



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Firmado digitalmente por OCHOA
HERNANDEZ Ana Maria FAU
20537630222.soft
Cargo: Directora
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.01.2025 22:07:38 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

San Borja, 23 de Enero del 2025

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000008-2025-OGA-SG/MC

VISTOS:

El Informe N° 000060-2024-OT-OGA-SG/MC de fecha de 23 de enero del 2025, emitido por la Oficina de Tesorería; el Memorando N° 000133-2025-OGPP-SG/MC, de fecha 23 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000032-2025-OOM-OGPP-SG/MC de fecha 23 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Organización y Modernización; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 32185 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, conformado por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias;

Que, por Resolución Ministerial N° 000447-MC, de fecha 20 de diciembre de 2024 se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos para el año Fiscal 2025 del Pliego 003 Ministerio de Cultura;

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, mediante la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica a través del cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece en su numeral 5.2 del artículo 5° de que las Unidades Ejecutoras pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento;

Que, asimismo, el Artículo 7° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica aprobada mediante la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, dispone expresamente, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica, simultáneamente con su constitución se dispone que ésta debe contener; los conceptos de gasto a ser atendidos con la caja chica, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas, los conceptos y gastos y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la declaración jurada, prohibición de efectuar reposiciones a la caja chica, la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.



Firmado digitalmente por RIOS
VELASQUEZ Christian Marthin FAU
20537630222.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 22:06:46 -05:00



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:59:28 -05:00



Firmado digitalmente por ZUÑIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:58:05 -05:00

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: BBRDMRK



Que, mediante del Informe N° 000060-2025-OT-OGA-SG/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 2025", 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 con el procedimiento dispuesto en la Directiva N° 001-2022- SG/MC, mediante Memorando N° 000133-2025-OGA-SG/MC de fecha 23 de enero del 2025 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 2025", propuesto por la Oficina de Tesorería, para su revisión y conformidad;

Que mediante el Memorando N° 000133-2025-OGPP-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000032-2025-OOM-OGPP-SG/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 2025;

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 lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, y la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 por la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y 5 y sus modificatorias

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2025-OGA-SG/MC "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2025", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2024-OGA-SG/MC "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2024".

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

ARTÍCULO 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 2025; así como al Órgano de Control Institucional, para su conocimiento y fines pertinentes.

Documento firmado digitalmente

ANA MARIA OCHOA HERNANDEZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA Nº 001-2025-OGA-SG/MC

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE CULTURA – ADMINISTRACIÓN GENERAL”

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la caja chica, para ser destinado únicamente a gastos menores, eventuales o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades eventuales o urgentes y no previsibles, que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos bajo cualquier modalidad de contratación de las unidades orgánicas de la sede central, así como de los 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 las dependencias).

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

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley Nº 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Ley 256332, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo Nº 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo Nº 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.01.2025 21:46:33 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.01.2025 21:34:00 -05:00

- 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.
- 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 e Comprobante de Pago.
- 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.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva N° 02-2002-CG/ AC sobre "Procesamiento y evaluación de las Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como Información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República".
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.1, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.6 “Directiva para el manejo de caja chica”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indira Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:46:47 -05:00

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 funcionarios y servidores públicos 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 en efectivo de caja chica.

4.3 Los funcionarios y servidores públicos designados para el manejo del fondo de Caja Chica son responsables de: El uso correcto, racional y eficiente de los recursos en efectivo que reciben y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva; y 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 en efectivo de caja chica asignado.

4.4 La Oficina de Tesorería es la encargada de la administración del fondo en efectivo de caja chica de la sede central, para lo cual debe: Supervisar que se constituya un solo fondo en efectivo de caja chica por fuente de financiamiento y 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 supervisa y a través de la Oficina de Contabilidad realiza el control previo del estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 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 De la definición del fondo en efectivo de caja chica

5.1.1. La caja chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demanden su cancelación inmediata.

5.1.2. Cuenta con las condiciones de seguridad que prevén su sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y se mantiene en salvaguarda preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

5.1.3. Los recursos del fondo en efectivo de 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 su apertura o modificación del fondo en efectivo de caja chica, debiendo elevar el proyecto de Resolución Directoral, a la Oficina General de Administración.

5.1.5. El monto de apertura del fondo en efectivo de 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 la ejecución del gasto y evalúa la necesidad de cada dependencia solicitante, en función a su Plan Operativo Institucional aprobado e informe favorable de la Oficina de Presupuesto, quien verifica la disponibilidad presupuestal.

5.1.6. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio con carácter de urgente y no programables, debidamente autorizados, en la Sede Central; por el Director de Línea, el Director General y la Oficina General de Administración o quien haga sus veces; y, en direcciones desconcentradas; por su respectivo director, tomando en consideración la Directiva de viáticos vigente.



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indria Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.01.2025 21:46:57 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.01.2025 21:34:54 -05:00

5.2 De la designación de los responsables del manejo del fondo en efectivo de 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 en efectivo de caja chica debiendo indicar:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI) adjuntar copia
- c) Modalidad de contratación laboral (Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057).

5.2.2 El responsable titular y suplente de la administración del fondo en efectivo de caja chica, debe de conocer los conceptos básicos de la Directiva para el manejo de la caja chica, 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 Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

5.2.3 El responsable suplente está a cargo del fondo en efectivo de caja chica en situaciones de inasistencias del responsable titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, licencias o uso del descanso físico por vacaciones, previa entrega del efectivo y documentación reflejado bajo el arqueo de caja.

5.2.4 El responsable único de la administración de la caja chica y los responsables que manejan parte de la caja chica son personas distintas del cajero de la entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable de la entidad.

5.3 De las obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del fondo en efectivo de caja chica

5.3.1 Son obligaciones de los responsables titulares y/o suplentes del manejo del fondo en efectivo de caja chica:

- a) Asegurar que el lugar en el que se custodie los fondos en efectivo de caja chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual las dependencias, gestionaran la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Brindar 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 Superintendencia Nacional de Aduanas (SUNAD) y de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indira Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:47:11 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:35:04 -05:00

- 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 en efectivo de caja chica" según el Anexo N° 05 y el formato "Resumen de la Rendición del Fondo de Caja Chica" - Anexo N° 06 de la presente Directiva, a través del Sistema de Gestión Documental.
- 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 (48) horas, contados a partir de la recepción del fondo en efectivo, con copia al director o jefe inmediato de la dependencia solicitante y al Director de la Oficina de Tesorería.

El incumplimiento de la presentación de rendición conlleva a las acciones administrativas correspondientes, bajo responsabilidad.

5.3.2 Los responsables del manejo del fondo en efectivo de caja chica se encuentran prohibidos de:

- a) Delegar el manejo del fondo en efectivo de 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 en la sede central y del Director de cada Dirección Desconcentrada de Cultura o de los Museos de Lima, o quien haga sus veces.
- c) Registrar en la rendición de cierre de caja chica del ejercicio fiscal, gastos definitivos autorizados, en clasificadores no aprobados expresamente en la resolución que le asigna el fondo en efectivo de caja chica.
- d) Mantener los montos asignados al fondo en efectivo de caja chica en cuentas personales.



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indira Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:47:22 -05:00

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la apertura del fondo en efectivo de caja chica

6.1.1. El fondo en efectivo de caja chica se constituye mediante resolución del director general de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, la cual debe contener:

- a) Designación del responsable único de su administración en la sede central, en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, y Museos de Lima de la Unidad Ejecutora 001: Administración General.
- b) El monto total del fondo en efectivo de la caja chica.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Dependencia a la que se asigna el fondo en efectivo de caja chica.
- e) Estructura Funcional Programática.
- f) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 5.1.6. del artículo 5 de la presente



Firmado digitalmente por BALDOCEBA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:35:15 -05:00

- Directiva, hasta un tope de dos mil con 00/100 soles (S/ 2 000.00).
- g) El monto asignado para cada clasificador 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, debidamente documentada con comprobantes de pago regulados por la SUNAT o, de ser el caso, en las zonas de difícil acceso con la Declaración Jurada (previa evaluación).

6.1.2. Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos, a la disponibilidad presupuestal, 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 en efectivo de caja chica se hace mediante solicitud escrita por el responsable, tan pronto el dinero en efectivo descienda al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación.

6.1.4. El/la Director/a 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 y Museos de Lima, autoriza la reposición del fondo en efectivo de caja chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal 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 del fondo en efectivo de caja chica, en el caso de las Direcciones Desconcentradas y Museos de Lima, registran en el Sistema Administrativo, la nota de apertura presupuestal correspondiente, la misma que debe ser aprobado por la Oficina de Presupuesto. Esta aprobación es informada por la Oficina de Presupuesto vía correo electrónico a la Oficina de Contabilidad, quien gestiona la certificación de crédito presupuestario señalando la fuente de financiamiento, el clasificador de gasto y el monto a certificarse.

6.1.6. Aprobado la certificación se deriva a la Oficina de Tesorería para el trámite correspondiente a la formulación de Resolución Directoral de apertura ante la Oficina General de Administración.

6.1.7. Para la reposición del fondo en efectivo de caja chica, en el caso de las Direcciones Desconcentradas y Museos de Lima, registran en el Sistema Administrativo, la nota de modificación presupuestal correspondiente, la misma que debe ser aprobado por la Oficina de Presupuesto. Esta aprobación es informada por la Oficina de Presupuesto vía correo electrónico a la Oficina de Contabilidad, quien gestiona la certificación de crédito presupuestario señalando la fuente de financiamiento, el clasificador de gasto y el monto a certificarse.

6.1.8. El monto para constituir o reponer el fondo en efectivo de 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.



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indira Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:47:34 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:35:26 -05:00

6.2. Del requerimiento de fondos con cargo a la 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°.07), el cual es 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, y Museos de Lima, y 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, 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/la Director/a 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:
- Combustible.
 - Movilidad.
 - Pago de peaje.
 - Constancia de pago de derechos administrativos (Licencias municipales, copias de registros públicos, etc.)
 - Servicios notariales.

6.3. De la ejecución del fondo en efectivo de caja chica

- 6.3.1. El uso del fondo en efectivo de caja chica se destina únicamente para la atención de gastos menores eventuales o 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. El monto máximo para cada pago con cargo al fondo en efectivo de caja chica, no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 6.3.3. En el caso de la sede central, el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, delega al Jefe de la Oficina de Tesorería, la autorización de los gastos definitivos con cargo al fondo en efectivo de caja chica.
- 6.3.4. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, y Museos de Lima, la autorización de los gastos definitivos con cargo al fondo en efectivo de caja chica, son de exclusiva responsabilidad del Director.
- 6.3.5. Se puede efectuar adquisiciones con cargo a la caja chica de artículos menores, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de



Firmado digitalmente por ZUÑIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:47:49 -05:00



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:35:40 -05:00

naturaleza similar, cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante correo electrónico del responsable de almacén, adjuntando un mínimo dos (2) cotizaciones o proformas.

- 6.3.6. Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, se debe contar con autorización del área técnica competente que sustente el carácter de urgente, adjuntando un mínimo de dos (2) cotizaciones o proformas.
- 6.3.7. Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se debe presentar un informe acompañado con los comprobantes de pago con: nombres y apellidos, N° del Documento Nacional de Identidad, firma del ejecutante del gasto en el reverso, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia con el sello y la firma del jefe inmediato.
- 6.3.8. En los casos que proceda una devolución de efectivo por menor gasto debidamente justificado, el usuario debe entregar al cajero, el mismo que estampa su V° B° en el formato "Recibo Provisional" (Anexo N° 7), 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.
- 6.3.9. La movilidad local por comisiones en Lima Metropolitana, se reconoce previa presentación del recibo de movilidad local (Anexo N° 02), el cual debe estar debidamente suscrito por el Comisionado, el Jefe Inmediato, Control Previo (en sede central) y el jefe de la Oficina de Tesorería o el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o Museo de Lima.

Solo en la sede central, se debe adjuntar la solicitud de movilidad local (Anexo N° 08) 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 (03) días hábiles.

- 6.3.10. De manera excepcional, se reconoce gastos de movilidad a todos los servidores del Ministerio de Cultura bajo cualquier modalidad de contratación cuando se trate de brindar apoyo a la realización de actividades especiales solicitados por la Alta Dirección, los órganos de línea y/o los órganos de apoyo, y este se prolongue tres (03) horas antes o después de la jornada ordinaria de trabajo, debiendo adjuntar: el registro de marcaciones o reporte de ingreso y salida del personal de seguridad, y el informe o documento que sustente las funciones o actividades realizadas fuera del horario laboral, con la debida autorización del Director o jefe de Las dependencias.
- 6.3.11. 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: autorización previa de la Oficina General de Administración, el registro de marcación o reporte de ingreso y salida del personal de seguridad, el informe o documento que avale las actividades desarrolladas por el servidor, debidamente visado por el Jefe Inmediato y el jefe del órgano o de la unidad orgánica correspondiente.

- 6.3.12. En el caso de los choferes, si por necesidad del servicio deben asistir



Firmado digitalmente por ZUÑIGA
BARRIOS Indira Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:48:00 -05:00



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:35:58 -05:00

en día no laborable (sábado, domingo o feriado), la solicitud de movilidad local se hace efectiva en concordancia a lo enunciado en el numeral precedente además del V°B° del Director/a o Jefe/a de la dependencia usuaria respectiva, y la autorización mediante correo electrónico de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

- 6.3.13. El pago de movilidad local, en ningún caso puede exceder de los montos señalados en el tarifario (Anexo N° 03) de la presente directiva.
- 6.3.14. Las dependencias ubicadas 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 en efectivo de caja chica.
- 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 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 chóferes 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 al fondo en efectivo de caja chica, siempre y cuando no excedan el cinco por ciento (5%) de la UIT vigente, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben presentar la solicitud de gasto y la autorización de las dependencias.
- 6.3.18. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo en efectivo de caja chica
- Gastos por la compra de bienes de capital.
 - Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 - Facturas y/o boletas de venta correspondientes a órdenes de compra y/o servicios.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
 - Contratación de personal.
 - La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
 - La cancelación de órdenes de compra y/o de servicios.
 - Cambiar cheques por cualquier concepto.
 - Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito personal, que no cuenten con sustento de comprobante de pago a favor del Ministerio de Cultura, con excepción de pagos de tasas, el cual debe estar debidamente autorizado por la Oficina General de Administración.
 - Reconocer y realizar gastos previos a la autorización de Las dependencias.



Firmado digitalmente por ZUNIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:48:14 -05:00



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:36:10 -05:00

6.4. De la rendición, revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.

De la rendición

- 6.4.1 Los documentos que sustentan los gastos provisionales y definitivos son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Cultura, indicar el número de RUC N° 20537630222 y dirección Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja – Lima.
- 6.4.2 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:
- Ser comprobantes de pago electrónicos. (facturas, boletas, ticket, recibos por honorarios, etc).
 - Solo en caso de boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS pueden ser comprobantes pre impresos (comprobantes físicos).
 - Su contenido debe ser legible.
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - Solo se aceptan comprobantes de pago que detallen el gasto pormenorizado; no se aceptan conceptos generales, tales como: “Por consumo”, “otros”, etc.
 - Se debe señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y/o sello de posfirma y/o V° B° del jefe del órgano o de la unidad orgánica.
 - Los responsables del fondo en efectivo de caja chica a nivel nacional, cuando se realicen gastos por bienes o servicios mayores a S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) ó S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles), deben tener en cuenta los porcentajes a deducir por concepto de:

- Dedución (para servicios) o Retención (por bienes) del IGV.
- Retención de Renta de 4ta. Categoría (recibo por honorarios).

Según corresponda y solicitar el voucher del importe depositado 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 a la emisión del comprobante de retención correspondiente.

- En el caso de las operaciones sujetas al sistema de deducción de la SUNAT, deben depositar el importe deducido, en la cuenta de deducciones del proveedor en el Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el voucher de pago del NPD (número de pago de deducciones).
- En caso de gastos generados en zonas alejadas de centros poblados, como: caseríos, comunidades nativas, comunidades indígenas o donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el responsable del vale provisional o del gasto definitivo, puede sustentar los mismos, vía formato de declaración jurada, cuyo importe no puede exceder del 10% de la U.I.T. vigente durante el ejercicio, debiendo contar con informe autorizado y aprobado por su jefe inmediato.
- 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/).
- El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes da origen a la aplicación de las sanciones administrativas, (de acuerdo al régimen laboral del infractor), civiles o penales a que hubiera lugar,



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indira Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:48:28 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:36:18 -05:00

las cuales deben obrar en los legajos del personal sancionado.

- 6.4.3 El responsable del vale provisional o del gasto definitivo, debe presentar el expediente del gasto a la Oficina de Contabilidad (área de control previo) según detalle:

Para vale provisional en la sede central

- a. El Formato de Anexo N° 7 - "Solicitud y rendición del recibo provisional", debidamente detallados, con las firmas y sellos de posfirma de autorización correspondiente.
- b. Comprobante de pago que incluya las firmas y sellos de posfirma del jefe del órgano o unidad orgánica con sus nombres y apellidos, el Numero del Documento Nacional de Identidad; la firma del ejecutante del gasto; y el detalle de los motivos, estos últimos consignados en el reverso del documento.
- c. Copia del correo electrónico de autorización del Director de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

Para reembolso en la sede central

- a. Comprobante de pago que incluya las firmas y sellos de posfirma del jefe del órgano o unidad orgánica con sus nombres y apellidos; el número del Documento Nacional de Identidad, la firma del ejecutante del gasto; y el detalle de los motivos; estos últimos consignados en el reverso del documento.
- b. Copia del correo electrónico de autorización del Director de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

- 6.4.4 El recibo provisional debe rendirse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el efectivo, caso contrario, en primera instancia, se procede a comunicar al responsable del fondo vía correo electrónico.

- 6.4.5 Si aun así no cumplen 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, para iniciar las acciones administrativas correspondientes.

- 6.4.6 Contando con las autorizaciones correspondientes, el responsable del vale provisional o del gasto definitivo, debe de entregar a la Oficina de Tesorería, el expediente de rendición de gasto, según corresponda.

De la revisión y verificación del gasto

- 6.4.7 La Oficina de Contabilidad a través de Gestión Control previo, revisa 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. 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.

- 6.4.8 La rendición de gastos y/o solicitud de reembolso de gastos urgentes por la compra de bienes de consumo, útiles de oficina y otros, cuya



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indira Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:48:40 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:36:31 -05:00

existencia estuviera agotada en almacén, debe contar con la validación de **NO STOCK** del encargado del almacén o quien haga sus veces.

- 6.4.9 Solo se reconocen los gastos con cargo el fondo en efectivo de caja chica dentro de los tres (3) días hábiles de haberse efectuado el gasto.
- 6.4.10 De existir observaciones, control previo, remite vía correo electrónico al responsable del vale provisional o del gasto definitivo, otorgándole un plazo máximo de un (1) día hábil para subsanarla.
- 6.4.11 Con el sello de V° B° de control previo, el expediente revisado y verificado se envía a la Oficina General de Administración para la autorización del gasto.
- 6.4.12 En caso se advierta la adulteración, falsedad u otro acto análogo de la documentación que sustenta la rendición de cuenta de los gastos bajo los fondos de efectivo de Caja Chica, gestión de control previo de la Oficina de Contabilidad a través de la Oficina General de Administración, informa a la Oficina General de Recursos Humanos y/o Oficina de Abastecimiento para las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

Del control y custodia de los documentos de gasto.

- 6.4.13 El responsable del fondo de caja chica realiza el control de lo revisado y verificado de los numerales precedentes.
- 6.4.14 El responsable del fondo de caja chica coloca el sello y fecha de "PAGADO" en los comprobantes del gasto, siendo este el documento que sustenta la entrega del dinero en efectivo.
- 6.4.15 La Oficina de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del fondo en efectivo de caja chica.

6.5. Registro de los gastos

El responsable titular del fondo en efectivo de caja chica, registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el formato "Libro Auxiliar de Caja" (Anexo N° 04), el cual debe mantenerse actualizado, 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 en efectivo de caja chica

- 6.6.1 Los fondos de caja chica pueden ser renovados en el mes, hasta tres veces por el monto constituido o aprobado, de acuerdo a disponibilidad presupuestal existente, 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 del 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación para cuyo efecto se presenta el formato "Rendición del fondo caja chica"



Firmado digitalmente por ZUNIGA BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:48:55 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEBA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:36:41 -05:00

(Anexo N° 05 y 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 de Lima, las mismas pueden ser presentadas como máximo hasta el 19 de diciembre de 2025.

6.7 Mecanismos de control del fondo en efectivo de caja chica

- 6.7.1 La Oficina de Contabilidad efectúa arqueos inopinados de forma presencial y/o virtual; o los mecanismos que implemente la Oficina General de Administración, así como 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.
- 6.7.2 El responsable del manejo del fondo en efectivo de caja chica elabora un informe sobre la ejecución semestral 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 en efectivo de 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, para el deslinde de responsabilidades según corresponda.



Firmado digitalmente por ZUÑIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:49:09 -05:00

6.8 Liquidación del fondo en efectivo de caja chica

El fondo en efectivo de caja chica de las Dirección Desconcentrada de Cultura y Museos de Lima deben ser liquidadas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación se deposita en la cuenta N° 00-068-233844 con denominación Ministerio de Cultura, del Banco de la Nación, y se comunica a la Oficina de Tesorería mediante memorando adjuntando el vóucher de depósito, para que esta a su vez gestione la devolución al Tesoro Público con el formato T6. (Anexo N° 09).



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:36:51 -05:00

Durante el mes de enero del año fiscal 2026 se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal 2025 resulte de la liquidación de la caja chica de la Sede Central, mediante Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público T-6 según (Anexo N° 09).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Excepcionalmente la caja chica puede cubrir viáticos no programados y urgentes referidos en los numerales 5.1.6. y 6.1.1. literal e). La rendición debe ceñirse a los plazos y disposiciones de la directiva sobre la asignación de viáticos vigente.
- 7.2 De presentarse casos o gastos que no estén contemplados en la presente directiva, son autorizados por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, la autorización del jefe y/o director de la dependencia solicitante.
- 7.3 Los formatos y anexos pueden ser modificados y/o actualizados por la Oficina de Tesorería según la necesidad.
- 7.4 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos y Definiciones
- Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local en Lima Metropolitana.
- Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad Local
- Anexo N° 04: Libro Auxiliar de Caja
- Anexo N° 05: Rendición del Fondo de caja chica
- Anexo N° 06: Resumen de Rendición del Fondo de caja chica
- Anexo N° 07: Solicitud y Rendición del Recibo Provisional
- Anexo N° 08: Movilidad No Disponible
- Anexo N° 09: Formato T6



Firmado digitalmente por ZUÑIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:49:25 -05:00



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:37:03 -05:00

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

- 1.1. **Alta Dirección:** Despacho ministerial, despachos viceministeriales, secretaria general, gabinete de asesores y procuraduría pública.
- 1.2. **Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- 1.3. **Servidor público:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- 1.4. **Caja chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto del MINCUL, para atender únicamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
- 1.5. **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.
- 1.6. **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 4^o 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.



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indria Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:49:40 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:37:14 -05:00

- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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.
- 1.10. Rendición de Cuentas:** Es la presentación ante el encargado de la administración del Fondo de 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.
- 1.11. Reposición del Fondo de caja chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo de caja chica, mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) a favor del encargado titular de su administración.
- 1.12. El responsable del vale provisional o del gasto definitivo:** Para efectos de la presente Directiva entiéndase como responsable del vale provisional o del gasto definitivo, al funcionario o servidor de la Entidad (con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta) que se le otorga el dinero en efectivo por Caja Chica.



Firmado digitalmente por ZUNIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:49:55 -05:00



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:37:27 -05:00

ANEXO N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MONTO S/	NOMBRES EN LETRAS (SOLES)	FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI Nro.	DEPENDENCIA

DETALLE DEL ITINERARIO
.....
.....
.....
.....

AUTORIZACIONES	RÉGIMEN	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Ó QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO



Firmado digitalmente por ZUNIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:50:19 -05:00



Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:37:50 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO Nº 04

LIBRO AUXILIAR DE CAJA



PERÚ

Ministerio de Cultura

Folio Nro. 000

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	Nro.	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)



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ZUNIGA BARRIOS Indria Stephany FAU 20537630222 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.01.2025 21:51:00 -05:00



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.01.2025 21:38:18 -05:00



ANEXO Nº 05

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



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

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA Nro. - 2025

Nro.	Documento			Proveedor	Entidad del Servicio Publico	RUC	Detalle del Gasto	Especifica del Gasto	Importe S/.
	Fecha	Tipo	Nro.						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Total General									

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior S/

Giro Bancario S/

C/P Nro.

CH. Nro.

Saldo Anterior S/

SALDO ACTUAL S/

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

Responsable titular o suplente del manejo del
Fondo de caja chic



ANEXO Nº 06

RESUMEN DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



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

RESUMEN DE RENDICION FONDO DE CAJA CHICA Nro..... - 2025

Clasificador	Descripción	Importe
Total de Soles		

Firma del Responsable Titular o suplente de caja chic





Firmado digitalmente por
BALDOCEDA SANCHEZ Veronica
Consueño FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:39:26 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA
BARRIOS Indria Stephany FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:51:51 -05:00

ANEXO Nº 7

SOLICITUD Y RENDICION DEL RECIBO PROVISIONAL



SOLICITUD DEL RECIBO PROVISIONAL Nº.

Día	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recibí la suma de:

.....
.....

Por concepto de:

.....
.....
.....

Firma del solicitante

Apellidos y Nombres

DNI Nro.

Dependencia

Cargo

Correo electrónico

.....
.....
.....
.....
.....

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.

Lima ____ de ____ de ____

.....
Firma y sello del Jefe Inmediato

.....
Autorizado
Oficina General de Administración

RENDICION DEL RECIBO PROVISIONAL Nro.

Día	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ITEM	DOCUMENTO			PROVEEDOR	IMPORTE
	FECHA	TIPO (*)	Nro.		
1					
2					
3					
4					
	DEVOLUCION	EFFECTIVO			
5					
6					
TOTAL RENDICION S/					

(*) Se refiere a Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.

RECIBIDO

Firma del Responsable del Recibo Provisional



Firmado digitalmente por ZUÑIGA BARRIOS Indria Stephany FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:51:35 -05:00



Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2025 21:40:17 -05:00



ANEXO N° 08

FORMATO SOLICITUD DE MOVILIDAD NO DISPONIBLE

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			
Importante:			
1. La movilidad debe ser solicitada con 48 horas de anticipación .			
2. Todos los datos deben estar correctamente consignados.			
3. 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.			
4. 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.			
5. 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 vehiculo:		PLACA	
Tipo de combustible:			
Kilometraje de salida:		Kilometraje utilizado	
Kilometraje de retorno:			
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OPERACIONES			



ANEXO Nº 09 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

