



Lima, 04 de Enero del 2019

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 000002-2019/OGA/SG/MC

# Resolución Directoral

### VISTOS:

El Informe N° 00001-2019/OT/OGA/SG/MC de fecha 03 de enero de 2019; emitido por la Oficina de Tesorería;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30879 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, conformado por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;

Que, mediante la 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 aplicadas por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, siendo parte de éstas la regulación del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del Artículo 10° de Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que establece las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, dispone expresamente que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y establecer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del Órgano de Control Institucional;

Que, para atender 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 Fijo para Caja Chica que permita uniformizar los procedimientos de apertura, ejecución, rendición, cierre, supervisión y control de gastos menores que demanden la cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas en su adquisición;





Que, mediante el Informe N° 00001-2019/OT/OGA/SG/MC la Oficina de Tesorería, ha propuesto el proyecto denominado “Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2019”, con la finalidad de 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;

Con el visado de la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad en el ámbito de sus respectivas competencias;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°001-2019-OGA-SG/MC “Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2019”, la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N°001-2018-OGA-SG/MC “Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2018”.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, al Viceministerio de Interculturalidad, a la Secretaría General, a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, a los Museos de Lima, al Órgano de Control Institucional, a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese y Comuníquese.**



  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Director General  
Oficina General de Administración



**DIRECTIVA No 001-2019-OGA-SG/MC**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA  
UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE CULTURA – ADMINISTRACION GENERAL  
PARA EL AÑO 2019**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica, por las diferentes unidades orgánicas que integran la Unidad ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General, durante el Año Fiscal 2019.

**II. FINALIDAD**

Regular el proceso de apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de fortalecer los controles y uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles; y, excepcionalmente para viáticos no programables requeridos por los diversos órganos y unidades orgánicas 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° 27815 - Ley del Código de ética de la Función Pública, sus Modificaciones y normas Complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1441 -Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1370 que modifica el Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Ley N° 28716 - Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 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-EFI77.15, 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 y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que regula la información referida al domicilio fiscal.
- 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°182-2008/SUNAT y N°097-2012-SUNAT y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE Y VIGENCIA

Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación de los Órganos y Unidades Orgánicas; así como para los responsables y suplentes del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura, incluidas las Direcciones Desconcentradas de Cultura.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura que cuenten con una Unidad Ejecutora para su operatividad, aprobarán los lineamientos para la administración de sus Fondos Fijos para Caja Chica, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente Directiva.

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas 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 servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación, así como también los responsables titulares y suplentes que intervienen en el proceso de administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

Es responsabilidad de los servidores civiles que reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto y racional del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.3 Los funcionarios y servidores designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo Fijo para Caja Chica asignado.

5.4 La reposición oportuna del Fondo Fijo para la Caja Chica, se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que haga necesaria nuevas habilitaciones.



- 5.5 La Oficina General de Administración procederá a reponer el Fondo Fijo para la Caja Chica dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.
- 5.6 Aquellos servidores civiles que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar nuevos Vales Provisionales con cargo a la caja chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 5.7 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica cursará comunicación vía correo a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, con copia al Director o Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante y al Director General de Administración.
- 5.8 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas otorgaran conformidad de los gastos solicitados con cargo a los Fondos Fijos de Caja Chica.
- 5.9 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 5.10 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 puedan ser debidamente programados. Debe estar rodeado de condiciones, que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se mantiene preferentemente en caja de seguridad.

Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las Direcciones Desconcentradas en ubicaciones distintas de la Sede Central del Ministerio de Cultura, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

- 6.1.2 Los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 6.1.3 La Oficina de Tesorería será la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución Directoral, a la Oficina General de Administración.
- 6.1.4 El monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y los importes asignados a cada órgano o unidad orgánica, podrán ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable de la Oficina de



Contabilidad, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada área solicitante, en función a su plan operativo institucional aprobado.

- 6.1.5 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán autorizados por el Director General de Administración.

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

- 6.2.1 Los órganos y las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, en ubicaciones distintas a la Sede Central a nivel nacional 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 contratación laboral (Decretos Legislativos No 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 No 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.

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

- 6.2.4 No podrán ser responsables del manejo o parte del fondo: i) El Tesorero y ii) Los responsables y/o directores de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

## 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 Directoral de la Oficina General de Administración, la cual debe contener:

- a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central y en las Direcciones 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 No 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** Para la apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, la Oficina de Contabilidad 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 Fijo para Caja Chica, se otorgará mediante cheque girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre 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 Titulares y Suplentes 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 el Tesorero o el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Brindar las facilidades al personal de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración designado para realizar el arqueo de los fondos
- c) Revisar y verificar los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, especialmente si los emisores de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) se encuentran en condición de activo y habido ante la SUNAT.



- d) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- e) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el Anexo No 06, "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" de la presente Directiva, a través del Sistema de Tramite Documentario.

### 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 instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, o mientras existan recibos provisionales pendientes por rendir.
- c) Mantener los montos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica en Cuentas Personales.

### 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). Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de Direcciones Desconcentradas de Cultura ubicadas en zonas distintas de la Sede Central, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, de conformidad con el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

7.3.2 En los casos que por razones justificadas se requiera atender montos mayores, será hasta el máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, siendo autorizados por excepción por el Director General de la Oficina General de Administración.

El Director General de la Oficina General de Administración, delega al Jefe de la Oficina de Tesorería, autorizar los Recibos Provisionales de la Sede Central con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, hasta por un monto del 10% de la UIT, así como los gastos definitivos.

7.3.3 La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se harán mediante "Recibo Provisional" (Anexo N°01), autorizado de manera expresa por el Director General de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de recibidos los recursos.

Un vale Provisional se dará por rendido cuando el usuario presente dentro de las 48 horas a la instancia de Control Previo de la Oficina de Contabilidad el o los comprobantes de pagos sustento del gasto (sin que esto signifique que no podrá ser observada a su revisión).

En los casos que procediera una devolución de efectivo por menor gasto, el usuario deberá devolver en primer lugar ese efectivo al Cajero, el mismo que estampara su Visto Bueno en señal de conformidad y, solo así procederá su presentación en Control Previo de la Oficina de Contabilidad; de lo contrario deberá ser rechazada su recepción.

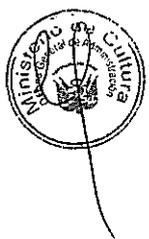
**7.3.4** En caso de Viáticos no programados, la rendición deberá ceñirse a los plazos y disposiciones de la Directiva sobre la Asignación de Viáticos vigente.

**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 No 02), y procederá únicamente en el caso que la Oficina de Operaciones y Mantenimiento no cuente con unidades disponibles de la flota de vehículos del Ministerio de Cultura, para lo cual se adjuntará la solicitud de movilidad local, señalada en la Directiva No 003-2012-SG/MC, las mismas que no deberán tener una antigüedad mayor a siete( 7) días hábiles, con excepción de los Museos de Sitio.
- b) Los gastos por taxis, se harán efectivos hasta los importes señalados en el tarifario de Movilidad Local establecido en el Anexo No 03 de la presente Directiva, para lo cual se deberá contar con la autorización expresa del Jefe inmediato, así como del Director General de la Oficina General de Administración. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional, cada una deberá contar con un tarifario de acuerdo a la zona geográfica, debidamente justificado con proformas, el cual deberá ser remitido a la Sede Central para su aprobación en la primera reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará los casos por comisiones de servicio realizadas por los servidores civiles de la entidad, cuando la urgencia y la distancia lo justifique, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales (fuera del horario de trabajo – antes de las 7:00 horas o después de las 21:00 horas) autorizadas previamente por el Director General de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, referenciadas con el control de asistencia de Recursos Humanos.

Si la necesidad del servicio implica asistir en día no laborable (sábado, domingo o feriado), la solicitud de movilidad local se hará efectiva cumplido un mínimo de cuatro (4) horas laboradas, sustentándose con un Informe sobre las actividades desarrolladas por el usuario, debidamente visado por el jefe del órgano o de la unidad orgánica.

**7.3.6** Cuando se realicen Comisiones de Servicios fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana, o en el caso de la Direcciones Desconcentradas de Cultura fuera de la jurisdicción provincial, con retorno el mismo día, corresponde reconocer el monto de S/60.00 (Sesenta y 00/100 soles) por concepto de alimentación y movilidad local. Cuando se haga uso de los vehículos oficiales de la entidad deberán utilizar únicamente el 50% para alimentación. Dichos montos deberán ser rendidos de manera documentada, mediante (**Anexo No 04**) – "Comisión de Servicio con retorno en el mismo día", que forma parte de la presente Directiva.



- 7.3.7** Los gastos por alimentación de 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 o quien haga sus veces, a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales.

El monto asignado para reconocer como gasto por alimentación no deberá exceder de S/. 20.00 (Veinte y 00/100 soles) por persona.

- 7.3.8** La rendición de gastos y/o solicitud de reembolso de gastos urgentes por la compra de bienes de consumo, útiles de oficina y otros, cuya existencia estuviera agotada en almacén, deberá contar con la consulta de no stock del encargado del almacén o quien haga sus veces.

- 7.3.9** Se reconocerán los gastos notariales, registrales y tasas administrativas; así como también el servicio de mensajería, en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, debiendo para los demás casos acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato de mensajería o similar que mantenga vigente la entidad.

- 7.3.10** Se reconocerán los gastos por viáticos de carácter excepcional siempre que estén autorizados por el Director de la Oficina General de Administración y con cargo a rendir cuenta documentada.

- 7.3.11** Se reconocerá la atención de gastos de coffee break, desayunos, almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables, con cargo a fondos de la Caja Chica, siempre y cuando no exceden el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo 2019, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deberán solicitar autorización correspondiente al Director General de la Oficina General de Administración.

- 7.3.12** Los gastos por concepto de peajes serán reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.

- 7.3.13** Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Gastos por la compra de Bienes de Capital (Activos Fijos por montos mayores a  $\frac{1}{4}$  de la UIT vigente).
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- c) Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a Órdenes de Compra y Servicios.
- d) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Contratación de Personal.
- f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

#### **7.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.**

- 7.4.1** Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.) cumplan con lo establecido en el Reglamento



Asimismo, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica colocará el sello PAGADO y la fecha del pago en los comprobantes de pago, siempre y cuando las comprobantes de pago cuenten cada uno de ellos con el visto bueno del Jefe del órgano o de la unidad orgánica rindente y el sello de Control Previo de la Oficina de Contabilidad. Solo se reconocerá los gastos con cargo del Fondo Fijo para Caja Chica dentro de los diez (10) días hábiles de haberse efectuado el gasto.

- 7.4.2** La Oficina de Contabilidad efectuará la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, es decir, los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.). Aleatoriamente podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, a través de la página web de la SUNAT entre otros.
- 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 a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.
- 7.4.4** La Oficina de Tesorería, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.4.5** Los documentos que sustentan el gasto son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia No 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Cultura y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N°20537630222 y dirección Av. Javier Prado Este No 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 el 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 con la firma y sello de post-firma del Jefe del órgano o de la unidad orgánica.
- 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 Fijo para Caja Chica a nivel Nacional, 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



Ministerio de Cultura en el Banco de la Nación N° 068-235278. informando 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, en primera instancia, se procederá a comunicar al rindente vía correo electrónico. Si aun así no cumpliera con la rendición se procederá a informar al Jefe inmediato superior con copia a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
- 7.4.8 El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes dará origen a la aplicación de las sanciones administrativas, (de acuerdo al régimen laboral del infractor), civiles o penales 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 "Libro de Caja", Anexo N° 05 de la presente Directiva, 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.

## 7.6 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 (es decir al 50% del monto asignado), para cuyo efecto se presentará el Anexo N°06 - "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" de la presente Directiva, debidamente firmado por el responsable titular o suplente y por el Jefe del órgano o unidad orgánica 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 arqueos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados en Lima y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional, incluyendo los valores en resguardo, en forma programada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, 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, la que 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 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica elaborará un informe sobre la ejecución trimestral y anual de dicho fondo, los que deberán ser puestos en conocimiento 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 Auxiliar de Caja debe coincidir con el efectivo existente en Caja, el cual 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 durante los quince (15) primeros días del mes de Enero de cada año Fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación se depositará en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente.

## VIII DEFINICIONES

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

- 8.1. **Alta Dirección:** Despacho Ministerial, Despacho Viceministeriales, Secretaria General y Gabinete de Asesores.
- 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<sup>o</sup> 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 y los recibos de movilidad local. Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por caja chica.
- 8.5. **Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia:** Es el órgano administrativo que cumple funciones claramente establecidos 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. **Servicio Civil:** Todas las personas que trabajan al servicio del Estado.



**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.

**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.

**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 retomo en el mismo día.

Anexo N° 05: Libro Auxiliar de Caja.

Anexo N° 06: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

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



**RECIBO PROVISIONAL**



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 de cuarenta y ocho (48) horas, de acuerdo a la Directiva de Tesorería vigente, caso contrario autorizo que se descuente de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

Lugar y fecha..... de.....de 2019.

.....  
Firma y sello del Jefe Inmediato

.....  
Autorizado  
Oficina General de Administración



Anexo N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



N°

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MONTO S/.	NOMBRES EN LETRAS (SOLES)	FECHA
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA
CONCEPTO		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
JEFE INMEDIATO		COMISIONADO







ANEXO N° 04

COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA



COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA

Lima.....de.....de 2019.

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.

**ANEXO N° 05**

**LIBRO CAJA**



Folio N° 002

**LIBRO CAJA**

NUMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CODIGO UNICO DE LA OPERACION	FECHA DE LA OPERACION	DESCRIPCION DE LA OPERACION			SALDOS Y MOVIMIENTOS		SALDO GIRO
		TIPO DOCUMENTO	N°	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	
<b>TOTALES</b>							

\_\_\_\_\_  
**V°B°**  
 Responsable de Caja  
 (Nombres y apellidos, firma y sello)

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



ANEXO N° 06

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° ..... - 2019

N°	Documento			Proveedor	Entidad del Servicio Publico	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 S/ .....

C/P N° .....

CH. N° .....

Saldo Anterior S/ .....

**SALDO ACTUAL** **S/ .....**

Directo /Jefe  
(DDC y/o Museos de Lima)

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



