



6071

Resolución Administrativa

N° 002 -2014-OGA-SG/MC

Lima, 20 ENE. 2014

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 30114, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, conformado por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;

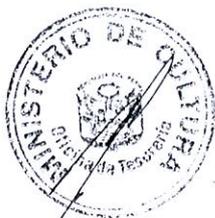
Que, para atenderse de manera oportuna los gastos menores de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 – Ministerio de Cultura, se hace indispensable aprobar una Directiva para la adecuada administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica, que permita uniformizar los procedimientos de supervisión y control de gastos menores que demandan cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición;

Que, mediante Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, siendo parte de estas la regulación del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en cuyo literal f) del numeral 10.4 del Artículo 10° dispone expresamente, 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 arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Oficina General de Administración en coordinación con las Oficina de Contabilidad y Tesorería, ha elaborado el proyecto de Directiva denominada "Normas y procedimientos para la administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 – Ministerio de Cultura, para el Año 2014", 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, en el marco de los procedimientos establecidos en los literales a) y b) del numeral 7.2 de la Directiva N° 002-2011-MC – "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del Ministerio de Cultura", con Memorando N° 054-2014-





Resolución Administrativa

OGPP-SG/MC e Informe N° 022-2014-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, respectivamente emitieron opinión técnica y legal favorable al precitado proyecto de Directiva, por lo que resulta pertinente dictar las acciones administrativas para su aprobación;

Que, estando a lo visado por la Jefa de la Oficina de Contabilidad y el Jefe (e) de la Oficina de Tesorería, y;

De conformidad con las disposiciones de 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 mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2014-OGA-SG/MC "Normas y Procedimiento para la Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 – Ministerio de Cultura, para el año 2014", la misma que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO 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", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 004-2013-OGA-SG/MC..

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional las acciones de coordinación necesaria para la publicación de la presente Directiva, en el portal Institucional del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución a la Secretaria General, Viceministerio de Interculturalidad, Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Lima, Oficinas de Contabilidad y Tesorería y al Órgano de Control Institucional para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Ministerio de Cultura
Oficina General de Administración


Dra. Ana G. Reátegui Napuri
Directora General



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 001 -2014-OGA-SG/MC

“NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA, PARA EL AÑO 2014”

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica y su manejo en las unidades orgánicas y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 - Ministerio de Cultura, durante el Año Fiscal 2014.



II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos públicos asignados al Fondo en Efectivo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 - Ministerio de Cultura.

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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30116, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.





- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que flexibiliza el requisito mínimo de la información impresa en los comprobantes de pago relativa al domicilio fiscal.

IV. ALCANCE Y VIGENCIA

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

La presente Directiva, estará en vigencia a partir de su aprobación.

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

Asimismo, es responsabilidad de los funcionarios, servidores y usuarios que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos.
- 5.3 Los funcionarios y servidores designados como responsables del manejo de Fondos de la Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 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 respectivas.
- 5.6 La Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición de la Caja Chica

6.1.1 La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

6.1.2 El monto de apertura del Fondo de Caja Chica y los importes asignados a cada órgano podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento de cada unidad orgánica, 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 de Caja Chica, los órganos de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración, la designación o modificación de los responsables titulares y suplentes a quienes se les encargará el manejo de la Caja Chica, debiendo indicar:

- a) Nombres y Apellidos.
- b) Documento de Identidad (DNI)
- c) Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos N° 276, 728 y/o 1057).

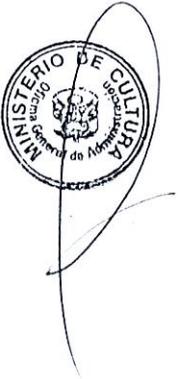
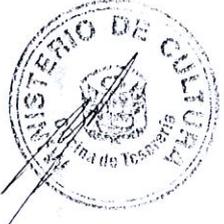
6.2.2 El responsable de la administración de la Caja Chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, deberán de manejar los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 06 (NGT), así como también cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001- PCM - Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

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

6.3 De la apertura del fondo de la Caja Chica

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

- a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central, las Direcciones Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General.





- b) El monto total del fondo para Caja Chica
- c) Fuente de Financiamiento
- d) Estructura Funcional Programática
- e) Dependencia a la que se asigna los fondos
- f) El monto máximo de cada pago en efectivo
- g) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva, 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 para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

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

6.3.3 La Oficina de Contabilidad, para la apertura y reposición de la Caja Chica, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario, quien a su vez tramitará su autorización ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

6.3.4 El monto para constituir o reponer los Fondos de la Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable titular.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración de la Caja Chica

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

- a) Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- b) Verificar que esté dotada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad los fondos asignados.
- c) 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.
- d) Verificar que las reposiciones de la parte asignada a los del Ministerio de Cultura, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo de la Caja Chica

7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:



- a) Asegurar que el lugar, en el que se coloquen los fondos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual la Oficina General de Administración 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 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

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



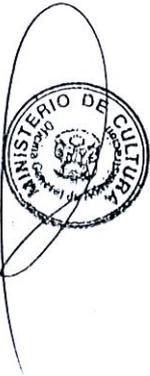
7.3 Ejecución de la Caja Chica

7.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo en efectivo para Caja Chica no debe de 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 90% de la UIT vigente.

7.3.3 La Movilidad Local se reconocerán y reembolsarán en los siguientes casos:

- a) Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Recibo de Movilidad Local" – Anexo N° 02, y procederá 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 - Anexo N° 06 - 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) Asimismo, el personal que por necesidad de servicios deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores fuera del horario habitual de trabajo, podrá solicitar reembolso de movilidad en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis, (después de las 22:00 horas), siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de su Jefe inmediato y dicha permanencia haya sido informada vía correo electrónico a la Oficina General de Administración con una antelación de





cuatro (04) horas al cierre de la jornada laboral que dio origen a esta permanencia excepcional, para lo cual deberá utilizar el Formato indicado en el Anexo N°02.

7.3.4 Los gastos de atenciones oficiales, serán cargados al Fondo de 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 del horario habitual, 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, a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales.

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

- a) Gasto por Bienes de Capital.
- b) Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
- c) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

7.3.7 Aquellas, Comisiones de Servicios que se realicen fuera de la jurisdicción distrital, con retorno el mismo día, corresponde reconocer el monto de S/. 50.00 Nuevos Soles por concepto de Alimentación y Movilidad Local, los que deberán ser rendidos de manera documentada, mediante Anexo N° 08 - "Comisión de Servicio con retorno en el mismo día.", que forma parte de la presente Directiva.

7.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

7.4.1 Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo de Fondos para Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los emisores de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc.) que sustenten las rendiciones de gasto, deberán encontrarse activos y habidos ante la SUNAT.

Los documentos de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc.) que sustenten las rendiciones, deberán estar foliados, registrados y numerados 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 de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reposición respectiva.

7.4.3 La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.



7.4.4 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la 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 encargado de los fondos.
- d) No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector
- e) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo", debiendo consignar el "detalle específico del gasto".
- f) Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago.
- g) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones de IGV en los casos que corresponda.
- h) 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, Seguros y AFP 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 comunicando para 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 (de acuerdo al régimen laboral del infractor), civil o penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos de personal.

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), en forma diaria en que son pagados, en forma ordenada y detallada.

7.5.2 El Libro Auxiliar Estándar, deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura, formada por los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, el Jefe de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, por el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o Director del Museo según corresponda, asimismo contará con la visación de los referidos funcionarios en cada folio prenumerado.



7.6 Reposición de la Caja Chica

- 7.6.1 Los Fondos de la Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (3) 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 dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el Anexo N° 03 "Rendición del Fondo 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 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 Oficina General de Administración.
- 7.7.3. El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.
- 7.7.4. El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en Caja, la misma que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración.

7.8 Liquidación de la Caja Chica

La Caja Chica deberá liquidarse diez (10) días calendario antes del cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, quedando exceptuadas la Caja Chica de la Sede Central y de la Alta Dirección.

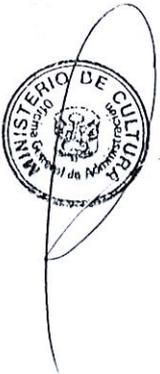
VIII. DEFINICIONES

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

- 8.1 **Alta Dirección:** Son los funcionarios del Despacho Ministerial, Despacho Viceministeriales, Secretaría General y Gabinete de Asesores, de conformidad al numeral I del artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-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 a 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 claramente en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento de línea o de otra naturaleza.
- 8.6 Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Directamente Recaudados que se 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 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 encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio.
El usuario debe presentar la documentación sustentatoria ciñéndose a la Directiva para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por comisión de servicios del Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

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

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Recibo Provisional.
- Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.
- Anexo N° 03: Rendición del Fondo para de Caja Chica.
- Anexo N° 04: Resumen de Rendición de 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

Recibi 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 que se descuenta de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Cultura

Lugar y fecha, de, de 2014.

.....
Firma y sello del Jefe Inmediato

.....
Autorizado
Oficina General de Administración





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 02



PERÚ

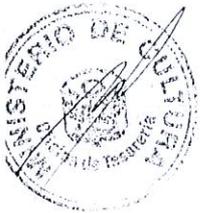
Ministerio de Cultura

MONTO S/.	NOMBRES EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	FECHA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONCEPTO
.....
.....
.....
.....

AUTORIZACIONES		RECIBÍ CONFORME
JEFE DE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION O QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 03



PERÚ

Ministerio de Cultura

Día

Mes

Año

--	--	--

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N° -2014

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									

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

10	Saldo Anterior	S/.
11	Giro Bancario		
12	C/P N°		
	CH: N°		
		Total General	

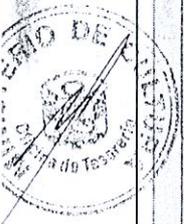
Importe de la presente Rendición

S/.

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

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

Responsable de Caja Chica





Anexo N° 06



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	TARIFA S/.
SAN BORJA (AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465)	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
	MONTERRICO	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	





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 07



PERÚ

Ministerio de Cultura

DECLARACION JURADA - COMISION CIRA

Yo,
....., identificado con DNI N°..... en el cargo de

...DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicio para el otorgamiento de el CIRA. La comisión se realizó en la Ciudad de: Distrito de....., Departamento de.....; En cumplimiento de la Directiva N° 001-2014-OGA-SG/MC "Procedimiento para la adecuada administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura".

.....
Firma y sello del Jefe Inmediato

.....
Firma del Comisionado

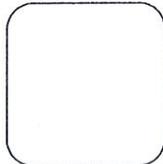
Yo, identificado con DNI N°..... en el cargo de.....

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 2014.

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.

