustentan las rendiciones, deberán encontrarse activos y habidos ante la SUNAT.
- La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse visada por el Jefe inmediato del área usuaria. Asimismo, deberá estar foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) El proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración, así como, ii) La consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 7.4.2 La Oficina de Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso hasta por el equivalente de tres (03) veces del monto asignado.
- 7.4.3 La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios de gastos.



1

2



PERÚ

Ministerio de Cultura

7.4.4 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de:

- ✓ Razón Social : Ministerio de Cultura
- ✓ RUC N° : 20537630222
- ✓ Dirección : Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja – Lima

Asimismo, los comprobantes 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 del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- d) No debe tener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- f) Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago.
- g) En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el servicio o adquisición.
- h) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV en los casos que corresponda.
- i) Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, deberá consignarse el monto equivalente en nuevos soles, en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de compra.

7.4.5 Los Recibos provisionales deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, caso contrario se procederá a ejecutar la autorización del descuento correspondiente, comunicando ello a la Oficina de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato.

7.4.6 El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, como el uso indebido de esta modalidad de entrega de efectivo en que incurra el personal de la entidad, dará origen a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, así como las acciones civil o penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos de personal.

7.4.7 No procede expedir Recibos Provisionales, ni aceptar comprobantes de pago con cargo al Fondo en Efectivo para Caja Chica en los siguientes casos: adquisición de gasolina, combustible y lubricantes; contratación y adquisición de bienes; compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Dirección General de la Oficina General de Administración y del área usuaria, previo informe de la Oficina de Logística con respecto a la imposibilidad de atender lo solicitado; impresiones y publicaciones; adquisiciones de activos fijos y contrataciones de servicios programables.

1

2

3



7.4.8 No procede la emisión de un nuevo Recibo Provisional mientras el beneficiario mantenga pendiente de liquidación de uno anterior, como tampoco la renovación vencido el plazo de rendición de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica.

7.4.9 El responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica, comunicará a la Oficina General de Administración sobre los funcionarios y/o servidores que incumplan con el plazo de liquidación de fondos entregados con Recibos Provisionales.

7.5 Registro de los gastos

7.5.1 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el "Libro Auxiliar Estándar" (Anexo N° 05), de manera diaria en que son pagados, de manera ordenada y detallada.

7.5.2 El Libro Auxiliar Estándar, deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura, la que estará firmada por el Titular y Suplente responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, por el Jefe de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, según corresponda, asimismo contará con la visación de los referidos funcionarios en cada folio pre numerado.

7.6 Reposición de la Caja Chica

7.6.1 Los Fondos en Efectivo para Caja Chica podrán ser renovados en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

7.6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto el saldo del fondo resulte insuficiente y sea necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el Anexo N° 03 "Rendición del Fondo en Efectivo para Caja Chica", debidamente firmada por el responsable de la administración o los responsables y el Jefe del órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina de Contabilidad.

7.7 Mecanismos de control de la 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 semestral 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. Los responsables del Fondo en Efectivo para Caja Chica brindarán las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

C

Q

1/2

E



PERÚ

Ministerio de Cultura

7.7.4. El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en Caja, el mismo que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Dirección General de la Oficina General de Administración.

7.8 Liquidación de la Caja Chica

La Caja Chica deberá liquidarse diez (10) días calendario antes del cierre de cada Año Fiscal, bajo responsabilidad, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, quedando exceptuadas las Cajas Chicas de la Sede Central y de la Alta Dirección.

8. DEFINICIONES

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

8.1 Alta Dirección: Son los funcionarios del Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General y Gabinete de Asesoramiento, de conformidad al numeral I del Artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC.

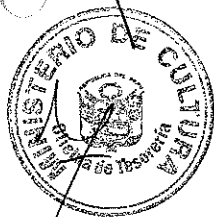
8.2 Certificación del Crédito Presupuestario: Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación 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: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del Artículo 4° 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 establecidas 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 Fondo en Efectivo para Caja Chica: Es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados que se



Handwritten scribbles and faint markings, possibly including the word "Page" and some illegible characters.



mantiene en efectivo, rodeado de cierta condición de seguridad, que impida su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago.

8.7 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 la SUNAT, declaración jurada hasta por el monto de 10% de la UIT y los recibos de movilidad local según corresponda.

8.8 Rendición de Cuentas: Es la presentación ante el responsable de la administración del Fondo en Efectivo 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.

8.9 Reposición del Fondo en Efectivo para Caja Chica: Constituye la restitución de recursos del Fondo en Efectivo para Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de su administración.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Recibo Provisional.
- Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.
- Anexo N° 03: Rendición del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- Anexo N° 04: Resumen de Rendición Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- Anexo N° 05: Libro Auxiliar Estándar.
- Anexo N° 06: Tarifario de Movilidad Local.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada Comisión – CIRA
- Anexo N° 08: Comisión de Servicio con retorno en el mismo día.







Anexo N° 01



N°

RECIBO PROVISIONAL

Recibí la suma de:

Por concepto de :

Firma del solicitante

Apellidos y Nombres

DNI N°

Dependencia

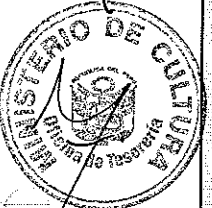
Cargo

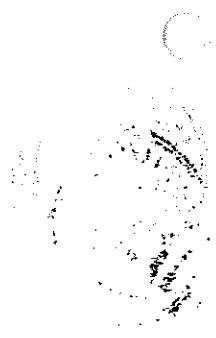
La rendición de cuentas se efectuará en un plazo máximo de cuarentaiocho (48) horas, de acuerdo a la Directiva de Tesorería vigente, en caso contrario autorizo a la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Cultura, que se descuenta de mis remuneraciones u honorarios.

Lugar y fecha de de 2013.

Firma y Sello del Jefe Inmediato

Autorizado
Oficina General de Administración







Anexo N° 02



N°

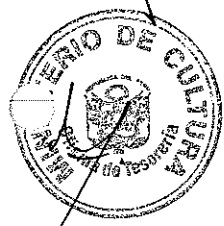
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

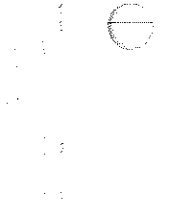
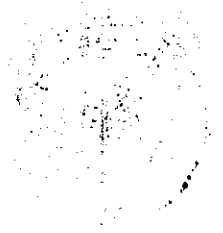
MONTO S/.	NOMBRES EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA

CONCEPTO
.....

AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO







PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 03



PERÚ

Ministerio de Cultura

Día	Mes	Año

RENDICIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA N° -2013

N°	Documento			Proveedor	Entidad del Servicio Público	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°

Importe de la presente Rendición S/

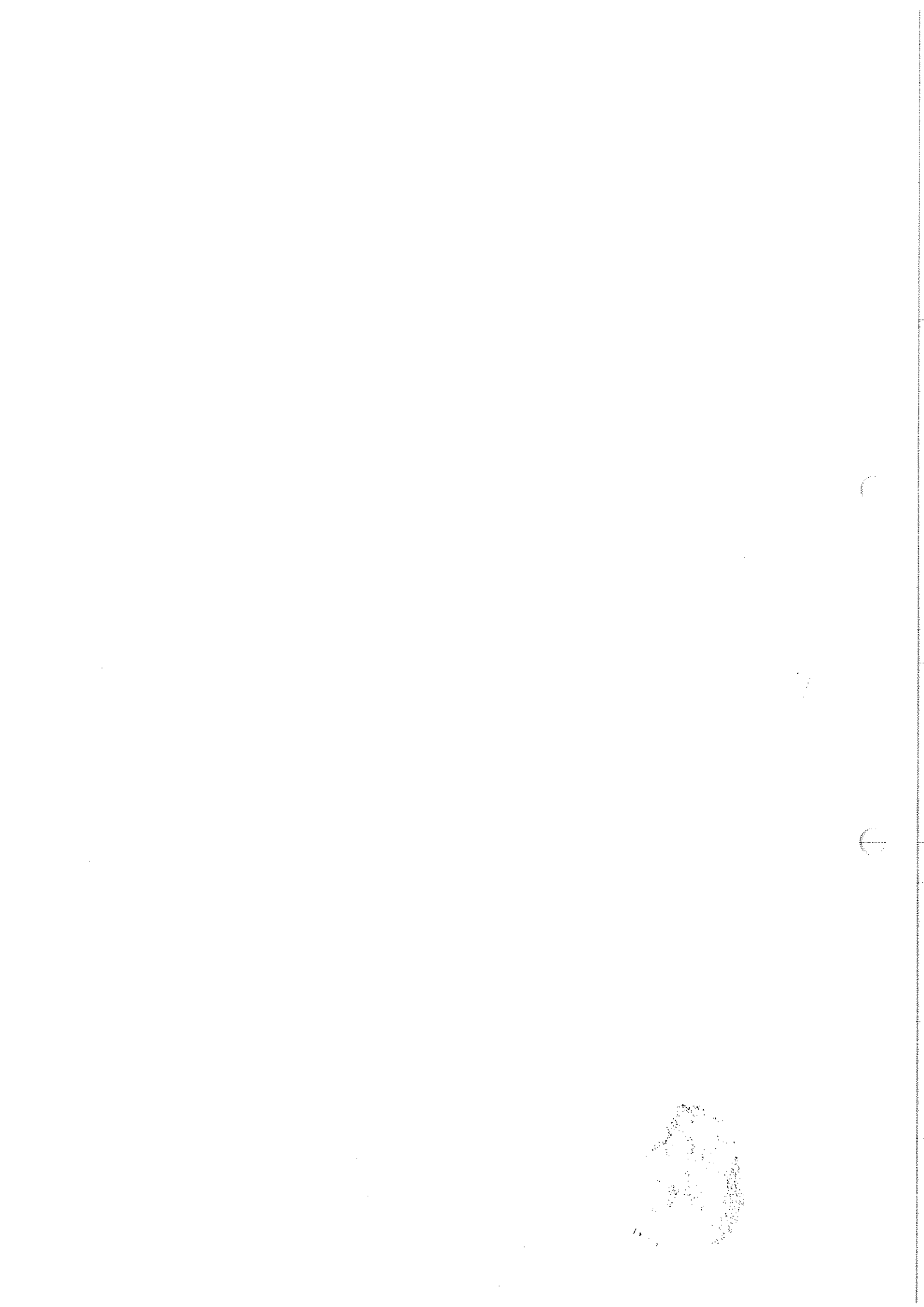
SALDO ACTUAL S/

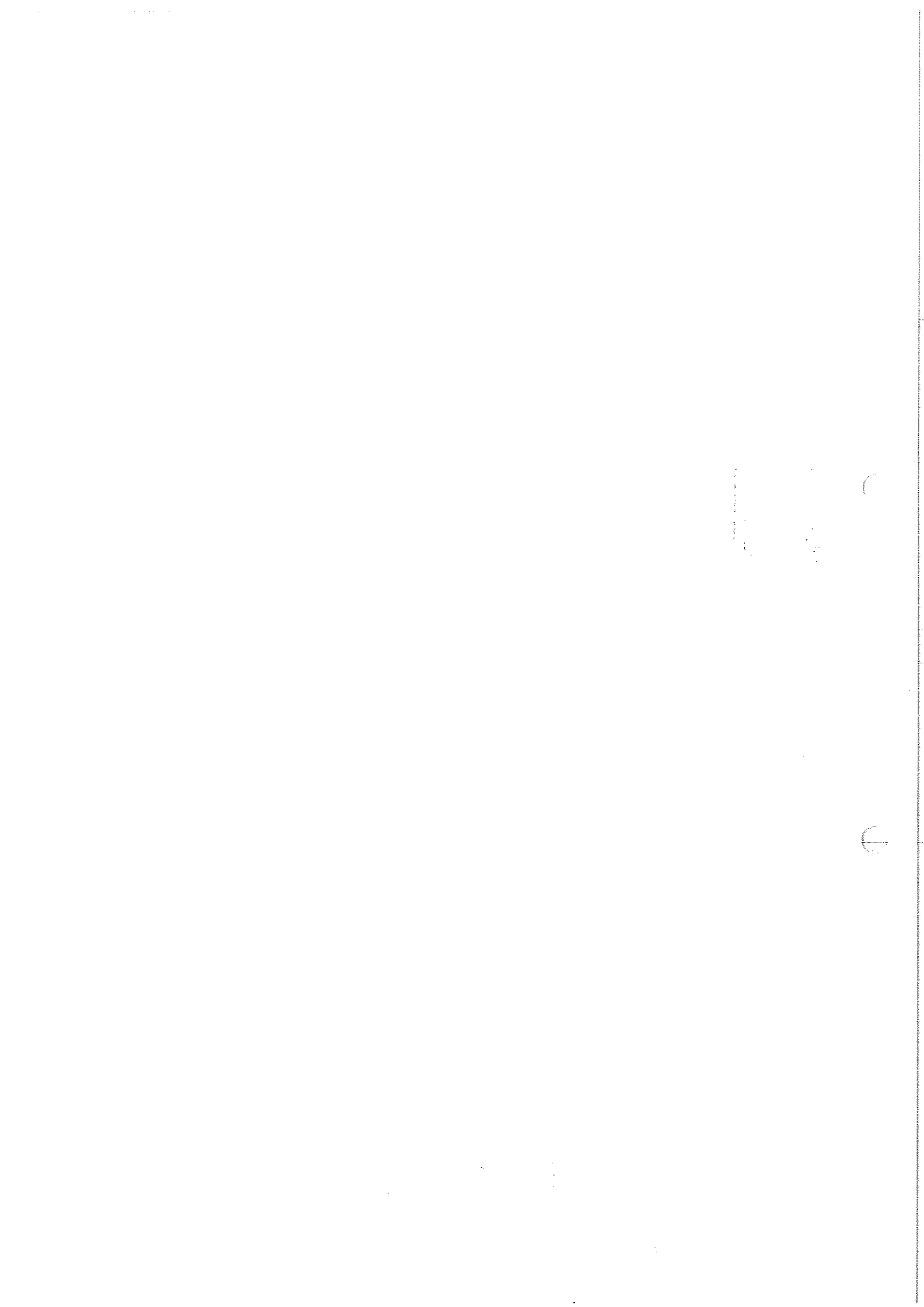
Director / Secretaria General (DRC y/o Museos de Lima)

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

Responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica









PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 06



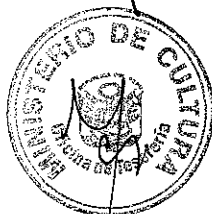
PERÚ

Ministerio de Cultura

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	TARIFA S/.
	AGUSTINO	10.00
	ATE VITARTE	15.00
	BARRANCO	12.00
	BARRIOS ALTOS	10.00
	BELLAVISTA	20.00
	BREÑA	12.00
	CALLAO	25.00
	CAMACHO	8.00
	CANTO GRANDE	25.00
	CARMEN DE LA LEGUA	18.00
	CARABAYLLO	30.00
	CASUARINAS	12.00
	CHACARILLA	8.00
	CHACLACAYO	45.00
	CHORRILLOS	15.00
	CHOSICA	50.00
	COMAS	25.00
	GAMBETA	25.00
	HUACHIPA	25.00
	HUAYCAN	25.00
	INDEPENDENCIA	25.00
	JESUS MARIA	10.00
	JOSE GALVEZ	30.00
	LA PERLA	20.00
	LA PLANICIE	15.00
	LA PUNTA	25.00
	LA VICTORIA	9.00
	LAS FLORES	20.00
	LIMA CENTRO	12.00
	LINCE	8.00
	LOS OLIVOS	20.00
	LURIN	30.00
	MAGDALENA	12.00
	MIRAFLORES	10.00
	MONTECRISTO	10.00
	NUEVA ESPERANZA	25.00
	PUEBLO LIBRE	12.00
	PUENTE PIEDRA	40.00
	RIMAC	15.00
	RINCONADA	20.00
	SAGITARIO	15.00
	SALAMANCA	8.00
	SAN ISIDRO	8.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00
	SAN LUIS	6.00
	SAN MARTIN DE PORRES	25.00
	SAN MIGUEL	15.00
	SANTA ANITA	15.00
	SANTA BEATRIZ	8.00
	SANTA C LARA	30.00
	SANTA PATRICIA	12.00
	LAS VIÑAS	12.00
	SURCO	12.00
	SURQUILLO	10.00
	TABLADA DE LURIN	30.00
	VENTANILLA	30.00
	VILLA EL SALVADOR	30.00
	VILLA MARÍA	25.00
	ZARATE	18.00

SAN BORJA (AV. JAVIER PRADO
ESTE N° 2465)







PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 07



PERÚ

Ministerio de Cultura

DECLARACIÓN JURADA – COMISIÓN CIRA

Yo, identificado con DNI N° en el cargo de

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicio para el otorgamiento de CIRA. La comisión se realizó en la ciudad de:

Distrito de Departamento de en cumplimiento de la Directiva N° 002-2013-OGA-SG/MC "Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura"

Firma y sello del Jefe Inmediato

Firma del Comisionado

Yo, identificado con DNI N° en el cargo de

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 a continuación:

N°	Fecha	Detalle	Importe
1			
2			
3			
4			
5			

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Lugar y Fecha:

Firma



Huella Digital







PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 08



PERÚ

Ministerio de Cultura

COMISIÓN DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA

Lima, de de 2013.

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.



