



Resolución Administrativa

N° 006 -2015-OGA-SG/MC

Lima, 26 ENE. 2015

Vistos;

El Informe N° 009-2015-OC-OGA/MC de fecha 12 de enero de 2015 emitido por la Oficina de Contabilidad; y,

CONSIDERANDO:

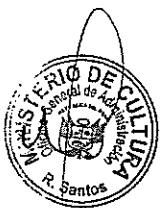
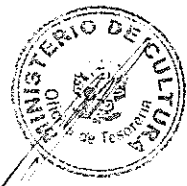
Que, por Ley N°30281, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, conformado por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;

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 para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo 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 programadas 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 establece 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 regularización del Fondo para Pagos en Efectivo y 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 su misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del órgano de Control Institucional;

Que, la Oficina General de Administración en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, ha elaborado el proyecto denominado "Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2015", con la finalidad de regular el uso adecuado de los fondos públicos asignados al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General;





Resolución Administrativa

Estando a lo visado por la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, y;

De conformidad con las disposiciones en la Directiva de Tesorería N°001-2011-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N°001-2015-OGA-SG/MC "Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica para el año 2015, de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003-Ministerio de Cultura, conforme a lo señalado en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO 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".

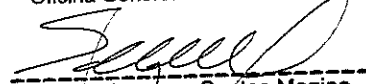
Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad y Tesorería el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional la publicación de la presente Directiva en el portal Institucional del Ministerio de Cultura.

Artículo 5°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Secretaria General, Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, Viceministerios de Interculturalidad, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Lima, Oficina 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


C.P.C. Rosmery Saritos Magino
Directora General



**DIRECTIVA N° 001 -2015-OGA-SG/MC****“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE CULTURA – ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AÑO 2015”****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración adecuada del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, su manejo en las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General, durante el Año Fiscal 2015.

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos públicos asignados al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que regula la información referida al distrito y provincia que no se encuentra impreso.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las resoluciones de superintendencia N° 182-20008/SUNAT y 097-2012-sunat y sus modificatorias, sujetos perceptores de renta de cuarta categoría que de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago deban emitir recibos por honorarios por los servicios que brinden a entidades de la Administración Pública.





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 para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

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 del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo 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 sanciones administrativas, civiles o penales respectivas.

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica

6.1.1 El Fondo para Pagos en Efectivo, es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo con recursos del Tesoro Público (Recursos Ordinarios), que sirven para atender gastos menores y urgentes de rápida cancelación.

6.1.2 El Fondo Fijo de 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.

En adelante indistintamente el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se denominará "Caja Chica".

6.1.3 Corresponde a la Oficina de Contabilidad, preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones administrativas que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

6.1.4 El monto de apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo 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:

- Nombres y Apellidos.
- Documento de Identidad (DNI) adjuntar copia.
- 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° 05 y 06 (NGT), así como también cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

6.2.2 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 para Caja Chica

6.3.1 La apertura del Fondo de la 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, las Direcciones Desconcentradas de Cultura 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.
- 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

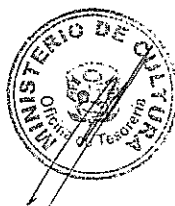
7.1 De la Administración de la Caja Chica

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la Administración de la Caja Chica de la Sede Central, 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) Verificar que las reposiciones de la parte asignada a los órganos del Ministerio de Cultura, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo 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 por 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 En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores será hasta un máximo de 90% de UIT.

7.3.3 Por el Fondo de Caja Chica, se atenderá los viáticos no programables, de acuerdo a la escala de viáticos que señala la Directiva para este fin.

7.3.4 Se entregaran recursos con cargo a la Caja Chica mediante "Recibo Provisional" – **(Anexo N° 1)**, autorizado de manera expresa por la Oficina General de Administración.

7.3.5 La Movilidad Local se reconocerán 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° 03)** - 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 movilidad local para el transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis, (después de las 21:00 horas), siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de su Jefe inmediato para





lo cual deberá utilizar el Formato indicado en el Anexo N°02. Si esta necesidad de servicio, implica asistencia en día no laborable (Sábado, Domingo o Feriado), la solicitud de movilidad local se hará efectiva cumplida un mínimo de cuatro horas de labores.

7.3.6 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.

7.3.7 Los gastos por alimentación del personal, procederán cuando se ejecuten labores excepcionales fuera del horario habitual, 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.

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

- a. Gasto por Bienes de Capital (activos fijos).
- b. Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
- c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- d. Contratación de Personal.

7.3.9 Aquellas, Comisiones de Servicios que se realicen fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana o en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura fuera de la jurisdicción provincial con retorno el mismo día, corresponde reconocer el monto de S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) por concepto de Alimentación y de Movilidad Local, (en caso se usarán los vehículos oficiales, deberán utilizar el 50% únicamente para alimentación), estos deberán ser rendidos de manera documentada, mediante (**Anexo N° 04**) - "Comisión de Servicio con retorno en el mismo día.", que forma parte de la presente Directiva.

7.3.10 Se adquirirá arreglos florales, presentes, recordatorios y condecoraciones (placas, pines, solaperos, marbetes, porta diplomas entre otros), que lo requiera la alta Dirección.

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.

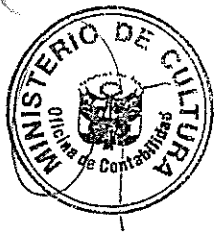




- 7.4.2 La Oficina de Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reposición respectiva.
- 7.4.3 La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- 7.4.4 Los documentos 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 y Seguros de la fecha de compra.



- 7.4.5 En el caso se emitan Recibos por Honorarios estos deberán ser **ELECTRÓNICOS**, en ese sentido solo se aceptaran comprobantes de pago emitidos vía electrónica – Sunat, por cualquier monto emitido o servicio prestado dentro del límite señalado en el numeral 7.3.2 de la presente Directiva.
- 7.4.6 De haber Retención de Renta de 4ta Categoría, el porcentaje afecto, deberá ser depositado en la Cta. Cte. de Tributos Internos a nombre del Ministerio de Cultura (Banco de Nación N° 00-068-235278).
- 7.4.7 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 General de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato.
- 7.4.8 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 El responsable del Fondo de Caja Chica deberá administrar el formato "Libro de Caja" (**Anexo N° 05**), el mismo que deberá mantenerse actualizado, en el que se registrará y llevará el control de la apertura, reposiciones, rendición de cuenta, así como de todos los importes recibidos por apertura o reposición, detallando el número de comprobantes de pago, así como las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente, este registro deberá ser realizado diariamente.

7.5.2 El Libro de Caja, deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura, firmada por los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica, el Director o el Jefe inmediato 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 podrán ser renovadas en el mes, indistintamente del número de rendición hasta el monto máximo constituido, 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° 06**) - "Rendición del Fondo para Caja Chica", debidamente firmada por el responsable y por el Jefe del órgano correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Contabilidad.

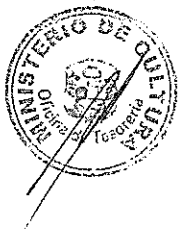


7.7 Mecanismos de Control de la Caja Chica

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 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 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 Caja, debe coincidir con el efectivo existente en Caja, la misma que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración.

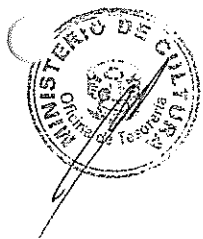
7.8 Liquidación de la Caja Chica

La Caja Chica deberá liquidarse diez (10) días calendario antes del cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, quedando exceptuada 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° 001-2012-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 **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.





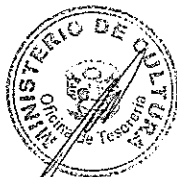
8.7 Rendición de Cuentas: Es la presentación ante el encargado de la administración del Fondo para Caja Chica, de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión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

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

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

IX. ANEXOS

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





Anexo N° 01

RECIBO PROVISIONAL



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

Lugar y fecha, de, de 2015.

.....
Firma y sello del Jefe Inmediato

.....
Autorizado
Oficina General de Administración





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

N°

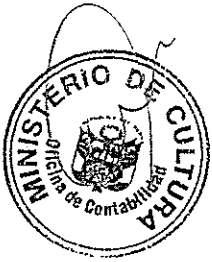
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA

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

AUTORIZACIONES		RECIBÍ CONFORME
JEFE DE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION O QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 03

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

PERÚ

Ministerio de Cultura

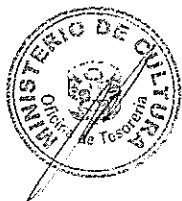
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

LUGAR DE ORIGEN

LUGAR DE DESTINO

TARIFA S/.

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	TARIFA S/.
	AGUSTINO	20.00
	ATE VITARTE	18.00
	BARRANCO	16.00
	BARRIOS ALTOS	23.00
	BELLAVISTA	24.00
	BREÑA	19.00
	CALLAO	26.00
	CAMACHO	13.00
	CANTO GRANDE	35.00
	CARMEN DE LA LEGUA	26.00
	CARABAYLLO	50.00
	CASUARINAS	20.00
	CIENEGUILLA	55.00
	CHACARILLA	13.00
	CHACLACAYO	55.00
	CHORRILLOS	23.00
	CHOSICA	60.00
	COMAS	50.00
	GAMBETA	35.00
	HUACHIPA	35.00
	HUAYCAN	35.00
	INDEPENDENCIA	38.00
	JESUS MARIA	17.00
	JOSE GALVEZ	50.00
	LA PERLA	22.00
	LA PLANICIE	19.00
	LA PUNTA	32.00
	LA VICTORIA	16.00
	LAS FLORES	30.00
SAN BORJA (AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465)	LIMA CENTRO	19.00
	LINCE	15.00
	LOS OLIVOS	45.00
	LURIN	50.00
	MAGDALENA	18.00
	MIRAFLORES	17.00
	MONTERRICO	15.00
	NUEVA ESPERANZA	35.00
	PUEBLO LIBRE	20.00
	PUENTE PIEDRA	50.00
	RIMAC	24.00
	RINCONADA	17.00
	SAGITARIO	20.00
	SALAMANCA	14.00
	SAN ISIDRO	16.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00
	SAN LUIS	10.00
	SAN MARTIN DE PORRES	40.00
	SAN MIGUEL	22.00
	SANTA ANITA	20.00
	SANTA BEATRIZ	16.00
	SANTA CLARA	40.00
	SANTA PATRICIA	15.00
	LAS VIÑAS	17.00
	SURCO	18.00
	SURQUILLO	13.00
	TABLADA DE LURIN	40.00
	VENTANILLA	50.00
	VILLA EL SALVADOR	40.00
	VILLA MARÍA	55.00





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 04

COMISIÓN DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA



PERÚ

Ministerio de Cultura

COMISIÓN DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA

Lima, de de 2015.

Dependencia solicitante

Nombre del Comisionado

Lugar de la Comisión

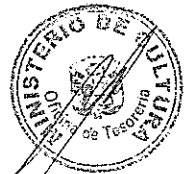
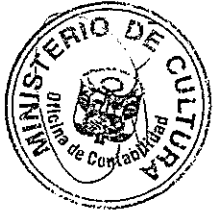
Motivo de la Comisión

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.



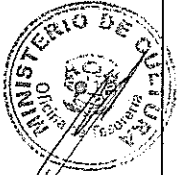
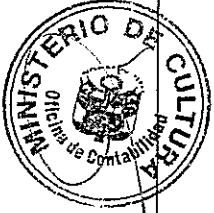


PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 05

LIBRO CAJA



LIBRO CAJA

Ministerio de Cultura

PERÚ



Fecha	INGRESOS		Detalle (Comprobante de Pago)	EGRESOS		
	Clase de documento	N°		Debe	Haber	Saldo



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 06

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de Cultura

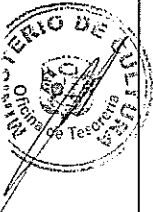
Día

Mes

Año

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N° -2015

N°	Documento			Proveedor	Entidad del Servicio Público	RUC	Detalle del Gasto	Específica 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 / Jefe (DDC y/o Museos de Lima)

Responsable del manejo del Fondo para Caja Chica



Anexo N° 07

RESUMEN DE RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



Día	Mes	Año

RESUMEN DE RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N°-2015

Clasificador	Descripción	Importe
Total de Nuevos Soles		



Firma del Responsable de Caja Chica