



San Borja, 13 de Enero del 2020

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000003-2020-OGA/MC

Resolución Directoral

VISTOS:

El Informe N° 00009-2020-OT/MC de fecha 13 de enero de 2020; emitido por la Oficina de Tesorería; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 014-2019 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, 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 arquezos 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 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, a través del informe del VISTO, la Oficina de Tesorería propone a la Oficina General de Administración 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 2020", 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;

Que, la propuesta de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2020" cuenta con la conformidad de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, por lo que corresponde emitir el acto administrativo que la apruebe;

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; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°001-2020-OGA/MC - "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2020", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°002-2019-OGA/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".

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

LINCOLN MARTIN MATOS PARODI
Director General
Oficina General de Administración

DIRECTIVA No 001-2020-OGA/MC

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE CULTURA – ADMINISTRACION GENERAL PARA EL AÑO 2020

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 2020.

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° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 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 Directoral N°001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 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 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 servidores civiles 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 Aquellos servidores civiles que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar nuevos Recibos Provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 5.5 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica cursará comunicación vía correo electrónico 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 Jefe de la Oficina de Tesorería.
- 5.6 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas usuarias otorgaran conformidad a los comprobantes de pago que sustentan los gastos provisionales y los gastos definitivos solicitados con cargo a los Fondos Fijos de Caja Chica.
- 5.7 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 5.8 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.

Deberá contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantendrá preferentemente en una caja de seguridad.

- 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 la Oficina 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 o 1057)

6.2.2 El responsable titular y suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá de conocer 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.

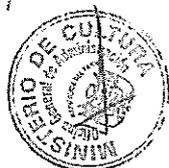
6.2.3 El responsable suplente se hará cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencias del responsable titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.

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 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 no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación.

6.3.4 La Oficina General de Administración procederá a autorizar la reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica dentro de las 72 horas de recibida la solicitud de reposición, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello y el expediente de solicitud se encuentre conforme y con el visto bueno del área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

6.3.5 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, el clasificador de gasto y el monto a certificarse.

6.3.6 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.

6.4 Requerimiento de Fondos con cargo a Caja Chica

6.4.1 El requerimiento de egresos provisionales con cargo a la Caja Chica se efectúa a través del formato "Recibo Provisional" según el Anexo N° 01 de la presente Directiva, el cual será autorizado por el Director General de la Oficina General de Administración para el caso de la Sede Central y por los Directores en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, previo visto bueno y sello del responsable del área usuaria.

6.4.2 El Director General de la Oficina General de Administración, ante situaciones contingentes o emergencias debidamente justificadas, podrá aprobar gastos definitivos (reembolsos) con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, por los siguientes conceptos: artículos menores,



combustible, movilidad, peaje, constancia de pago de derechos administrativos, constancia de pago de gastos bancarios o financieros; emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, y con declaración jurada, en el caso de gastos que se ejecuten en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos.

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 custodien 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 formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" según el Anexo N° 06 de la presente Directiva, a través del Sistema de Trámite 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 uso de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

7.3.2 Excepcionalmente, la Caja Chica podrá cubrir viáticos no programados y urgentes, y los servicios básicos de Direcciones Desconcentradas de Cultura ubicadas en zonas distintas de la Sede Central, conforme a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria.

En caso de urgencia se solicitará a la Oficina General de Administración el adelanto excepcional de los viáticos en efectivo debidamente autorizados y justificados por el Jefe y/o Director de la dependencia a cargo, que no excederá del 75% del monto aprobado. La reposición del adelanto será reembolsada al responsable del manejo del fondo de Caja Chica una vez concluida la comisión de servicio.

7.3.3 La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se harán únicamente mediante el formato "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. Los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de recibidos los recursos.

Un Recibo Provisional se dará por rendido cuando el usuario presente dentro de las 48 horas al área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad el o los comprobantes de pago que sustentan el gasto, sin que esto implique que no puedan ser observados.

En los casos que procediera una devolución de efectivo por menor gasto, el usuario deberá ingresarla al Cajero, el mismo que estampara su Visto Bueno en el formato "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica" según el Anexo N° 6 de la presente Directiva, en señal de conformidad y, solo así procederá su presentación ante el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad; de lo contrario deberá ser rechazada su recepción.



7.3.4 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).

7.3.5 Si por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, hasta por un máximo de 90% de la UIT, el Jefe y/o Director de la unidad orgánica solicitará autorización al Director General de la Oficina General de Administración adjuntando un informe que justifique el gasto, la misma que será otorgada por escrito o rubrica con Visto Bueno, y de manera excepcional.

7.3.6 Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se deberá presentar los comprobantes de pago con el nombre, apellidos y DNI del ejecutante del gasto, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia, acompañados de un informe que justifique el gasto, y el sello y la firma del Jefe inmediato. Los gastos deberán ajustarse a los conceptos señalados en el numeral 6.4.2 de la presente directiva.

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 20% de la UIT.

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

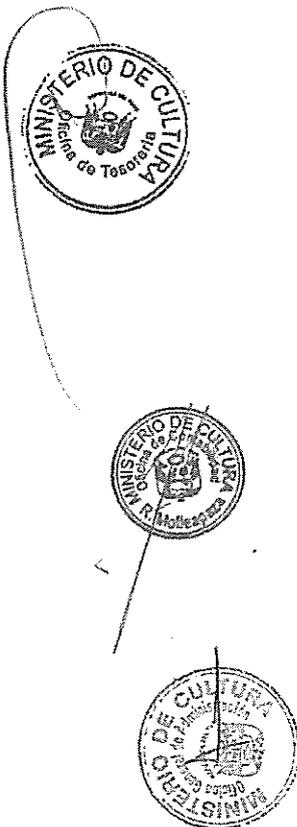
7.3.8 La Movilidad Local se reconocerá en los siguientes casos:

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" según el Anexo N° 02 de la presente Directiva, 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 N° 003-2012-SG/MC, con el sello "MOVILIDAD NO DISPONIBLE", la misma que no deberá tener una antigüedad mayor a siete (07) 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 N° 03 de la presente Directiva, para lo cual se deberá contar con la autorización expresa del Jefe inmediato, así como del Jefe de la Oficina de Tesorería.

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, el cual deberá ser remitido a la Sede Central para su aprobación en la primera reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

c) Excepcionalmente, 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 o encargos extraordinarios solicitados por la Alta Dirección, los Órganos de Línea o los Órganos de Apoyo fuera del horario de trabajo (antes de las 7:00 horas o después de las 21:00 horas), referenciadas con el control de asistencia efectuada por la Oficina General de Recursos Humanos.

Las solicitudes serán autorizadas por el Director General de la Oficina General de Administración y deberán contar con la autorización del Director General del área usuaria solicitante, indicando las actividades especiales o encargos extraordinarios a ser realizados por el usuario.

Para el caso de personal con horarios de trabajo distintos al regular ordinario, los gastos por movilidad local se reconocerán cuando brinden apoyo en la realización de actividades especiales o encargos excepcionales que demanden su asistencia y/o permanencia por dos (02) horas antes del inicio de su jornada diaria de trabajo y cuatro (04) horas después del término, referenciadas con el control de asistencia de la Oficina General de Recursos Humanos y conforme a las tarifas establecidas en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.

- d) 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.

- 7.3.9 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% del monto antes aludido 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.

- 7.3.10 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 agolada en almacén, deberá contar con la validación de NO STOCK del encargado del almacén o quien haga sus veces.
- 7.3.11 Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, se deberá contar con informe técnico del área técnica competente que sustente el carácter de urgente.
- 7.3.12 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, debiéndose acreditar dicha situación.



7.3.13 Los gastos por concepto de peajes y estacionamientos de vehículos oficiales, serán reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.

7.3.14 Se autorizará 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 UIT vigente, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deberán solicitar autorización previa al Director General de la Oficina General de Administración.

7.3.15 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.
- g) La cancelación de órdenes de compra y de servicios.
- h) Cambiar cheques por cualquier concepto.
- i) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito.

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 provisionales y definitivos (reembolsos) tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc., cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.

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 cuenten cada uno de ellos con la firma y sello 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 al 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 de gastos provisionales y definitivos, 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, sea *in situ*



o a través de la página web de la SUNAT, entre otros medios de comprobación.

- 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 los gastos provisionales y definitivos 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 plazo de presentación de la rendición de gastos definitivos por situaciones de emergencia o contingentes ante la Oficina General de Administración es de 72 horas de su ejecución, vencido dicho plazo no se reconocerá los mismos.

7.4.9 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 Auxiliar de Caja" según el 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 no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación para cuyo efecto se presentará el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" según el Anexo N° 06 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

7.8.1 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 utilizando el formato T6.

VIII. DEFINICIONES

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

8.1. **Alta Dirección:** Despacho Ministerial, Despacho Viceministeriales, Secretaría 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 4º 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.

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

8.10. UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo 2020



IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Recibo Provisional.

Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.

Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad Local.

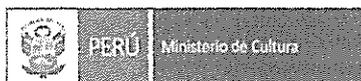
Anexo N° 04: Comisión de Servicio con retomo en el mismo día.

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.

ANEXO N° 01
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 2020.

.....
Firma y sello del Jefe Inmediato

.....
Autorizado
Oficina General de Administración



ANEXO N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



N°

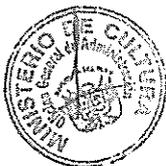
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MONTO S/.	NOMBRES EN LETRAS (SOLES)	FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA

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

AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
JEFE INMEDIATO		COMISIONADO



ANEXO N° 3

TABLA DE MOVILIDAD 2020

N°	ORIGEN/DESTINO: SEDE CENTRAL	IMPORTE SOLES
1	AEROPUERTO	45
2	ATE-SANTA ANITA	20
3	BARRANCO	15
4	BELLAVISTA	25
5	BREÑA	18
6	CALLAO	30
7	CARABAYLLO	32
8	CARMEN DE LA LEGUA	24
9	CEDROS DE VILLA	25
10	CERCADO DE LIMA	20
11	CHORRILLOS	15
12	COMAS	38
13	EL AGUSTINO	20
14	HUACHIPA	35
15	HUAYCAN	40
16	INDEPENDENCIA	30
17	JESUS MARIA	15
18	LA MOLINA	20
19	LA PERLA	26
20	LA PUNTA	35
21	LA VICTORIA	13
22	LINCE	14
23	LOS OLIVOS	34
24	LURIN	40
25	MAGDALENA	18
26	MIRAFLORES	14
27	MONTERRICO	12
28	PACHACAMAC	50
29	PUEBLO LIBRE	18
30	PUNTE PIEDRA	50
31	RIMAC	20
32	SALAMANCA	12
33	SAN ISIDRO	13
34	SAN JUAN DE LURIGANCHO	30
35	SAN JUAN DE MIRAFLORES	18
36	SAN LUIS	10
37	SAN MARTIN DE PORRES	30
38	SAN MIGUEL	20
39	SURCO	14
40	SURQUILLO	12
41	VENTANILLA	48
42	VILLA EL SALVADOR	25
43	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20



—
—

ANEXO N° 04

COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA



COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN EL MISMO DIA

Lima.....de.....de 2020

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



PERU

Ministerio de Cultura

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	
TOTALES							

 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
[]	[]	[]

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° - 2020

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

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



