



San Borja, 10 de Enero del 2023

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000002-2023-OGA/MC

VISTOS:

El Informe N° 000786-2022-OT/MC de fecha 22 de diciembre de 2022 emitido por la Oficina de Tesorería; el Memorando N° 00012-2023-OGPP/MC de fecha 09 de enero de 2023 emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00002-2023-OOM/MC de fecha 06 de enero de 2023, emitido por la Oficina de Organización y Modernización; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 31638 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, conformado por las Fuentes 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 y sus modificatorias 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 la 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, mediante la Resolución de Secretaria General N° 0001-2022-SG/MC se aprobó la Directiva N° 001-2022-SG/MC denominada "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura", la cual establece las disposiciones, pautas, acciones y criterios para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Cultura, a fin de contribuir con su estandarización, garantizar su calidad y oportunidad para un mejor entendimiento y aplicación;

Que, mediante del Informe N° 000786-2022-OT/MC 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 2023”, 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, en cumplimiento del procedimiento dispuesto en la Directiva N° 001-2022-SG/MC, mediante Memorando N° 001640-2022-OGA/MC de fecha 26 de diciembre de 2022 la Oficina General de Administración remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de “Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2023” propuesto por la Oficina de Tesorería, para su revisión y conformidad;

Que mediante el Memorando N° 00012-2023-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 00002-2023-OOM/MC, por el cual la Oficina de Organización y Modernización emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva propuesta; señalando que la misma se encuentra en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2022-SG/MC denominada “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en Directiva N° 001-2022-SG/MC denominada “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”, se requiere emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva para una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros 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 los gastos menores requeridos por los órganos, órganos desconcentrados y demás unidades que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora: 001: Ministerio de Cultura – Administración General, durante el Año Fiscal 2023;

Con el visado de la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Abastecimiento 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 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; 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.; y la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC;

**SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°001-2023-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 2023", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°001-2022-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 2022".

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 a los órganos, órganos desconcentrados y demás unidades que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora: 001: Ministerio de Cultura – Administración General, durante el Año Fiscal 2023; así como al Órgano de Control Institucional, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Documento firmado digitalmente

NESTOR SALDAÑA CAMPOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N°001-2023-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 2023

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; 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 órganos, órganos desconcentrados y demás dependencias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General, durante el Año Fiscal 2023.

II. ALCANCE

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, órganos desconcentrados y demás dependencias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura (en adelante dependencias).

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

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Legislativo N° 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Ley 256332, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 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°005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 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°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.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónico” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
- Decreto Supremo N°309-2023-EF se establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) a S/ 4,950.00.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1** La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura.
- 4.2** 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.
- 4.3** Los servidores civiles designados para el manejo del fondo fijo para caja chica, son responsables de:
- El uso correcto y racional de los recursos en efectivo que reciben y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
 - 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.
- 4.4** La Oficina de Tesorería es la encargada de la administración del fondo fijo para caja chica de la sede central, para lo cual debe:
- Supervisar que se constituya un solo fondo fijo para caja chica por fuente de financiamiento.
 - Verificar que las reposiciones de la parte asignada a las dependencias del Ministerio de Cultura, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- 4.5** La Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, a través de la Oficina de Contabilidad, supervisa el estricto cumplimiento de la presente directiva.



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 10.01.2023 09:46:44 -05:00

- 4.6** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, da lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición del fondo fijo para caja chica

- 5.1.1. El fondo fijo para caja chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- 5.1.2. Debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantiene custodiado preferentemente en una caja de seguridad.
- 5.1.3. 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.
- 5.1.4. La Oficina de Tesorería es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para la apertura o modificación del fondo fijo para caja chica, debiendo elevar el proyecto de Resolución Directoral a la Oficina General de Administración.
- 5.1.5. El monto de apertura del fondo fijo para caja chica y los importes asignados a cada dependencia pueden ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable de la Oficina de Contabilidad, quien verifica su ejecución de gasto y evalúa la necesidad de cada dependencia solicitante, en función a su Plan Operativo Institucional aprobado.

5.2. Designación de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- 5.2.1. Las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, localizadas en ubicaciones distintas a la Sede Central a nivel nacional, solicitan 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 completos.
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI); adjuntar copia.
- c) Modalidad de contratación laboral (Decretos Legislativos No 276, 728 o 1057).

- 5.2.2. El responsable titular y suplente de la administración del fondo fijo para caja chica, debe de conocer 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° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:47:02 -05:00

Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

5.2.3. El responsable suplente está a 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.

5.2.4. No pueden ser responsables del manejo o parte del fondo: i) El Tesorero y ii) Los responsables y/o directores de las dependencias de la entidad.

5.3. Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica

5.3.1. 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 fijos para caja chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el Tesorero o el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura debe 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 electrónicas, boletas de venta, recibos por honorarios, 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.
- f) Cursar comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho horas, con copia al Director o Jefe inmediato de la dependencia solicitante, y al Jefe de la Oficina de Tesorería.

5.3.2. Los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica se encuentran prohibidos de:

- 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) Registrar, en la rendición de cierre de caja chica del ejercicio fiscal 2023, gastos definitivos autorizados, en clasificadores no aprobados expresamente en la resolución que le asigna el fondo fijo para caja chica.



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACÓN Demetrio
Martín FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:47:10 -05:00

- d) Mantener los montos asignados al fondo fijo para caja chica en cuentas personales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la apertura del fondo fijo para caja chica

6.1.1. La apertura del fondo fijo para caja chica se autoriza mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, la cual debe contener:

- a) El nombre del funcionario y/o servidor civil 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.

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

6.1.3. La reposición oportuna del fondo fijo para la caja chica se hace mediante solicitud escrita que formula 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.

6.1.4. La Oficina General de Administración autoriza la reposición del fondo fijo para la caja chica dentro de las cuarenta y ocho 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 con el visto bueno del área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

6.1.5. Para la apertura y reposición del fondo fijo para caja chica, la Oficina de Contabilidad gestiona ante la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario señalando la fuente de financiamiento, el clasificador de gasto y el monto a certificarse.

6.1.6. El monto para constituir o reponer el fondo fijo para caja chica, se otorga mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) emitida a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

6.2. Requerimiento de fondos con cargo a caja chica

6.2.1. El requerimiento de egresos provisionales con cargo a la caja chica se efectúa a través del formato "Recibo Provisional" (Anexo N°02), 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 solicitante, quien debe sustentar la urgencia del gasto o si el mismo se deriva de una situación contingente no programable.

- 6.2.2.** Durante la vigencia de una emergencia nacional, sea sanitaria o de otra índole, dictada por el Gobierno Central, el requerimiento de egresos provisionales se tramita vía correo electrónico dirigido a la Oficina General de Administración y/o a la Oficina de Tesorería, dependiendo los niveles de autorización de gastos establecidos en el numeral 6.3.5 y 6.3.8. de la presente Directiva, considerando la aprobación previa y expresa del responsable del área usuaria y teniendo en cuenta los condicionantes señalados en el numeral precedente.
- 6.2.3.** El Director General de la Oficina General de Administración, ante situaciones contingentes o emergencias debidamente justificadas, puede 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.



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:47:30 -05:00

En caso de gastos generados en zonas alejadas de centros poblados, como caseríos, comunidades nativas y/o indígenas, donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el ríndente del vale provisional podrá sustentar los mismos vía formato de declaración jurada, cuyo importe no podrá exceder del 10% de la UIT vigente durante el ejercicio, debiendo contar con autorización e informe sustento debidamente aprobado por su Jefe inmediato.

6.3. Ejecución del fondo fijo para caja chica

- 6.3.1.** 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.
- 6.3.2.** La entrega de recursos con cargo al fondo fijo para caja chica, se hace únicamente mediante el formato "Recibo Provisional" (Anexo N°02), 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 cuarenta y ocho horas de recibidos los recursos.
- 6.3.3.** En caso de emergencia nacional, sea sanitaria o de otra índole, dictada por el Gobierno Central, la entrega de recursos solicitados vía correo electrónico se realiza una vez emitida la autorización por la Oficina General de Administración u Oficina de Tesorería, según corresponda la cuantía del gasto solicitado.
- 6.3.4.** El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo para caja chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 6.3.5.** 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 dependencia solicita

autorización al Director General de la Oficina General de Administración adjuntando un informe que justifique el gasto, la misma que se otorga por escrito o rubrica con Visto Bueno, y de manera excepcional.

- 6.3.6.** Se puede entregar recursos al Despacho Ministerial para la atención de gastos derivados de comisiones de servicios distintos a los viáticos o actividades programadas, cuya cuantía no debe exceder del treinta por ciento (30%) de la UIT vigente. El otorgamiento y rendición de dichos recursos se realiza en atención a los procedimientos establecidos en los numerales 6.2.1. y 6.3.10 de la presente directiva.
- 6.3.7.** Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se debe presentar los comprobantes de pago con el nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad 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 deben ajustarse a los conceptos señalados en el numeral 6.2.3 de la presente directiva.
- 6.3.8.** El Director General de la Oficina General de Administración delega al Jefe de la Oficina de Tesorería autorizar los recibos provisionales y los gastos definitivos de la sede central con cargo al fondo fijo para caja chica, hasta por un monto del 20% de la UIT.
- 6.3.9.** Se puede efectuar adquisiciones, con cargo a caja chica, de artículos menores, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado la comunicación expresa mediante correo electrónico del responsable de almacén. Bajo ningún concepto se autorizan gastos de aquellos bienes y servicios cuya adquisición deba efectuarse de manera obligatoria a través de los catálogos electrónicos de convenio marco.
- 6.3.10.** Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, se debe contar con informe técnico del área técnica competente que sustente el carácter de urgente y acompañar la solicitud de gastos con dos cotizaciones.
- 6.3.11.** Un recibo provisional se da por rendido cuando el usuario presente dentro de las cuarenta y ocho horas al área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad el/ los comprobante(s) de pago que sustentan el gasto, sin que esto implique que no puedan ser observados.
- 6.3.12.** En los casos que proceda una devolución de efectivo por menor gasto, el usuario debe entregarla al cajero, el mismo que estampara su visto bueno en el formato "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 8), en señal de conformidad y, solo así procede su presentación ante el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad; de lo contrario se rechaza su recepción.
- 6.3.13.** La movilidad local se reconocerá previa presentación del comprobante de pago que sustenta el gasto, y que cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, en los siguientes casos:
- a) Las solicitudes de actividades especiales o encargos extraordinarios se autorizan por el Director General de la Oficina General de Administración y deben contar con la autorización previa del Director General del área usuaria solicitante, indicando las actividades especiales o encargos extraordinarios a ser realizados por el usuario.
 - b) Para el desplazamiento en transporte urbano masivo y/o colectivos por comisiones de servicios, mediante la presentación del formato "Recibo



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACÓN Demetrio
Martín FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:47:39 -05:00

de Movilidad Local” (Anexo N° 03), y procede únicamente en el caso que la Oficina de Operaciones y Mantenimiento no cuente con unidades disponibles en la flota de vehículos del Ministerio de Cultura, para lo cual se adjunta la solicitud de movilidad local consignada en el Anexo N° 09 con el sello, “MOVILIDAD NO DISPONIBLE”, fecha y firma a mano alzada o digital, según corresponda, la misma que no debe tener una antigüedad mayor a tres días hábiles, con excepción de los Museos de Sitio, y considerando el tarifario de movilidad local detallado en el Anexo N° 04 de la presente directiva.

- c) Los gastos de taxi se reconocen de manera excepcional para comisiones de servicios realizadas por los servidores de la entidad durante la jornada ordinaria de trabajo cuando la urgencia y la distancia así lo justifique; procede cuando se adjunta el Anexo N°09, bajo las condiciones del numeral b) referido a la No Disponibilidad de vehículos del Ministerio de Cultura, y considerando el tarifario de movilidad local detallado en el Anexo N° 04 de la presente directiva. También se reconoce gastos de taxi, cuando se trate de brindar apoyo a la realización de actividades especiales o encargos extraordinarios solicitados por la Alta Dirección, los órganos de línea o los órganos de apoyo y ésta se prolongue fuera de la jornada ordinaria de trabajo, (a partir de las 21:00 horas) previa presentación del documento electrónico correspondiente acompañada de los reportes del área de Seguridad que refleje que el servidor hizo uso de la Puerta N° 5 de la Sede del Ministerio.
- d) Los gastos por taxis, se hacen efectivos desde la Sede Central al domicilio, considerando como referencia los importes señalados en el tarifario de movilidad local establecido en el Anexo N° 04, previa presentación del documento electrónico correspondiente, para lo cual se debe contar con la autorización previa del Jefe inmediato y del Jefe de la Oficina de Tesorería. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los Museos ubicados en Lima deben elaborar un tarifario de acuerdo a la zona geográfica o ubicación, debiendo ser remitido a la Sede Central para su aprobación en la primera reposición del fondo fijo para caja chica.
- e) En caso los servidores civiles deban asistir a la Sede Central fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por razones debidamente justificadas, se reembolsa la movilidad efectivamente gastada, del domicilio a la Sede Central y de retorno al domicilio, gasto que es autorizado por el jefe inmediato. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y Museos, el reembolso se otorga considerando las presentes condiciones y el tarifario vigente para el periodo.
- f) Si por necesidad del servicio se debe asistir en día no laborable (sábado, domingo o feriado), la solicitud de movilidad local se hace efectiva cumplido un mínimo de cuatro horas efectivamente laboradas, sustentándose con la autorización e informe previo sobre las actividades desarrolladas por el usuario, debidamente visado por el jefe del órgano o de la unidad orgánica.

6.3.14. 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, debe contar con la validación de NO STOCK del encargado del almacén o quien haga sus veces.

6.3.15. Se reconocen los gastos notariales, registrales y tasas administrativas, así como también el servicio de mensajería, en los casos en que la



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:47:50 -05:00

documentación a enviarse tenga plazos perentorios, debiéndose acreditar expresamente dicha situación.

- 6.3.16.** Los gastos por concepto de peajes y estacionamientos de vehículos oficiales, son reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.
- 6.3.17.** Se autoriza 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 cinco por ciento (5%) de la UIT vigente, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben sustentar la solicitud de autorización previa al Director General de la Oficina General de Administración.
- 6.3.18.** Queda prohibida 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/o 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/o de servicios.
 - h) Cambiar cheques por cualquier concepto.
 - i) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito, con excepción de pagos de tasas, el cual debe estar debidamente autorizado por la Oficina General de Administración.



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:48:00 -05:00

6.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.

- 6.4.1** Los funcionarios y/o servidores civiles 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 electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc., cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la SUNAT.

Asimismo, el responsable del fondo fijo para caja chica coloca el sello "PAGADO" y la fecha del pago en los comprobantes de pago, siendo este el documento que sustenta el gasto de ejecución de la caja chica por el cual se ha entregado dinero en efectivo, siempre y cuando cuenten cada uno de ellos con la firma y sello del jefe del órgano o de la unidad orgánica rindente y la firma y sello de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

Sólo se reconocen los gastos con cargo al fondo fijo para caja chica dentro de los cinco días hábiles de haberse efectuado el gasto.

- 6.4.2** La Oficina de Contabilidad efectúa la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta de gastos provisionales y definitivos, es decir, los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc.). Aleatoriamente pueden 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.

- 6.4.3** De existir observaciones, las remite vía correo electrónico al responsable del fondo, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro horas para subsanarlas, de no ser así, se procede a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.
- 6.4.4** La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del fondo fijo para caja chica.
- 6.4.5** 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.
- 6.4.6** De la misma forma, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:
- Ser comprobantes de pago electrónicos. Solo en caso de boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS pueden ser comprobantes pre impresos (comprobantes físicos).
 - Su contenido debe ser legible.
 - Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO de parte el encargado de los fondos.
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - No se aceptan comprobantes de pago con el concepto “por consumo” debiendo consignar el “detalle específico del gasto”.
 - Se debe 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.
 - Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones de IGV en los casos que corresponda.
 - Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se paga 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/).
- 6.4.7** Los responsables titulares o suplentes del fondo fijo para caja chica a nivel nacional, cuando se realicen gastos por servicios mayores a los S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) ó S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles), deben tener en cuenta las formalidades de la “Detracción”, “Retención de IGV”, “Retención de renta de 4ta. Categoría”, según corresponda y proceden 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 sujetas al sistema de detracción de la SUNAT, deben depositar el importe detruido, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el vóucher de pago del NPD (número de pago de detracciones)

- 6.4.8** El recibo provisional debe rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas de recibido el efectivo, caso contrario, en primera instancia, se procede a comunicar al rindente vía correo electrónico. Si aun así no



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.01.2023 09:48:11 -05:00

cumpliera con la rendición se procede 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.

6.4.9 El plazo de presentación de la rendición de gastos definitivos (reembolso) por situaciones de emergencia o contingentes ante la Oficina General de Administración, es de cuarenta y ocho (48) horas de su ejecución, vencido dicho plazo no se reconoce los mismos.

6.4.10 El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes da origen a la aplicación de las sanciones administrativas (de acuerdo al régimen laboral del servidor infractor), civiles o penales a que hubiera lugar, las cuales deben obrar en los legajos del personal sancionado.

6.5. Registro de los gastos

El responsable titular del fondo fijo para caja chica, registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el formato "Libro Auxiliar de Caja" (Anexo N° 05), el cual debe mantenerse actualizado diariamente y registrar y llevar 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.

6.6. Reposición del fondo fijo para caja chica

6.6.1. Los fondos fijos para caja chica pueden ser renovados en el mes, hasta tres veces por el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.

6.6.2. Las reposiciones se solicitan tan pronto el dinero descienda a niveles no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación para cuyo efecto se presenta el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 06), debidamente firmado por el responsable titular o suplente y por el Jefe de la dependencia correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Contabilidad.

6.6.3. Para el caso de las reposiciones de fondos de caja chica asignadas a las Direcciones Desconcentradas de Cultura y museos, las mismas pueden ser presentadas como máximo hasta el 12 de diciembre de 2023.

6.7. Mecanismos de control del fondo fijo para caja chica

6.7.1. La Oficina de Contabilidad efectúa 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 dicta las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:48:19 -05:00

- 6.7.2.** El responsable del manejo del fondo fijo para caja chica elabora un informe sobre la ejecución trimestral y anual de dicho fondo, los que deben ser puestos en conocimiento de la Oficina General de Administración.
- 6.7.3.** El responsable titular o suplente del manejo del fondo fijo para caja chica brinda las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
- 6.7.4.** El saldo del Libro Auxiliar de Caja debe coincidir con el efectivo existente en caja, el cual se consigna en el acta correspondiente, situación que es puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración.

6.8. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

El fondo fijo para caja chica de la sede central debe ser liquidado durante los quince primeros días del mes de enero de cada año Fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación se deposita en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente utilizando el formato T6. (Anexo 10).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Excepcionalmente la caja chica puede cubrir viáticos no programados y urgentes y los servicios básicos de las dependencias de las Direcciones Desconcentradas de Cultura ubicadas en zonas alejadas, conforme a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria previa autorización expresa de la Dirección General de Administración vía correo electrónico.
- 7.2** En caso de urgencia, se solicita 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 setenta y cinco por ciento (75%) del monto aprobado. La reposición del adelanto es reembolsada al responsable del manejo del fondo de caja chica una vez concluida la comisión de servicio y efectivizada la Orden de Pago Electrónica.
- 7.3** En el caso de viáticos no programados, atendidos con recursos de caja chica, la rendición debe ceñirse a los plazos y disposiciones de la directiva sobre la asignación de viáticos vigente.
- 7.4** Los casos o gastos que no estén contemplados en la presente directiva son autorizados por el Director General de la Oficina General de Administración, previa opinión de sus áreas técnicas.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.
Anexo N° 02: Recibo Provisional.
Anexo N° 03: Recibo de Movilidad Local.
Anexo N° 04: Tarifario de Movilidad Local.
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° 08: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica – Vale Proporcional
Anexo N° 09: Movilidad No Disponible
Anexo N° 10: Formato T6



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:48:28 -05:00

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- 1.1. **Alta Dirección:** Despacho Ministerial, Despacho Viceministeriales, Secretaría General y Gabinete de Asesores y Procuraduría Pública.
- 1.2. **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.
- 1.3. **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 electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta (en caso de proveedores que estén dentro del RUS), liquidaciones de compra, 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.
- 1.4. **Documentación sustento:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustento 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.
- 1.5. **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.
- 1.6. **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.
- 1.7. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación ante el encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, de la documentación sustento 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 sustento ciñéndose a la Directiva para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por comisión de servicios del Ministerio de Cultura.



Ministerio
de Cultura

Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.01.2023 09:48:36 -05:00

1.8. **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) a favor del encargado titular de su administración.

1.9. **UIT: Unidad Impositiva Tributaria S/. 4,950.00 soles del año 2023**



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:48:46 -05:00

ANEXO N° 02
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 descuenta de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

Lugar y fecha..... de.....de 202.....

.....
Firma y sello del Jefe Inmediato

.....
Autorizado
Oficina General de Administración



ANEXO N° 03

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



N°

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MONTO S/	NOMBRES EN LETRAS (SOLES)	FECHA
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA
DETALLE		
.....		
AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Ó QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:48:58 -05:00

ANEXO N° 4
TARIFACIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

DESTINO DE LA COMISION	Sede Central MC	Pasaje Urbano
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	50.00	16.00
Ancón	60.00	20.00
Ate	25.00	12.00
Barranco	20.00	16.00
Bellavista	25.00	16.00
Breña	18.00	12.00
Callao	30.00	16.00
Carabayllo	40.00	20.00
Carmen de la Legua	35.00	16.00
Comas	40.00	16.00
Cercado de Lima	20.00	12.00
Cieneguilla	60.00	20.00
Chaclacayo	60.00	24.00
Chosica	70.00	20.00
Chorrillos	25.00	12.00
Lurigancho-Chosica	65.00	25.00
EL Agustino	20.00	15.00
Independencia	30.00	20.00
Jesús María	15.00	12.00
Lince	14.00	12.00
Lurín	50.00	16.00
La Molina	20.00	12.00
La Perla	26.00	16.00
La Punta-Callao	35.00	16.00
La Victoria	14.00	12.00
Los Olivos	34.00	16.00
Magdalena	20.00	16.00
Miraflores	14.00	16.00
Pachacamac	50.00	20.00
Pucusana	90.00	16.00
Pueblo Libre	18.00	12.00
Puente Piedra	50.00	16.00
Punta Hermosa	75.00	20.00
Punta Negra	80.00	20.00
Rimac	20.00	12.00
San Borja	12.00	8.00
San Bartolo	87.00	25.00
San Isidro	13.00	15.00
San Juan de Lurigancho	30.00	20.00
San Juan de Miraflores	18.00	20.00
San Martin de Porres	30.00	16.00
San Luis	10.00	8.00
San Miguel	20.00	16.00
Santa Anita	20.00	12.00
Santa María del Mar	80.00	20.00
Santa Rosa	45.00	16.00
Santiago de Surco	14.00	16.00
Surquillo	12.00	12.00
Ventanilla	48.00	16.00
Villa María del Triunfo	20.00	12.00
Villa El Salvador	25.00	12.00



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:49:12 -05:00

ANEXO N° 05
LIBRO AUXILIAR DE CAJA



Folio N° 002

LIBRO AUXILIAR DE 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)



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:49:22 -05:00

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° - 2023

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/

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

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



ANEXO N° 08

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – VALE PROVISIONAL



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

RENDICION FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – VALE PROVISIONAL N° - 2023

Fecha del Vale Provisional y/o correo:.....-2023

ITEM	DOCUMENTO			PROVEEDOR	IMPORTE
	FECHA	TIPO	N°		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL RENDICION S/					

Firma del Director del Área Solicitante

Firma del Responsable del Vale Provisional



ANEXO N° 09

FORMATO SOLICITUD DE MOVILIDAD



PERÚ Ministerio de Cultura

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA DE LA SOLICITUD:		N°	
FECHA DEL SERVICIO:		AÑO	
OFICINA SOLICITANTE:		ANEXO	
DIRECTOR/JEFE:			
MOTIVO DE LA COMISION:			
RUTA DE TRABAJO			
HORA DE SALIDA:		HORA DE RETORNO:	
USUARIOS DE LA COMISION	1		
	2		
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / JEFE DEL AREA SOLICITANTE			
<p>Importante:</p> <ol style="list-style-type: none"> La movilidad debe ser solicitada con 48 horas de anticipación. Todos los datos deben estar correctamente consignados. El vehículo no podrá salir si el presente documento no está debidamente suscrito por el Jefe / Director del Area solicitante y por el responsable de la Oficina de Operaciones. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada con una tolerancia máxima de 30 minutos, que deberá de ser comunicada a la Oficina de Operaciones. La autorización pierde vigencia en el momento que el vehículo retorna a la Sede del Ministerio de Cultura. En caso de que se requiera un segundo viaje se deberá presentar una nueva solicitud. 			
PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE OPERACIONES			
Nombre del conductor:			
Tipo de vehículo:		PLACA	
Tipo de combustible:			
Kilometraje de salida:		Kilometraje utilizado	
Kilometraje de retorno:			
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OPERACIONES			



ANEXO N° 10

FORMATO T6

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 21.01.00

Fecha :
Hora :
Pag.: 1 de 1

T-6 PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
001363	MINISTERIO DE CULTURA - ADMINISTRACION GENERAL	

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque M/B
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION



Firmado digitalmente por
EGUSQUIZA CHACON Demetrio
Martin FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2023 09:50:20 -05:00