

**DIRECTIVA N° 001-2016-OGA-SG/MC****“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE CULTURA – ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AÑO 2016”****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración y control adecuado del 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 2016.

**II. FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112 Lay Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716, ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28716, Ley Marco del Comprobante de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo 397-2015-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016.
- 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.

- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT Resolución de Superintendencia que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623 Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial, publicada el 14.08.2015 y que entro en vigencia a partir del 01.11.2015, mediante la cual la SUNAT dispone la incorporación obligatoria de la tercera copia denominada factura negociable que deberá ir adjunto a la factura comercial (copia emisor y Sunat) y Recibo de Honorarios impresos y/o importados.

#### 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 vigente, a partir del 1° de Enero del 2016.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura.

5.2 Asimismo, 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.

Cabe resaltar que, 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 para el manejo del 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.

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 responsable directo, el 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 Fijo para Caja Chica

6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados. Debe estar rodeado de condiciones, que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad.

6.1.2 La Oficina de Contabilidad, será la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de resolución administrativa, a la Oficina General de Administración.

6.1.3 El monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y los importes asignados a cada Unidad Orgánica o Dirección Desconcentrada de Cultura, podrán ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable de la Oficina de Contabilidad, que verificara su ejecución de gasto y evaluara la necesidad de cada área solicitante, en función a su plan operativo institucional aprobado.

### 6.2 Designación de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

6.2.1 Las Unidades Orgánicas o Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, solicitarán oportunamente ante la Oficina General de Administración, la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo indicar:

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

6.2.2 El responsable titular y suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, 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 Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencia, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.



### 6.3 De la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

6.3.1 La apertura del Fondo Fijo 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, las Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General.
- b) El monto total del fondo Fijo 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 del Fondo Fijo para Caja Chica, gestionará ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y el monto a certificarse.

6.3.4 El monto para constituir o reponer el Fondo Fijos para Caja Chica, se otorgará mediante cheque, girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentra a cargo en ese momento.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central, para lo cual deberá:

- a) Supervisar que se constituya un solo Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- b) 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 del Fondo Fijo para Caja Chica

7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para 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, mediante el **(Anexo N° 06)** - "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica"

7.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del fondo fijo para 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 del Fondo Fijo para Caja Chica

7.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo 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 el máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT, previa autorización de la Oficina General de Administración.

7.3.3 Asimismo, por el Fondo Fijo para Caja Chica, se atenderán los viáticos no programados, cuya escala deberá ceñirse a la establecida en la Directiva para este fin.

7.3.4 La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se harán mediante "Recibo Provisional" – **(Anexo N° 1)**, autorizado de manera expresa por la Oficina General de Administración.

7.3.5 La Movilidad Local, se reconocerá en los siguientes casos:

- a) Para el 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 que la Oficina de Operaciones, no cuente con unidades disponibles de la flota de vehículos del Ministerio de Cultura, para lo cual se adjuntara, la solicitud de movilidad local, señalada en la Directiva N° 003-2012-SG/MC.



- b) Los gastos por taxis, se harán efectivos hasta los importes señalados en el Tarifario de Movilidad Local establecido en el **Anexo N° 03**, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de su jefe inmediato, 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, (después de las 21:00 horas), podrá solicitar, movilidad local para el transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de su jefe inmediato, así como del Director General de la Oficina General de Administración; debiendo utilizar el Anexo N° 02, adjuntando a este, el listado de marcación del sistema de asistencia web. Si, la necesidad del servicio, implicará asistir en día no laborable (Sábado, Domingo o Feriado), la solicitud de movilidad local se hará efectiva, cumplido un mínimo de cuatro horas laboradas.



7.3.6 Los gastos de atenciones oficiales, serán cargados al Fondo Fijo para 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 así como del Director General 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 al Fondo Fijo para 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.
- e. La adquisición de cualquier tipo de bebidas alcohólica. (Salvo lo señalado en el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM)



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 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, teniendo en consideración las medidas de austeridad en el gasto público.



#### 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 Fijo 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, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.) que sustenten las rendiciones de gasto, deberán encontrarse activos y habidos ante la SUNAT.

Los documentos de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.) que sustenten las rendiciones, deberán estar foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar, el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración, así como, 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 respectiva reposición.

- 7.4.3 De existir observaciones, las remitirá vía correo electrónico al responsable del fondo, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a descontar el monto observado.

- 7.4.4 La Oficina de Tesorería, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

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

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

De la misma forma, los comprobantes de pago 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 la facturación se realiza en moneda extranjera, se pagará en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).

7.4.6 Los responsables titulares o suplentes del fondo, cuando realicen operaciones sujetas a retenciones de renta de cuarta categoría (8%) y de Impuesto General a las Ventas (3%), procederán a depositar el importe retenido en la cuenta de tributos del Banco de la Nación N° 068-235278, debiendo para ello informar bajo responsabilidad a la Oficina de Tesorería, a fin de que proceda a realizar el pago pertinente a la SUNAT y a la emisión del comprobante de retención correspondiente. En el caso de las operaciones por detracción, deberán depositar el importe retenido, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el voucher de depósito de detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.



7.4.7 El Recibo Provisional, debe 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, 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 del personal sancionado.

## 7.5 Registro de los gastos

7.5.1 El responsable titular del Fondo Fijo para Caja Chica, utilizará el formato **(Anexo N° 05)** "Libro de Caja", el cual deberá mantenerse actualizado diariamente, donde registrará y llevará el control de la apertura, rendición de cuenta, reposiciones, 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.

7.5.2 El Libro de Caja, deberá contar en el primer folio con la correspondiente acta de apertura, firmada por el responsable titular y suplente, del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, del Director o el Jefe inmediato, según corresponda, asimismo contará con la visación de los referidos funcionarios en cada folio pre numerado.

## 7.6 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

7.6.1 Los Fondos Fijos para Caja Chica podrán ser renovados en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.

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 Fijo para Caja Chica", debidamente firmada por el responsable titular o suplente y por el Jefe del órgano correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Contabilidad.

### 7.7 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.7.1. La Oficina de Contabilidad, efectuará arquez 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 titular o suplente del manejo del Fondo Fijo para 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 del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser liquidado dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada ejercicio fiscal, 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 electrónicos, 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.

**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 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: 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 Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 07: Resumen de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.



PERÚ

Ministerio de Cultura

**Anexo N° 01**

**RECIBO PROVISIONAL**



PERÚ

Ministerio de Cultura

N°

**RECIBO PROVISIONAL S/ \_\_\_\_\_**

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, caso contrario autorizo que se descuenta de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultural.

Lugar y fecha ..... de ....., de 2016.

.....  
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 (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





**ANEXO N° 03**  
**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**  
 (Con Recibo de Caja)

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	TARIFA S/.
SAN BORJA (AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465)	AGUSTINO	12.00
	ATE VITARTE	16.00
	BARRANCO	12.00
	BARRIOS ALTOS	12.00
	BELLAVISTA	20.00
	BREÑA	15.00
	CALLAO	25.00
	CARMEN DE LA LEGUA	18.00
	CARABAYLLO	35.00
	CIENEGUILLA	40.00
	CHACLACAYO	40.00
	CHORRILLOS	15.00
	CHOSICA	40.00
	COMAS	30.00
	HUACHIPA	30.00
	HUAYCAN	30.00
	INDEPENDENCIA	30.00
	JESUS MARIA	15.00
	LA PERLA	20.00
	LA PUNTA	25.00
	LA VICTORIA	10.00
	LA MOLINA	15.00
	LIMA CENTRO	12.00
	LINCE	10.00
	LOS OLIVOS	25.00
	LURIN	30.00
	MAGDALENA	13.00
	MIRAFLORES	12.00
	MONTERRICO	12.00
	PACHACAMAC	30.00
	PUEBLO LIBRE	13.00
	PUENTE PIEDRA	35.00
	RIMAC	20.00
	SALAMANCA	6.00
	SAN BORJA	6.00
	SAN ISIDRO	10.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00
	SAN JUAN DE LURIGANCHO	25.00
	SAN LUIS	6.00
	SAN MARTIN DE PORRES	25.00
	SAN MIGUEL	15.00
SANTA ANITA	15.00	
SANTA BEATRIZ	10.00	
SANTA CLARA	30.00	
SANTA PATRICIA	15.00	
SANTIAGO DE SURCO	12.00	
SURQUILLO	10.00	
TABLADA DE LURIN	30.00	
VENTANILLA	30.00	
VILLA EL SALVADOR	30.00	
VILLA MARIA	30.00	
ZARATE	25.00	





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 2016.

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



Folio N° 002

### LIBRO CAJA

PERÍODO:

RUC:

RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN			SALDOS Y MOVIMIENTOS		SALDO DIARIO
		TIPO DOCUMENTO	N°	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	
FORMATO 1.1: 'LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO'					TOTALES		

\_\_\_\_\_  
Vº  
Responsable de Caja  
(Nombres y apellidos, firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Vº  
Director o el Jefe Inmediato  
(Nombres y apellidos, firma y sello)



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 06

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de Cultura

Día

Mes

Año

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° ..... -2016

	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 / Jefe  
(DDC y/o Museos de Lima)

Responsable titular o suplente del manejo del  
Fondo Fijo para Caja Chica





Anexo N° 07

**RESUMEN DE RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**



Día

Mes

Año

--	--	--

**RESUMEN DE RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N °.....-2016**

Clasificador	Descripción	Importe
Total de Soles		

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable titular o suplente de Caja Chica

