DIRECTIVA Nro. 0002-2026-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 funcionarios y los servidores, personal contratado bajo el marco del Decreto Ley N° 25650 (Locador FAG) y en el marco de la Ley N° 29806 (Personal Altamente Calificado) de las unidades de organización de la Sede Central , así como de los órganos desconcentrados y museos de Lima 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

3.1. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
3.2. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
3.3. Decreto Legislativo Nº 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.4. Decreto Legislativo Nº 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
3.5. Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
3.6. Decreto Supremo Nº 014-2021-MC, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.7. Decreto Supremo N° 301-2025-EF, establece el monto de la UIT para el año 2026.
3.8. Resolución de Secretaría General N°001-2022-SG-MC, que aprueba la Directiva N°001-2022-SG/MC, Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.
3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
3.10. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:03:15 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:16:14 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:10:32 -05:00

3.11. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001- 2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
3.12. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
3.13. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.

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

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 funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Cultura, el personal contratado bajo el marco del Decreto Ley N° 25650 (Locador FAG) y en el marco de la Ley N° 29806 (Personal Altamente Calificado), 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 que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura.

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.

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:03:25 -05:00

4.3 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.

4.4 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.

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:16:46 -05:00

4.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, da lugar a 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

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:11:13 -05:00

fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, 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 y del informe favorable de la Oficina de Presupuesto, quien verifica la disponibilidad presupuestal.

5.1.6. La Oficina General de Administración puede autorizar, de manera excepcional, la atención de viáticos por comisiones de servicio de carácter urgente y no programables para los funcionarios de la Alta Dirección (Ministro, Viceministros, Jefe de Gabinete y Secretaria General) con cargo al fondo en efectivo de caja chica. Esta autorización se realiza de la siguiente forma:

- El responsable del fondo realiza la entrega del dinero al servidor o funcionario autorizado para efectuar el gasto, mediante recibo provisional.
- El comisionado presenta la rendición de cuentas, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva de viáticos.

5.1.7. Excepcionalmente, en situaciones urgentes y no programables, la Oficina General de Administración puede autorizar la atención de viáticos con cargo al fondo en efectivo de caja chica para el personal comprendido en los demás regímenes laborales de la entidad, al amparo del numeral 7.2 de la presente Directiva y sin perjuicio del trámite ordinario de la solicitud de viáticos a través del sistema QUIPU. Esta autorización se realiza de la siguiente forma:

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:04:39 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:17:00 -05:00

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:11:33 -05:00

- El responsable del fondo realiza la entrega del dinero al comisionado, mediante recibo provisional.
- El comisionado hace efectivo el cobro de los viáticos tramitados mediante el procedimiento ordinario en el sistema QUIPU.
- El comisionado debe devolver a la Caja Chica la totalidad del importe recibido provisionalmente para reponer los recursos del fondo.
- El comisionado mantiene la obligación de rendir cuenta de los viáticos dentro de los plazos, formatos y demás disposiciones establecidas en la Directiva de viáticos.

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 ausencia 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 es persona distinta 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, gestionan la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:04:51 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:17:14 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:11:57 -05:00

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 y de Administración Tributaria (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 en efectivo de caja chica" según el Anexo Nº 05 y el formato "Resumen de la rendición del fondo de caja chica" - Anexo Nº 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 o quien haga sus veces en la Sede Central, y de los directores de los órganos desconcentrados y museos de Lima.
c) Registrar en la rendición de cierre de caja chica del ejercicio fiscal, gastos definitivos en clasificadores no autorizados 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 TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:05:04 -05:00

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:17:28 -05:00

6.1 De la apertura del fondo en efectivo de caja chica

6.1.1. La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, 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.

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:14:21 -05:00

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 Directiva, hasta un tope de S/ 2, 000.00 (dos mil y 00/100 soles).
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), acompañada de evidencia fotográfica o georeferenciada del gasto. Esta excepción aplica solo a localidades identificadas en el anexo de zonas de difícil acceso de SUNAT.

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 reposición.

6.1.4. El Director General de la Oficina General de Administración para el caso de la Sede Central y por los Directores en el caso de los órganos 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 de la Oficina de Contabilidad (Control Previo).

Para el caso de los órganos desconcentrados y los museos de Lima, la reposición de los fondos en efectivo se realiza dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido del expediente físico, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y el expediente de solicitud se encuentre conforme con el visto bueno de la gestión 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 los órganos desconcentrados, la Oficina de Tesorería registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, la nota de apertura presupuestal correspondiente, la misma que debe ser aprobada 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.

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:05:16 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:17:51 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:14:41 -05:00

6.1.6. Aprobada la certificación se deriva a la Oficina de Tesorería para la gestión de la Resolución Directoral de apertura ante la Oficina General de Administración.

6.1.7. Para la reposición del fondo en efectivo de caja chica de los Órganos Desconcentrados, registran en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF la nota de modificación presupuestal correspondiente, la misma que debe ser aprobada 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.

6.2. Del requerimiento de fondos con cargo a la caja chica

6.2.1 El requerimiento de fondos se realiza mediante dos canales según el ámbito de alcance:

6.2.1.1. Sede Central

- La unidad orgánica sustenta la urgencia del gasto o acredita que este responde a una situación contingente no programable, y lo remite al órgano del cual depende, denominado para efectos de la presente Directiva como área usuaria.

- El área usuaria solicita, mediante correo electrónico dirigido a la OGA, la autorización del egreso provisional, adjuntando el sustento correspondiente.

- La OGA evalúa la solicitud y, cuando lo considere necesario, la remite previamente al Tesorero para su evaluación complementaria. De encontrarla conforme, autoriza el egreso provisional y comunica dicha autorización al Tesorero para su atención.

- El Tesorero, previa verificación de la autorización de la OGA, deriva la solicitud a la Caja Central para la entrega del efectivo.

- El área usuaria, a través del personal designado, acude a la Caja Central con el Anexo N° 07 “Solicitud y rendición del recibo provisional”, debidamente completado, para recibir el efectivo correspondiente.

6.2.1.2. Órganos Desconcentrados y museos

- Las dependencias de los órganos desconcentrados sustentan la urgencia del gasto o acreditan que este responde a una situación contingente no programable, y remiten la solicitud a la Dirección del órgano desconcentrado correspondiente.

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:05:27 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:18:50 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:15:03 -05:00

- En el caso de los museos, el personal sustenta la urgencia del gasto o acredita que este responde a una situación contingente no programable, y remite la solicitud a la Dirección del museo correspondiente.

- La Dirección del órgano desconcentrado o del museo, según corresponda, evalúa y aprueba la solicitud de egreso provisional.

- Una vez aprobada la solicitud, el personal designado acude al responsable de la caja chica con el Anexo N° 07 "Solicitud y rendición del recibo provisional", debidamente completado, para recibir el efectivo correspondiente.

En este caso los gastos efectuados deben justificarse documentalmente dentro de las cuarenta y ocho horas, computadas en días hábiles, de la entrega correspondiente.

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 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:

- Combustible.
- Movilidad.
- Pago de peaje / servicio de parqueo.
- Constancia de pago de derechos administrativos (Licencias municipales, copias de registros públicos, etc.)
- Servicios notariales.

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:05:43 -05:00

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

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:19:13 -05:00

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 veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:15:29 -05:00

6.3.3. En el caso de las órganos desconcentrados 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; debiéndose acreditar, en tal caso, con un correo electrónico institucional.

6.3.4. Se puede efectuar adquisiciones con cargo a la 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 mediante correo electrónico del responsable de almacén, adjuntando una (1) cotización o proforma para cuando el gasto supere los S/ 800.00 (ochocientos y 00/100 soles).

6.3.5. 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 una (1) cotización o proforma, para cuando el gasto supere los S/ 800.00 (ochocientos y 00/100 soles).

6.3.6. Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se debe presentar un informe elaborado por el solicitante, que sustente el uso de los fondos, acompañado de los comprobantes de pago con: nombres y apellidos, número 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.

6.3.7. 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 Vº Bº en el formato "Solicitud y rendición del recibo provisional" (Anexo Nº 07), en señal de conformidad y, solo así procede su presentación ante la gestión de control previo de la Oficina de Contabilidad; de lo contrario se rechaza su recepción.

6.3.8. La movilidad local por comisiones de servicio en Lima Metropolitana, se reconoce previa presentación del recibo de movilidad local (Anexo Nº 02), el cual debe estar debidamente suscrito por el comisionado, el jefe inmediato, Control Previo (en Sede Central) y el Director General de la Oficina General de Administración o el director de los órganos desconcentrados de cultura o museo de Lima.

Solo en la Sede Central, se debe adjuntar el formato" Solicitud de movilidad local no disponible" (Anexo Nº 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 días hábiles.

6.3.9. De manera excepcional, se reconoce gastos de movilidad a los funcionarios y servidores del Ministerio de Cultura, así como al personal contratado bajo el marco del Decreto Ley N° 25650 (Locador FAG) y en el marco de la Ley N° 29806 (Personal Altamente Calificado) 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 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.

6.3.10. 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,

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:05:55 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:19:31 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:15:51 -05:00

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 de la unidad orgánica correspondiente.

6.3.11. En el caso de los choferes, si por necesidad del servicio deben asistir 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 o jefe de la dependencia usuaria respectiva, y la autorización mediante correo electrónico del Director General de la Oficina General de Administración.

6.3.12. El pago de movilidad local, en ningún caso puede exceder de los montos señalados en el tarifario (Anexo Nº 03) de la presente directiva. Para efectos de aplicación del tarifario se tomará como referencia el domicilio del servidor solicitante registrado en el legajo personal de la Oficina General de Recursos Humanos.

6.3.13. Cuando se utilice el servicio de taxi, el gasto de movilidad debe sustentarse con el respectivo comprobante de pago emitido a nombre del Ministerio de Cultura, de conformidad con los requisitos establecidos en los numerales 6.4.1 y 6.4.2 de la presente Directiva. Asimismo, el documento que sustente el servicio debe permitir identificar el lugar de inicio y destino final del desplazamiento.

En el caso de los servicios de taxi contratados mediante aplicativos, se debe adjuntar el documento, constancia o reporte electrónico generado por el aplicativo. Para efectos de acreditar la realización y el monto del gasto de movilidad, se adjunta este documento siempre que permita identificar, como mínimo los siguientes elementos:

- Nombre del comisionado y/o la Entidad.
- Lugar de inicio y destino final del desplazamiento.
- Fecha.
- Importe correspondiente al servicio.

6.3.14. Para la atención de los gastos de movilidad local en la Sede Central ubicada en Lima Metropolitana, se priorizará el uso de transporte urbano o colectivo cuando, de acuerdo con la naturaleza, oportunidad, lugar y finalidad de la comisión de servicio, resulte adecuado para atender la necesidad institucional, reconociéndose el gasto hasta por los montos referenciales establecidos en el Anexo N.° 03 – Tarifario Referencial de Movilidad.

Excepcionalmente, podrá utilizarse el servicio de taxi o transporte mediante aplicativo cuando, por la naturaleza, urgencia, horario, ubicación u otras circunstancias objetivas de la comisión de servicio, el uso de transporte urbano o colectivo no resulte adecuado para atender oportunamente la necesidad institucional.

6.3.15. Para efectos del trámite de reconocimiento de la movilidad local, el comisionado debe presentar el reporte de marcación biométrica correspondiente al periodo de la comisión de servicio, que permita acreditar la hora de salida y retorno, según corresponda. Se exceptúa de esta obligación al personal que no se encuentre sujeto al registro de

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:06:10 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:19:52 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:16:10 -05:00

marcación biométrica, debiendo acreditar la realización de la comisión de servicio mediante la documentación correspondiente.

6.3.16. Los órganos desconcentrados 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 en efectivo de caja chica.

6.3.17. 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.

6.3.18. Los gastos por concepto de peajes y/o parqueo de vehículos oficiales, son reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.

6.3.19. 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 diez por ciento (10%) 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.

6.3.20. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo en efectivo de caja chica:
a) Gastos por la compra de bienes de capital.
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) Compra de bebidas alcohólicas.
g) Cancelación de órdenes de compra y/o de servicios.
h) Cambiar cheques por cualquier concepto.
i) 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.
j) Reconocer y realizar gastos NO autorizados por las dependencias.

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:06:28 -05:00

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

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:20:11 -05:00

De la rendición

6.4.1 Los documentos que sustentan los gastos provisionales y definitivos son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Cultura, indicar el número de RUC Nº 20537630222, y con dirección: Av. Javier Prado Este Nº 2465 – San Borja – Lima.

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:16:36 -05:00

6.4.2 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

a. Ser comprobantes de pago electrónicos. (facturas, boletas, ticket, recibos por honorarios, etc).
b. Solo en caso de boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS pueden ser comprobantes pre impresos (comprobantes físicos).
c. Su contenido debe ser legible.
d. No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
e. Solo se aceptan comprobantes de pago que detallen el gasto pormenorizado; no se aceptan conceptos generales, tales como: "Por consumo", "otros", etc.
f. Se debe señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello de posfirma y V°B° del jefe del órgano o de la unidad orgánica.
g. 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) o Recibos por Honorarios mayor S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles), deben tener en cuenta los porcentajes a deducir por concepto de:

   - Detracción (para servicios)
   - 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 Nº 068-235278, informando bajo responsabilidad a la Oficina de Tesorería, a fin de que proceda a realizar la emisión del comprobante de retención correspondiente.
h. En el caso de las operaciones sujetas al sistema de detracción de la SUNAT, deben depositar el importe detraído, en la cuenta de detracciones 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 detracciones).
i. 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 recibo provisional o del gasto definitivo, puede sustentar los mismos, vía formato de declaración jurada, cuyo importe no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente durante el ejercicio, debiendo contar con informe autorizado y aprobado por su jefe inmediato.
j. 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/).
k. 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, las cuales deben obrar en los legajos del personal sancionado.

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

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:06:43 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:20:41 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:16:56 -05:00

Para recibo provisional en la Sede Central

a. El Formato de Anexo N° 07 - "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 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.
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.

En ambos casos, los comprobantes de pago que sustenten la rendición de recibos provisionales y/o las solicitudes de reembolso deberán estar acompañados de la respectiva constancia de la consulta de validez del comprobante de pago efectuada en la plataforma de SUNAT, la cual debe efectuarse previamente a la presentación del expediente para su revisión por la Gestión de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

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

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:07:01 -05:00

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.

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:21:23 -05:00

6.4.6 Contando con las autorizaciones correspondientes, el responsable del recibo 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 del 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 SUNAT y con las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Para tal efecto, verifica que los comprobantes de pago se encuentren acompañados de

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:17:20 -05:00

la respectiva constancia de consulta de validez efectuada en la plataforma de SUNAT.

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 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 Sólo se reconocen los gastos con cargo el fondo en efectivo de caja chica dentro de los tres días hábiles de haberse efectuado el gasto.

6.4.10 De existir observaciones, la gestión de Control Previo de la Oficina de Contabilidad remite vía correo electrónico al responsable del recibo provisional o del gasto definitivo, otorgando un plazo máximo de un 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 en efectivo de Caja Chica, la gestión de control previo de la Oficina de Contabilidad que realiza el control previo, a través de la Oficina General de Administración, informa a la Oficina General de Recursos Humanos y/u Oficina de Abastecimiento, según corresponda, 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.

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:07:12 -05:00

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 Nº 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.

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:21:50 -05:00

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

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:17:41 -05:00

documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo, a través del formato de "Reposición de fondo fijo para caja chica, elaborado por la Oficina de Contabilidad.

6.6.2 Las reposiciones se solicitan tan pronto el dinero descienda a niveles del 50% del monto asignado que haga necesaria su reposición para cuyo efecto se presenta el formato "Rendición del fondo en efectivo de caja chica" y "Resumen de rendición del fondo de caja chica" (Anexos Nº 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 los órganos desconcentradas y museos de Lima, las mismas pueden ser presentadas como máximo hasta el 21 de diciembre de 2026.

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

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; o los mecanismos que implemente la Oficina General de Administración, así como periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados en Sede Central , órganos desconcentrados y museos de Lima, 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 en Lima; y en los órganos desconcentrados al director de la dependencia.

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 (Anexo N° 04) 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.

6.8 Liquidación del fondo en efectivo de caja chica

6.8.1 El fondo en efectivo de caja chica de los Órganos Desconcentrados debe ser liquidadas como máximo al 30 de diciembre del ejercicio fiscal,

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:07:24 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:22:20 -05:00

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:18:07 -05:00

y el saldo que resulte de la liquidación se deposita en la cuenta Nº 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 váucher de depósito, para que esta a su vez gestione la devolución al Tesoro Público con el formato T-6. (Anexo N° 09).

6.8.2 Durante el mes de enero del año fiscal 2027 se devuelve el saldo que al 30 de diciembre del año fiscal 2026 resulte de la liquidación de la caja chica de la Sede Central, mediante Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público. (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 f). 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 Director General de la Oficina General de Administración, del jefe y/o director de la dependencia solicitante, y de los directores de los órganos desconcentrados y museos de Lima de corresponder.

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.

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:07:38 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:22:52 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:18:41 -05:00

ANEXOS

- Anexo Nº 01: Glosario de términos y definiciones –
- Anexo Nº 02: Recibo de movilidad local en Lima Metropolitana.
- Anexo Nº 03: Tarifario de movilidad local – 2026
- Anexo Nº 04: Libro auxiliar de caja
- Anexo Nº 05: Rendición del fondo en efectivo de caja chica
- Anexo Nº 06: Resumen de rendición del fondo de caja chica
- Anexo Nº 07: Solicitud y rendición del recibo provisional
- Anexo Nº 08: Formato de solicitud de movilidad no disponible
- Anexo Nº 09: Formato T-6

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:07:55 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:23:17 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:26:04 -05:00

ANEXO Nº 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. **Área Usuaria:** Es el órgano que formula su requerimiento para efectuar un gasto menor que por su naturaleza o características corresponde su atención a través del Fondo de Caja Chica.

1.3. **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.

1.4. **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.

1.5. **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 eventuales y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

1.6. **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.

1.7. **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 4^0 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia Nº 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.

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:08:08 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:27:26 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:26:27 -05:00

1.8. **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.

1.9. **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.

1.10. **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.

1.11. **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.

1.12. **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.

1.13. **El responsable del recibo provisional o del gasto definitivo**: Para efectos de la presente Directiva entiéndase como responsable del recibo 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.

1.14. **Egreso provisional:** Es la entrega temporal de dinero en efectivo con cargo al fondo de Caja Chica, sujeta a la rendición de cuentas debidamente sustentada dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:08:18 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:27:00 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:26:50 -05:00

ANEXO Nº 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

PERÚ Ministerio de Cultura

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 ADMINSTRACION Ó QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:08:31 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:26:31 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:27:11 -05:00

ANEXO Nº 03 TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL - 2026

DISTRITO	Sede Central Ministerio de Cultura	
	Taxi	Pasaje Urbano
ANCON	75	20
ATE	38	12
BARRANCO	20	10
BELLAVISTA	37	12
BREÑA	24	10
CALLAO	45	14
CARABAYLLO	60	18
CARMEN DE LA LEGUA	40	14
CEDROS DE VILLA	32	18
CHACLACAYO	60	14
CHORRILLOS	25	10
CIENEGUILLA	65	14
COMAS	55	16
EL AGUSTINO	25	10
HUACHIPA	40	18
INDEPENDENCIA	40	14
JESUS MARIA	21	10
HUAYCAN	55	18
LA MOLINA	26	10
LA PERLA	35	14
LA PUNTA	40	16
LA VICTORIA	17	10
LIMA-CERCADO	25	12
LINCE	22	10
LOS OLIVOS	50	16
LURIGANCHO-CHOSICA	75	14
LURIN	65	14
MAGDALENA DEL MAR	25	10
MI PERU	60	16
MIRAFLORES	18	10

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:08:44 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:25:56 -05:00

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:27:36 -05:00

DISTRITO	Sede Central Ministerio de Cultura	
	Taxi	Pasaje Urbano
PACHACAMAC	60	14
PUCUSANA	80	20
PUEBLO LIBRE	25	10
PUENTE PIEDRA	70	18
PUNTA HERMOSA	80	18
PUNTA NEGRA	85	18
RIMAC	27	10
SAN BARTOLO	65	18
SAN BORJA	15	6
SAN ISIDRO	16	8
SAN JUAN DE LURIGANCHO	44	14
SAN JUAN DE MIRAFLORES	25	14
SAN LUIS	15	6
SAN MARTIN DE PORRES	48	14
SAN MIGUEL	28	12
SANTA ANITA	30	16
SANTA MARIA DEL MAR	60	18
SANTA ROSA	75	18
SANTIAGO DE SURCO	22	10
SURQUILLO	20	8
VENTANILLA	60	18
VILLA EL SALVADOR	45	14
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	43	14
AREOPUERTO	60	18

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:08:57 -05:00

PRECISIONES PARA LA APLICACIÓN DEL TARIFARIO

1.- **Los montos establecidos en el presente tarifario tienen como punto de partida la Sede Central del Ministerio de Cultura, ubicada en San Borja – Lima - Lima.**
2.- **En la modalidad Taxi, el importe establecido corresponde al desplazamiento de ida, para el caso del retorno, este podrá reconocerse hasta por el mismo importe máximo establecido para la ida.**
3.- **En la modalidad Pasaje Urbano, el importe establecido comprende el desplazamiento de ida y vuelta.**

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:25:32 -05:00

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:28:05 -05:00

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 OPERACIÓN	DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN			SALDOS Y MOVIMIENTOS		SALDO GIRO
		TIPO DOCUMENTO	Nro.	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	
				TOTALES			

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:09:11 -05:00

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 SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:25:11 -05:00

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:28:36 -05:00

ANEXO Nº 05

RENDICIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA

PERÚ | Ministerio de Cultura

Día	Mes	Año

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

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 chica

PERÚ | Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:09:26 -05:00

PERÚ | Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:24:51 -05:00

PERÚ | Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:29:00 -05:00

ANEXO Nº 06

RESUMEN DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

PERÚ Ministerio de Cultura

Día	Mes	Año

RESUMEN DE RENDICION FONDO DE CAJA CHICA Nro. …. – 202_

Clasificador	Descripción	Importe
Total de Soles		

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:09:41 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:24:31 -05:00

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:29:24 -05:00

Firma del Responsable Titular o suplente de caja chica

ANEXO Nº 07

SOLICITUD Y RENDICION DEL RECIBO PROVISIONAL

PERÚ | Ministerio de Cultura

Día MES AÑO

SOLICITUD DEL RECIBO PROVISIONAL Nº……..

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 descuente de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

Lima _____de _____de_____

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:09:55 -05:00

…….
Firma y sello del Jefe Inmediato

…….
Autorizado
Oficina General de Administración

RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL N° ……..

Día MES AÑO

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

Se refiere a Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:24:12 -05:00

Firma del Responsable del Recibo Provisional

RECIBIDO

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:29:46 -05:00

ANEXO Nº 08

FORMATO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

PERÚ | Ministerio de Cultura

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA SOLICITUD		Nº	
FECHA DE SERVICIO		AÑO	
OFICINA SOLICITANTE		ANEXO	
DIRECTOR/JEFE			
MOTIVO DE COMISIÓN			
RUTA DE TRABAJO (ESPECIFICAR)	RUTA 1 2		
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
USUARIOS DE LA COMISION	1		

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 vehiculo no podra salir si el presente documento no esta debidamente suscrito por el Jefe/Director del area solicitante y por el responsable de la oficina de operaciones.
4.- La movilidad debra ser utilizada en la hora programada con una tolerancia máxima de 30 minutos, que derá ser comunicada a la oficina de operaciones.
5. La autorización pierde vigencia en el momento que el vehiculo retorna de la sede del ministerio de cultura. En caso de que se requiera un segundo viaje se deberá presentar una nueva solictud.

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Nombre del conductor			
Tipo de vehículo		PLACA	
Tipo de combustible			

PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD

CONTROL DE SALIDA		CONTROL DE RETORNO	
Kilometraje de salida		Kilometraje de retorno	
Hora de salida		Hora de retorno	
FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		FIRMA DEL CONDUCTOR	

PERÚ | Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:10:07 -05:00

PERÚ | Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:23:51 -05:00

PERÚ | Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:30:13 -05:00

ANEXO Nº 09

FORMATO T-6

PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO

TIPO DE DEPOSITO

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

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TOLEDO ARBAIZA Percy Fernando FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2026 10:10:25 -05:00

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por SANCHEZ PARDAVE Javier Martin FAU 20537630222 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 16:23:35 -05:00

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE	FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION
_____	_____

PERÚ Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por TORRES ROMERO Juan Antonio FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2026 10:30:35 -05:00