REPUBLICA DEL PERU

APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA "ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN".

Resolución Vice Ministerial

N° 0109 2015 IN/VGI

Lima, 23 de Noviembre de 2015

VISTOS, el Oficio N° 000369-2015/IN/DGA/DT, del 29 de abril de 2015, de la Dirección General de Administración; el Informe N° 000109-2015/IN/DGPP/DMDI, del 24 de junio de 2015, de la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional; el Oficio N° 001560-2015/IN/DGPP, del 25 de junio de 2015, de la Dirección General de Planificación y Presupuesto; el Oficio N° 000712-2015/IN/DGA/DT, del 25 de agosto de 2015, de la Dirección de Tesorería; y el Informe N° 001228-2015/IN/OGAJ, del 2 de octubre de 2015, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

L. DELGADO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

C. RICALDI

Que, el numeral 10.5 de la norma antes invocada, precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica;

M. FLORES M.

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, prescribe que las entidades del Estado establecen obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como garantizar la contabilidad y oportunidad de la información;

F. JIMENEZ

Que, asimismo, el artículo 6° de la acotada Ley establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

F. CARBAJAL

Que, es necesario optimizar la administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición, así como su custodia y registro respectivo, por lo cual la Dirección de Tesorería ha formulado el Proyecto de Directiva "Administración de los Fondos

de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior";

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 25° de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Ministro de Estado es el responsable político de la conducción de un sector del Poder Ejecutivo, quien orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, asumiendo la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco de la política general del gobierno, precisándose que los Ministros de Estado pueden delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función, siempre que la normatividad lo autorice;

L. DELGADO

Que, el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN, señala que el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional es el encargado de dirigir y supervisar la gestión de administración interna y de los sistemas administrativos del Ministerio, dentro de las políticas sectoriales definidas por el Ministro, en tanto que el artículo 13° dispone que dicho Despacho Viceministerial tiene en el ámbito de su competencia, entre sus funciones: i) Establecer, conducir y orientar los lineamientos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, control patrimonial y logística y otros sistemas del Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales sobre la materia, ii) Diseñar, normar y ejecutar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del ministerio, en concordancia con los lineamientos de políticas del sector y las políticas nacionales sobre la materia, y iii) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;

M. FLORES M

Que, el numeral 6.3.2 de la Directiva "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Directivas del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN, del 17 de febrero de 2015, señala que las Directivas que se emitan en el Ministerio del Interior serán aprobadas por Resolución Viceministerial cuando regulen materias específicas de competencia del Despacho Viceministerial de Orden Interno o del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional;

F. JIMENEZ

Que, considerando que la Directiva a ser aprobada está referida a la "Administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior"; esto es, regulará un aspecto del Sistema Administrativo de Tesorería, por lo que corresponde que se apruebe a través de una Resolución del Viceministerio de Gestión Institucional;

F. CARBAJAL

Que, de acuerdo a lo propuesto por la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior y la opinión favorable de la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, a través del Informe N° 000109-2015/IN/DGPP/DMDI;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN; la Directiva "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Directivas del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN;

C

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Vice Ministerial

F. JIMENEZ

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 07 -2015-IN-DGA "Administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

M. FLORES M.

Artículo 2°.- Disponer que la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Directiva "Administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración - Ministerio del Interior", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0792-2013-IN/DGA, del 27 de mayo de 2013.

F. CARBAJAL

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva que se aprueba en la página web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

C. RICALDI

LEONCIO DELGADO URIBE
Viceministro de Gestión Institucional
MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECTIVA N° 07 2015-IN-DGA

ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los Fondos de Caja Chica, a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración – Ministerio del Interior, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición, así como su custodia y registro respectivo.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos de los órganos que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

IV. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva recae en las siguientes personas:
Responsables de la administración de los Fondos para Caja Chica designados como Titulares y Suplentes,
Director General de Administración,
Director de Tesorería,
Jefe del Órgano de Control Institucional,
Directores Generales y Procuradores Públicos de las unidades orgánicas ubicadas fuera de la Sede Central y cualquier funcionario público, empleado de confianza o servidor público, que haya recibido dinero proveniente de Caja Chica.

V. BASE LEGAL

A. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
B. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

C. Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
D. Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
E. Decreto Supremo N° 010-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Interior.
F. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
G. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
H. Resolución Ministerial N° 0084-2012-IN, que aprueba la Directiva N° 06-2012-IN "Normas de Austeridad en el Gasto Público en el Ministerio del Interior".
I. Resolución de Contraloría N° 320-2006, Normas de Control Interno para el Sector Público.
J. Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT y modificatorias "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo Nº 940" – (SPOT – Detracciones).
K. Resolución de Superintendencia Nº 037-2002/SUNAT y modificatorias "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y Designación de los Agentes de Retenciones".
L. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
M. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
N. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
O. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
P. Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
Q. Directiva N° 004-2015-DG, "Normas y Procedimientos para la Asignación de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas y Gastos de Viaje en Comisión de Servicios a Nivel Nacional e Internacional para todos los Órganos y Unidades Orgánicas en el Ámbito de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior" aprobado mediante Resolución Vice Ministerial N° 071-2015-IN/VGI.

F. CARBAJAL

M. S M.

H. PIEDRA

F. JIMENEZ

C. RICALDI

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. La Caja Chica es un fondo en efectivo que es constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

B. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las medidas extraordinarias que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.

C. La Dirección General de Administración, de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, podrá constituir los Fondos para Caja Chica, haciendo uso de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios-RO o Recursos Directamente Recaudados-RDR, para la Sede Central del Ministerio del Interior, órganos ubicados fuera de la Sede Central: Procuradurías Públicas, Dirección General para la Seguridad Democrática (Comisionados de Paz y Desarrollo), Defensoría del Policía Sede Central y Oficinas Regionales (Trujillo, Arequipa, Iquitos y Huancayo). Asimismo, designa a los responsables (titular y suplente) a quienes se encomienda el manejo de dicho Fondo.

D. El suplente designado, señalado en el párrafo anterior, asumirá el manejo del Fondo de Caja Chica en caso de que el titular responsable no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones o licencia, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. De la Apertura/modificación de los Fondos de Caja Chica

1. La apertura y modificación de los Fondos de Caja Chica será autorizado mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración-DGA del Ministerio del Interior.

2. La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente deberá consignar lo siguiente:

a. Órganos ubicados fuera de la Sede Central a la que se asigna la Caja Chica.
b. Nombre de los responsables (titular y suplente) del manejo y administración del Fondo de la Caja Chica en cada Órganos ubicado fuera de la Sede Central.
c. El monto y fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica Autorizado para cada una de las unidades orgánicas ubicadas fuera de la Sede Central.

3. El monto del Fondo para Caja Chica puede ser modificado durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades y en consideración al flujo operacional de los diferentes Órganos ubicados fuera de la Sede Central que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración - DGA, previo informe favorable de la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración.

4. El giro de cheque por la apertura del Fondo de Caja Chica y reposiciones de gastos, se efectuará a favor del titular responsable de la Administración del respectivo Fondo.

B. Del Manejo de los Fondos

1. Los recursos asignados para los diversos gastos deberán ser autorizados por la Dirección General de Administración utilizando el **RECIBO PROVISIONAL ANEXO N° 5**, que adicionalmente deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Tesorería.

2. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

3. En los casos que por razones justificadas se requieran efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, con la autorización de la Dirección General de Administración en la Sede Central y 50% de una UIT, con autorización del responsable de la Unidad Orgánica ubicada fuera de la Sede Central. La autorización será conferida mediante rúbrica o por escrito.

4. Los gastos se codificarán conforme a las **PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADOS,** aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que se

adjunta como **ANEXO 7.**

5. Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT:

   a. En las operaciones, materia del pago a realizar si el monto de la transacción es mayor a S/. 400.00 para el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% del total de la factura y cuando supera S/. 700.00 según el tipo de servicio que se brinda, el encargado de Caja Chica aplicará la Detracción que se afecta exclusivamente en operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas-IGV, para lo cual se aplicará el porcentaje que corresponda sobre el monto total de la operación.
   b. En los casos que se efectúen operaciones gravadas con la Detracción, el encargado de Caja Chica, efectuará el pago directamente al Banco de la Nación a la Cuenta de Detracciones del Proveedor, consignándose el Código del Tipo de Bien / Servicios y el tipo de operación, así como el período tributario; cuyos documentos deben remitirse conjuntamente con la Rendición de Cuenta de la Caja Chica

6. Operaciones sujetas a Retención del 3% del IGV, según Resolución de Superintendencia Nº 037-2002/SUNAT:

   a. En las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas, cuando el monto de la transacción supera S/. 700.00 Nuevos Soles, se aplicará el 3% del monto de la factura.
   b. Para el caso de operaciones gravadas con la Retención del IGV 3%, los órganos ubicados fuera de la Sede Central deberán remitir la retención efectuada con una copia de la factura a la Dirección de Tesorería-DGA, dentro de los 2 días hábiles de realizada la operación para su pago correspondiente a la SUNAT.

7. Gastos que pueden atenderse con el Fondo de Caja Chica:

   a. Los gastos de movilidad y refrigerio relacionados a comisiones locales.
   b. La adquisición de bienes con la acreditación de que fueron requeridos a través del SIGA y no se encuentra en el stock del almacén. No se reconocerán gastos por concepto de licores y artículos de aseo personal.
   c. Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.

F. CARBAJAL

M. FLORES M.

H. PIEDRA

F. JIMENEZ

RICALDI

d. El cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente, otros servicios bancarios que se encuentren debidamente autorizados, previo informe del responsable del control de las cuentas bancarias.
e. La adquisición de arreglos florales cuando la ocasión lo amerite debidamente requeridos y autorizados por la Alta Dirección.
f. Compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexo y de vehículos, que deben contar con un Informe técnico del área técnica respectiva, sobre la necesidad de rápida cancelación.
g. Compra de combustible para el caso de los órganos ubicados fuera de la Sede Central, debiendo señalar la necesidad y detalle del vehículo de propiedad de la Entidad.
h. Pago de servicios de mensajería por los Órganos ubicados fuera de la Sede Central.

8. Excepcionalmente, solo por necesidades de gestión en la consecución de fines y debido a la naturaleza inmediata según la necesidad, puede destinarse al pago de:

a. Viáticos por comisiones de servicio inopinados no programados por el 100% de los viáticos, incluyendo otras asignaciones como peaje, combustible y otros, debidamente autorizados, utilizando los formatos establecidos.
En el caso de las comisiones de servicio inopinadas y no programadas de los Órganos ubicados fuera de la Sede Central, dichos gastos serán atendidos con cargo a sus propios Fondos de Caja Chica.
b. Servicios básicos de los órganos ubicados fuera de la Sede Central, deberán informar a la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración, sobre los recibos que fueron materia del pago para los controles correspondientes.
c. Adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procederá cuando el jefe de Almacén indique en el requerimiento: NO HAY EN STOCK, acreditado con el respectivo requerimiento SIGA. No aplicable para los Órganos ubicados fuera de la Sede Central.
d. Gastos de mensajería y compra de combustible de los Órganos ubicados fuera de la Sede Central, señalando los motivos y urgencia del gasto.
e. Cuando los funcionario públicos, empleados de confianza o servidores públicos realicen eventualmente gastos menudos ocasionales comprendidos en el numeral 7 de la presente Directiva, utilizando sus propios recursos, podrán solicitar el reembolso correspondiente, mediante documento dirigido al Director General de Administración con

DGPP – F. CARBAJAL
MINISTERIO DEL INTERIOR – DGA – M. FLORES M.
MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECTORA – DGA-TESORERIA – H. PIEDRA
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DIRECTOR GENERAL – F. JIMENEZ
MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECTORA (e) – DGA-TESORERIA

la justificación del gasto enmarcado en las condiciones de urgente no previsibles y no programables, acompañando los comprobantes de pago debidamente visados por el Director General, para su aprobación previo al reembolso.

9. Cuando el servicio de transporte no cuenta con unidades disponibles para el traslado de personal en comisión de servicio local, el pago del servicio de transporte se realizará en efectivo, aplicando la **TARIFA DE TAXI (en Nuevos Soles)** según el **ANEXO N° 1** y/o la **TARIFA DE TRANSPORTE URBANO** según el **ANEXO N° 2**, debiendo presentar el **RECIBO POR MOVILIDAD ANEXO N° 3,** debidamente rubricado por el Director General de la Sede Central y de los responsables ubicados fuera de la Sede Central solicitante consignándose la información completa en el recibo por movilidad.

10. Los Órganos ubicados fuera de la Sede Central, también utilizarán el formato de **TARIFA DE TRANSPORTE URBANO,** según el **ANEXO N° 2**, donde consignarán el motivo de la comisión de servicio, destino e importe del gasto de movilidad según los precios y/o tarifas de transporte público de cada lugar, donde se realiza la comisión.

F. CARBAJAL

C. Del Control y Registro de Gastos.

1. El Encargado del Fondo de Caja Chica de la Sede Central, debe registrar diariamente en el módulo del Fondo de Caja Chica del Sistema de Tesorería, los comprobantes que acreditan los gastos efectuados en forma detallada. Dicha información será utilizada para generar el reporte de gastos para efectos de control, determinación de saldos y reposiciones, en el momento que se requiera. Los órganos ubicados fuera de la Sede Central, deberán efectuar el registro de los comprobantes que acreditan gastos, utilizando el Libro Auxiliar de Caja Chica el cual deberá ser autorizado por el Director General o su equivalente de cada unidad orgánica ubicada fuera de la Sede Central.

M. FLORES M.

M. PIEDRA

2. Los responsables de la administración de los fondos mantendrán actualizado el Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondo de Caja Chica, indicando a la persona que recibe el dinero, monto, concepto, fecha de entrega, fecha de rendición, tiempo transcurrido y funcionario que lo autorizó, según el formato que se indica en el **ANEXO N° 6**.

F. JIMENEZ

3. El responsable de la Caja Chica, deberá mantener información actualizada de los fondos disponibles en efectivo e informará a la Dirección de

Tesorería cada vez que le solicite.

4. El Fondo de Caja Chica no será sujeto de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de los funcionarios públicos, empleados de confianza o servidores públicos responsables del manejo, en los órganos de la Sede Central y unidades orgánicas ubicadas fuera de la Sede Central.

5. Los fondos deben mantenerse en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se deberán mantener preferentemente, en cajas de seguridad o en otro medio similar.

D. De las Rendiciones de Cuentas

1. La rendición de cuenta del Recibo Provisional deberá efectuarse debidamente documentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo y dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, cuando se trata de viáticos inopinados. No se tomará en cuenta los días sábados, Domingos y Feriados.

2. Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo de Caja Chica deben sustentarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: facturas, recibos por honorarios, boleta de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias, preferentemente deberán sustentarse con Facturas.

3. Los comprobantes de pago y/o documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas serán de exclusiva responsabilidad de la persona que adquirió el bien y presentó los referidos documentos, así como también de la recepción y conformidad de lo adquirido, debiendo firmar cada documento que sustenta el gasto. Adicionalmente, deberán estar visados por el Director General de Administración o el responsable de los órganos ubicados fuera de la Sede Central requirente del bien y/o servicio en señal de verificación de la autorización de lo adquirido, no siendo delegable esta obligación.

   Cuando las adquisiciones y contrataciones sean efectuadas por los órganos ubicados fuera de la Sede Central deberán estar visadas por la máxima autoridad del órgano respectivo.

F. CARBAJAL

M. FLORES M.

F. JIMENEZ

En el caso de las Declaraciones Juradas y comprobantes de pago presentadas en las rendiciones de cuenta de viáticos inopinados no programados de los órganos de la Sede Central como de los órganos ubicados fuera de la Sede Central, estas deberán estar firmadas solamente por el comisionista y la autoridad máxima del órgano respectivo.

4. Los comprobantes de pago por prestación de servicios deben estar acompañados de su correspondiente Acta de Conformidad, en señal de aprobación del servicio realizado.

5. Los documentos que sustentan el gasto emitidos a nombre del Ministerio del Interior o en forma abreviada: MININTER, Registro Único del Contribuyente – RUC N° 20131366966, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares; caso contrario serán rechazados por el encargado del fondo.

6. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre del Ministerio del Interior o en forma abreviada MININTER, con RUC N° 20131366966, debiendo consignar en dichos comprobantes, los siguientes elementos :

   - Apellidos y Nombres o Razón Social del proveedor.
   - Dirección Fiscal.
   - Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.
   - Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
   - Descripción del gasto, debe ser detallado.
   - Firma y fecha de cancelación.
   - Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectúe la impresión:
   - Apellidos y nombre o razón social.
   - Número de RUC.
   - Serie.
   - Número de autorización otorgado por SUNAT.
   - Cada documento sustentatorio del gasto debe tener el sello de **PAGADO** con la fecha de pago.

Adicionalmente deben cumplir los siguientes requisitos:

- Todos los Comprobantes de pago deberán ser presentados en ORIGINAL – adquiriente o usuario y copia SUNAT en el caso de las facturas.
- Deben ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.

F. CARBAJAL

M. FLORES M.

PIEDRA

F. JIMENEZ

C. RICALDI

- No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe tenerse en cuenta el tipo de cambio vigente, reportado por la Superintendencia de Banca y Seguros SBS, (publicado en el Diario Oficial "El Peruano") a la fecha del pago, para efecto de la conversión a Nuevos Soles.

7. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, sustentatorios del gasto, está a cargo del encargado responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, quien previo al pago deben verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados - Habido y Activo.

8. Cuando se trate de rendición de cuentas por concepto de viáticos no programados, estas deben cumplir con las normas establecidas en la Directiva para el Pago de Viáticos y Rendición de Cuentas por concepto de Comisión de Servicios, del Personal de las diferentes Unidades Orgánicas que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

9. El encargado de la Administración del Fondo para Caja Chica es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

   a. Un folder indicando el **número de reposición** del fondo, el mismo que debe contener el "RENDICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA", **según el (ANEXO N° 8),** acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
   b. La documentación deberá estar numerada correlativamente empezando por el Nº 1.
   c. El ANEXO Nº 8 debe ser llenado correctamente, respetando el orden correlativo y fecha de los documentos que sustenten los gastos, detallando el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
   d. Los documentos sustentatorios deben estar firmados, sellados y ordenados según el orden en que figuran en el ANEXO N° 8.

10. Para atender los reembolsos por la no atención del servicio de transporte, se tendrá en cuenta las disposiciones de austeridad, aplicando la TARIFA DE TAXI (en Nuevos Soles) según el **ANEXO N° 01** y/o la TARIFA DE TRANSPORTE URBANO según el **ANEXO N° 02**, debiendo presentar el

F. CARBAJAL

M. FLORES M.

N. PIEDRA

F. JIMENEZ

C. RICALDI

RECIBO POR MOVILIDAD **ANEXO N° 03**, debidamente rubricado por responsable del órgano requirente.

a. Detallar el lugar de destino y el distrito.
b. Motivo.
c. Autorización del Director de la Unidad orgánica ubicada fuera de la Sede Central solicitante.
d. Visto bueno del responsable de Caja Chica.
e. Autorización del Director de Tesorería y del Director General de Administración en el caso de los órganos de la Sede Central del Ministerio del Interior.
f. Firma, Nombre y DNI del usuario.
g. Fecha.

11. El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato sobre los Recibos Provisionales que no fueron rendidos dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados), para que este a su vez solicite a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, el descuento respectivo a través de la Planilla de Pago.

12. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica deberá verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga pendiente de liquidación por una entrega anterior.

13. Las rendiciones de cuentas de la Caja Chica solo deben incluir comprobantes de pago: factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc., que presenten una antigüedad máxima de treinta (30) días, **considerando la fecha de emisión del comprobante de pago.**

14. Al cierre de cada Ejercicio Fiscal se asignarán Fondos de Caja Chica hasta el día 20 de diciembre inclusive y deberán ser rendidos hasta el día 27 de diciembre, bajo responsabilidad del encargado de la administración del Fondo de Caja Chica. En caso de incumplimiento, será comunicado al Director General de Administración y al Director de Tesorería de la Dirección General de Administración.

E. De la Reposición del Fondo.

1. La renovación del Fondo de Caja Chica debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, por lo que al disminuir como máximo hasta el 60% del

F. CARBAJAL
M. FLORES M.
PIEDRA
F. JIMENEZ
C. RICA...

importe del fondo, el encargado del Fondo deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar e interrumpir la normal atención de los requerimientos.

2. El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

3. Los cheques o giros bancarios por reposiciones de los Fondos para Caja Chica se emiten a nombre de cada uno de los responsables de su administración.

4. La solicitud de reposición de los fondos para Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:

   a. El responsable de la administración del fondo de Caja Chica a través de su respectivo órgano, remitirá mediante Oficio, a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, la rendición del Fondo de Caja Chica, con la documentación sustentatoria de los gastos realizados.

   b. La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración es la encargada de la revisión de la documentación sustentatoria de los gastos realizados, visando las respectivas rendiciones de cuenta en señal de conformidad para la reposición de los fondos y efectúa el registro del Compromiso Presupuestal en el SIAF-SP de la reposición de los fondos.

   c. La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración efectúa el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y remite a la Dirección de Tesorería.

   d. La Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración-DGA realiza la fase del giro, emitiéndose cheque y/o giro bancario, así como el comprobante de pago respectivo procediendo a los registros respectivos en el SIAF-SP.

F. De los Arqueos

1. El Director General de Administración podrá disponer la realización de Arqueos Inopinados a la Dirección de Contabilidad, utilizando el formato

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA, según ANEXO N° 09.

2. El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor público responsable de la custodia del fondo.

3. Los responsables del arqueo deben formular un Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables del manejo de los fondos y/o valores y por los servidores públicos que intervengan en el Acta de Arqueo. Una copia del Arqueo será entregado al responsable del Fondo de Caja Chica.

4. Si durante el Arqueo de Fondos y Valores se detecta cualquier situación irregular, debe ser comunicada inmediatamente al Director General de Administración, o al responsable de la unidad orgánica ubicada fuera de la Sede Central; informándose acerca de la situación presentada, para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

5. El Acta del Arqueo de Fondos y Valores será firmado por el responsable del Fondo, el responsable de los Valores y el Director de Tesorería, así como los encargados de realizar dicho arqueo de la Dirección de Contabilidad o el Órgano de Control cuando corresponda.

6. El Acta del Arqueo respectivo, será presentado a la Dirección General de Administración, con los comentarios y/o recomendaciones pertinentes, encaminados a mejorar los controles internos.

F. CARBAJAL

M. FLORES M.

G. De la Fianza de Servidores

Con la finalidad de salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos, el encargado del fondo deberá contar con una Garantía razonable y suficiente como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten con el uso de los recursos en efectivo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

De no tener asignación presupuestal en las específicas de servicios básicos en el Fondo para Caja Chica, el responsable de la administración del Fondo podrá solicitar la reclasificación de las partidas específicas de gasto.

H. PIEDRA

F. JIMENEZ

ANEXOS

ANEXO 1: TARIFA DE TAXI (EN NUEVOS SOLES).

ANEXO 2: TARIFAS DE TRANSPORTE URBANO.

ANEXO 3: RECIBO POR MOVILIDAD.

ANEXO 4: SOLICITUD PARA GASTOS.

ANEXO 5: RECIBO PROVISIONAL.

ANEXO 6: ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.

ANEXO 7: PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADOS.

ANEXO 8: RENDICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

ANEXO 9: ACTA DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

DGPP – DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
F. CARBAJAL

MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECTORA – DGA-TESORERIA
H. PIEDRA

MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECTORA GENERAL – DGA
RES M.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DIRECTOR GENERAL
F. JIMENEZ

MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECTORA (e) – DGA-TESORERIA
ICALDI

ANEXO 01

N°	ORDEN / DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
1	Aeropuerto	8	25	30	23	13	17	15	17	10	25	17	30	23	35	25	20	25	30	25	15	20	30	13	13	20	20	15	30	17	20	20	30	17	35	17	20	30	35	17	25	35	23	23	23	20	17	13	33	25	23	20	15	25	30
2	Ancon	25	8	35	30	30	30	30	20	30	35	30	35	30	35	35	20	30	35	35	20	30	30	30	30	30	30	20	35	30	30	30	35	17	35	25	14	35	35	25	30	35	30	30	30	30	25	30	35	10	30	30	17	35	35
3	Ate, Sta Anita	30	35	8	20	20	18	20	25	25	20	15	20	20	20	20	25	15	15	15	20	17	15	20	20	15	17	25	25	17	19	15	30	25	30	18	35	35	35	15	19	30	19	19	19	15	18	20	33	35	20	20	25	20	25
4	Barranco	23	30	20	8	20	15	19	25	17	13	15	25	10	30	20	23	17	25	20	20	13	15	17	17	12	13	23	17	14	10	14	17	20	17	23	28	28	28	17	12	20	13	14	17	12	17	15	33	30	13	10	27	17	15
5	Bellavista	13	30	20	20	8	15	13	20	13	21	15	28	17	33	20	15	17	25	20	15	15	20	10	11	15	15	18	25	15	15	17	25	20	30	15	28	30	30	15	21	35	17	17	21	17	15	11	33	33	17	15	15	33	25
6	Breña	17	30	18	15	15	8	18	18	17	19	13	25	15	30	20	18	18	25	25	13	13	17	15	15	13	12	15	28	12	13	15	28	17	33	12	23	30	30	12	17	33	15	14	18	15	13	13	33	30	13	13	21	20	20
7	Callao	15	30	20	19	11	18	8	17	13	23	17	35	19	33	23	23	20	25	20	15	17	20	11	12	17	15	17	30	15	20	20	28	20	30	13	28	30	30	17	23	35	17	23	20	17	13	13	33	35	17	17	15	30	25
8	Carabayllo	17	20	25	25	20	18	17	8	30	30	17	30	25	35	30	15	25	35	30	13	20	30	20	20	25	20	13	35	20	25	25	30	15	35	20	15	35	35	17	25	35	25	25	30	25	15	20	35	17	25	23	17	30	35
9	Carmen de la Legua	10	30	25	17	13	17	13	30	8	23	15	30	20	35	31	25	20	30	25	15	17	20	15	15	15	15	20	35	15	15	17	20	25	30	17	30	25	25	17	23	30	18	15	20	20	13	13	28	35	17	15	17	20	20
10	Cedros de Villa	25	35	20	13	23	19	23	30	23	8	19	30	10	35	25	20	20	25	23	20	19	17	21	21	19	19	30	18	17	13	17	18	25	20	19	28	25	25	19	17	20	17	15	21	19	21	17	30	35	13	13	30	20	20
11	Cercado	17	30	15	15	15	13	17	17	15	19	8	25	15	30	20	20	17	20	23	13	13	15	15	15	11	11	15	30	13	16	15	30	17	30	13	23	30	30	11	17	33	15	16	13	13	13	13	35	30	13	13	23	25	20
12	Chaclacayo	30	35	13	25	28	25	35	30	30	30	25	8	25	13	17	35	25	15	15	30	25	20	25	25	23	25	35	35	25	25	25	33	30	30	25	35	35	35	25	25	35	23	25	20	20	25	25	35	35	23	25	33	35	35
13	Chorrillos	23	30	20	10	17	15	19	25	20	10	15	25	8	30	20	23	20	25	23	20	15	15	17	20	14	15	23	17	15	11	15	18	23	17	15	30	28	28	17	13	22	13	15	17	13	17	15	33	35	12	11	30	17	15
14	Chosica	35	35	20	30	33	30	33	35	35	35	30	13	30	8	20	35	30	20	17	5	30	25	33	33	25	25	35	35	30	30	30	35	35	35	30	35	35	35	30	30	35	25	30	25	25	30	30	35	35	25	30	35	35	35
15	Cieneguilla	25	35	20	20	20	20	23	30	30	25	20	17	20	20	8	35	25	17	17	25	25	15	20	20	17	20	25	25	20	20	20	25	30	35	20	30	35	35	22	23	30	20	23	20	17	23	20	35	35	20	20	30	30	30
16	Comas	20	20	25	23	15	18	23	15	25	20	20	35	23	35	35	8	27	27	35	15	23	30	25	25	28	23	18	35	23	20	27	35	15	35	23	20	35	35	20	27	35	28	23	30	25	20	25	35	20	25	23	20	35	35
17	El Agustino	25	25	15	17	17	18	20	25	20	20	17	25	20	30	25	27	8	20	25	20	17	20	17	20	15	17	20	30	18	15	15	20	25	20	18	25	25	25	20	20	25	15	15	15	15	20	17	28	35	17	15	30	20	20
18	Huachipa	30	30	15	25	25	25	25	35	30	25	20	15	25	20	17	27	20	8	15	25	23	20	25	25	23	23	25	35	25	23	20	30	25	35	25	35	35	35	25	20	35	20	23	19	20	20	25	35	25	20	20	30	25	25
19	Huaycan	25	35	15	20	20	25	20	30	25	23	23	15	23	17	17	35	25	15	8	20	20	17	20	20	17	20	20	30	22	20	20	30	30	30	22	25	30	30	23	23	35	20	23	17	20	20	20	33	35	20	20	30	25	25
20	Independencia	15	20	20	20	15	13	15	13	15	20	13	30	20	35	25	15	20	25	20	8	15	20	15	15	23	15	11	30	17	17	20	30	15	35	15	17	35	35	13	23	35	20	18	19	23	15	15	35	20	20	17	18	25	30
21	Jesus Maria	20	30	17	13	15	13	17	20	17	19	13	25	15	30	25	23	17	23	20	15	8	15	15	15	12	10	18	25	11	13	13	28	20	30	10	23	25	25	13	17	33	15	13	15	12	17	13	30	30	13	12	25	21	20
22	La molina	30	30	15	15	20	17	20	30	20	17	15	20	15	25	15	30	20	17	20	15	8	20	20	15	13	23	25	15	17	12	30	25	30	15	30	30	30	30	17	15	30	15	20	19	13	20	17	33	35	13	13	30	17	19
23	La Perla	13	30	20	17	10	15	11	20	15	21	15	25	17	33	20	25	17	25	20	15	15	20	8	11	15	15	20	30	15	15	17	30	20	30	15	28	30	30	15	21	35	17	20	21	17	15	12	35	33	17	15	15	25	23
24	La Punta	13	30	20	17	11	15	12	20	15	21	15	25	20	30	20	25	20	25	20	15	15	20	11	8	15	15	20	30	15	18	20	30	20	30	15	28	33	33	15	21	25	17	23	21	17	15	12	35	33	18	17	17	25	23
25	La Victoria	20	30	15	12	15	13	17	25	15	19	11	21	14	25	17	28	15	20	17	23	12	15	15	15	8	10	25	25	13	13	13	20	25	25	13	33	25	25	15	15	28	13	13	15	10	15	15	30	30	13	13	25	20	20
26	Lince	20	30	17	13	15	12	15	20	15	19	11	25	15	25	20	23	17	23	20	15	10	13	15	15	10	8	23	25	15	13	13	25	23	25	12	23	25	25	13	15	30	13	13	15	11	15	13	30	30	13	13	25	20	18
27	Los Olivos	15	20	25	23	18	15	17	13	20	30	15	35	23	35	25	18	20	25	20	11	18	23	20	20	25	23	8	35	20	20	23	35	20	35	20	17	35	35	15	25	35	23	20	30	25	15	17	35	20	23	20	17	25	25
28	Lurin	30	35	25	17	25	28	30	35	35	18	30	35	17	35	25	35	30	35	30	30	25	25	30	30	25	25	35	8	28	25	23	10	35	35	25	35	18	20	30	15	15	25	25	28	25	30	25	23	35	23	20	32	20	15
29	Magdalena	17	30	17	14	15	12	15	20	15	17	13	25	15	30	20	23	18	25	22	17	11	15	15	15	13	15	20	28	8	13	15	28	23	30	10	33	30	30	15	17	33	15	14	15	13	13	11	33	30	15	12	23	25	20
30	Miraflores	20	30	19	10	15	13	20	25	15	13	16	25	11	30	20	20	15	23	20	17	13	17	15	18	13	13	20	25	13	8	13	23	20	20	13	25	25	28	15	15	28	12	13	20	12	17	15	33	30	13	10	30	17	18
31	Monterrico	20	30	15	14	17	15	20	25	17	17	15	25	15	30	20	27	15	20	20	20	13	12	17	20	13	13	23	23	15	13	8	23	23	25	15	25	30	30	16	15	28	10	13	17	11	20	15	33	30	10	12	30	20	17
32	Pachacamac	30	35	30	17	25	28	28	30	20	18	30	33	18	35	25	35	20	30	30	30	28	30	30	30	20	25	35	10	28	23	23	8	35	30	25	30	20	20	30	15	15	23	25	30	23	30	30	23	35	20	20	30	15	15
33	Pro	17	17	25	20	20	17	20	15	25	25	17	30	23	35	30	15	25	25	30	15	20	25	20	20	25	23	20	35	23	20	23	35	8	35	20	15	35	35	17	25	35	27	23	25	25	15	20	35	17	27	20	20	25	30
34	Pucusana	35	35	30	17	30	33	30	35	30	20	30	30	17	35	35	35	20	35	30	35	30	30	30	30	25	25	35	35	30	20	25	30	35	8	30	35	20	20	33	20	20	25	28	30	25	33	33	23	35	21	20	35	21	21
35	Pueblo Libre	17	25	18	23	15	12	13	20	17	19	13	25	15	30	20	23	18	25	22	15	10	15	15	15	13	12	20	25	10	13	15	25	20	30	8	23	30	30	13	17	30	15	14	17	13	13	10	33	25	14	14	23	23	20
36	Puente Piedra	20	14	35	28	28	23	28	15	30	28	23	35	30	35	30	20	25	35	25	17	23	30	28	28	33	23	17	35	33	25	25	30	15	35	23	8	35	35	28	25	35	30	30	25	23	20	23	35	15	30	28	15	35	35
37	Punta Hermosa	30	35	35	28	30	30	30	35	25	25	30	35	28	35	35	35	25	35	30	35	25	30	30	33	25	25	35	18	30	25	30	20	35	20	30	35	8	15	33	23	15	25	25	35	28	35	30	18	35	28	28	35	25	35
38	Punta Negra	35	35	35	28	30	30	30	35	25	25	30	35	28	35	35	35	25	35	30	35	25	30	30	33	25	25	35	20	30	28	30	20	35	20	30	35	15	8	35	25	15	28	28	35	28	35	30	13	35	28	28	35	35	35
39	Rimac	17	25	15	17	15	12	17	17	17	19	11	25	17	30	22	20	20	25	23	13	13	17	15	15	15	13	15	30	15	15	16	30	17	33	13	28	33	35	8	17	33	17	18	15	15	13	15	35	25	17	20	21	25	20
40	San Juan de Miraflores	25	30	19	12	21	17	23	25	23	17	17	25	13	30	23	27	20	20	23	23	17	15	21	21	15	15	25	15	17	15	15	25	20	17	25	23	25	17	8	18	17	15	20	15	23	17	27	30	13	13	30	15	15	15
41	San Bartolo	35	35	30	20	35	33	35	35	30	20	33	35	22	35	30	35	25	35	35	35	33	30	35	25	28	30	35	15	33	28	28	15	35	20	30	35	15	15	33	18	8	30	28	33	28	33	33	18	35	28	24	35	20	20
42	San Borja	23	30	19	13	17	15	17	25	18	17	15	23	13	25	20	28	15	20	20	20	15	15	17	17	13	13	23	25	15	12	10	23	27	25	15	30	25	28	17	17	30	8	13	20	12	20	15	33	30	11	11	25	18	18
43	San Isidro	23	30	19	14	17	14	23	25	15	15	16	25	15	30	23	23	15	23	23	18	13	20	20	23	13	13	20	25	14	13	13	25	23	28	14	30	25	28	18	15	28	13	8	20	12	18	15	33	30	13	10	33	17	20
44	San J. de Lurigancho	23	30	19	17	21	18	20	30	20	21	13	20	17	25	20	30	15	19	17	19	15	19	21	21	15	15	30	28	15	20	17	30	25	30	17	25	35	35	15	20	33	20	20	8	15	19	20	33	30	17	17	30	20	25
45	San Luis	20	30	15	12	17	15	17	25	20	19	13	20	13	25	17	25	15	20	20	23	12	13	17	17	10	11	25	25	13	12	11	23	25	25	13	23	28	28	15	15	28	12	12	15	8	15	15	33	30	12	12	25	20	18
46	San Martin de Porres	17	25	18	17	15	13	13	15	13	21	13	25	17	30	23	20	20	20	20	15	17	20	15	15	15	15	15	30	13	17	20	30	15	33	13	20	35	35	13	23	33	20	18	19	15	8	15	35	25	17	17	23	23	20
47	San Miguel	13	30	20	15	11	13	13	20	13	17	13	25	15	30	20	25	17	25	20	15	13	17	12	12	15	13	17	25	11	15	15	30	20	33	10	23	30	30	15	17	33	15	15	20	15	15	8	33	30	15	15	17	25	23
48	Santa María del Carmen	33	35	33	33	33	33	33	35	28	30	35	35	33	35	35	35	28	35	33	35	30	33	35	35	30	30	35	23	33	33	33	23	35	23	33	35	18	13	35	27	18	33	33	33	33	35	33	8	35	33	33	35	25	35
49	Santa Rosa	25	10	35	30	33	30	35	17	35	35	30	35	35	35	35	20	35	25	35	20	30	35	33	33	30	30	20	35	30	30	30	35	17	35	25	15	35	35	25	30	35	30	30	30	30	25	30	35	8	30	30	17	35	35
50	Surco	23	30	20	11	17	13	17	25	17	13	13	23	12	25	20	25	17	20	20	20	13	13	17	18	13	13	23	23	15	13	10	20	27	21	14	30	28	28	17	13	28	11	13	17	12	17	15	33	30	8	10	27	17	15
51	Surquillo	20	30	20	10	15	13	17	23	15	13	13	25	11	30	20	23	15	20	20	17	13	13	15	17	13	13	20	20	12	10	12	20	20	20	14	28	28	28	20	13	24	11	10	17	12	17	15	33	30	10	8	27	17	17
52	Ventanilla	15	17	25	27	15	21	15	17	17	30	23	33	30	35	30	20	30	30	30	18	25	30	15	17	25	25	17	32	23	30	30	30	20	35	23	15	35	35	21	30	35	25	33	30	25	23	17	35	17	27	27	8	30	25
53	Villa - El Triunfo	25	35	20	17	28	20	30	30	20	20	25	35	17	35	30	35	20	25	25	25	21	17	25	25	20	20	25	20	25	17	20	15	25	21	23	35	25	35	25	15	20	18	17	20	20	23	25	25	35	17	17	30	8	13
54	Villa - El Salvador	30	35	25	15	25	20	25	35	20	20	20	35	15	35	30	35	20	25	25	30	20	19	23	23	20	18	25	15	20	18	17	15	30	21	20	35	35	35	20	15	20	18	20	25	18	20	23	35	35	15	17	25	13	8

DGPP

CARBA

DIRECTORA (e) TESORERIA

CRICALDI

M. FLORES M.

F. JIMENEZ

DIRECTORA DGA-TESOPI

H. PIER

ANEXO N° 02
TARIFAS DE TRANSPORTE URBANO

N°	DISTRITO	TARIFA (S/.)
1	CERCADO DE LIMA	5.00
2	ATE	5.00
3	BARRANCO	5.00
4	BREÑA	5.00
5	COMAS	5.00
6	CHORRILLOS	5.00
7	EL AGUSTINO	5.00
8	JESUS MARIA	5.00
9	LA MOLINA	5.00
10	LA VICTORIA	5.00
11	LINCE	5.00
12	MAGDALENA DEL MAR	5.00
13	MIRAFLORES	5.00
14	PUEBLO LIBRE	5.00
15	PUENTE PIEDRA	5.00
16	RIMAC	5.00
17	SAN ISIDRO	5.00
18	INDEPENDENCIA	5.00
19	SAN JUAN DE MIRAFLORES	5.00
20	SAN LUIS	5.00
21	SAN MARTIN DE PORRES	5.00
22	SAN MMIGUEL	5.00
23	SANTIAGO DE SURCO	5.00
24	SURQUILLO	5.00
25	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	5.00
26	SAN JUAN DE LURIGANCHO	5.00
27	LOS OLIVOS	5.00
28	SAN BORJA	5.00
29	VILLA EL SALVADOR	5.00
30	SANTA ANITA	5.00
31	SANTA ROSA	5.00
32	CALLAO	5.00
33	VELLAVISTA	5.00
34	CARMEN DE LA LEGUA	5.00
35	LA PERLA	5.00
36	LA PUNTA	5.00
37	VENTANILLA	5.00
38	PACHACAMAC	5.00

DGPP
F. CARBAJAL

M. FLORES M.

H. PI

F. JIMENEZ

C. RICALD

Anexo Nº 03

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RECIBO POR MOVILIDAD N °

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la Dirección de Tesorería – DGA del MININTER, la cantidad de _____ _____ y ____ / 100 Nuevos Soles (S/.), por concepto de movilidad local:

De : _____ A: _____ Motivo _____

De : _____ A: _____ Motivo _____

AUTORIZADO POR:

_____
DIRECTOR GENERAL

RECIBIDO POR :

_____
NOMBRE :_____
DNI :_____
FECHA :_____

M. FLORES M.

F. JIMENEZ

H. PIEDRA

F. CARBAJAL

C. RICALDI

ANEXO N° 04

SOLICITUD PARA GASTOS

Directiva N° -2015 IN / DGA - DT " Administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Administración - Ministerio del Interior "

OFICINA REQUIRENTE :		
Director y/o Jefe (Sello y Firma)		
Nombre y Apellidos Encargado		
DNI N°		
	Compra	
	Servido	

PARA SER UTILIZADO EN :

Lima, _____

_____

Firma del Personal Encargado

ANEXO N° 05

(RECIBO PROVISIONAL N °

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION

Recibí de la Dirección de Tesorería de la DGA la cantidad de _____

_____y ____ / 100 Nuevos Soles (S/.).

Para ser utilizada en _____ y será entregado a la persona autorizada.

RECIBIDO

_____
FIRMA DEL PERSONAL ENCARGADO

_____
DIRECTOR y/o JEFE
(Sello y Firma)

NOMBRE :_____
DNI :_____
FECHA :_____
DIRECCION Y/O :_____
OFICINA :_____

NOTA:

El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (Rendición de Cuenta) dentro de las 48 horas y 10 días (caso viáticos inopinados), siguientes de emitido el presente recibo, constituye falta que será sancionada conforme a la normativa de la materia. Por lo que autorizo se me descuente de mis Remuneraciones/ Honorarios Profesionales en caso de no justificar el importe recibido.

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECTOR(e) - DGA-TESORERIA - C. RICALDI

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECTORA GENERAL - DGA - M. FLORES M.

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECTORA - DGA-TESORERIA - H. PIERR

DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - DIRECCION GENERAL - DGPP - F. CARBAJAL

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - DIRECTOR GENERAL - F. JIMENEZ

ANEXO N° 06

ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Unidad Organica : _____

Mes : _____

Fuente de Financiamiento : _____

Persona Receptora	Montos	Concepto	Fecha		Tiempo Transcurrido	Autorización
			Entrega	Rendición		

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECTORA (e) - DGA-TESORERIA
C. RICALDI

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECTORA GENERAL - DGA
M. FLORES M.

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECTORA - DGA-TESORERIA
H. PIEDRA

San Isidro, ___ _____ del 2014

DGPP - DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
F. CARBAJAL

_____

Titular del Fondo para Caja Chica de la
Unidad Organica que administra el Fondo.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - DIRECTOR GENERAL
F. JIMENEZ

ANEXO N° 07

PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADOS

CONCEPTO	CLASIFICADOR DEL GASTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.11.11
COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.3.13.11
LUBRICANTES,GRASAS Y AFINES	2.3.13.13
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.15.11
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.15.12
ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	2.3.15.31
DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA	2.3.15.32
ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRÓNICA	2.3.15.4.1
DE VEHICULOS	2.3.16.11
OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	2.3.16.1.99
ENSERES	2.3.17.1 1
SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	2.3.1.11.1 1
SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.3.1.11.1 4
SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	2.3.1.11.1 6
LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	2.3.1.99.1.3
OTROS BIENES	2.3.1.99.1.99
PASAJES DE GASTOS DE TRANSPORTES	2.3.2 1.2 1
VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	2.2.2 1.2 2
OTROS GASTOS (VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PART. ANT., COMO MOVILIDAD LOCAL)	2.3.2 1.2.99
SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	2.3.2 2.1 1
SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE	2.3.2 2.1 2
SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA	2.3.2 2.2 2
CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2.3.2 2.3 1
OTROS SERVICIOS DE COMUNNICACIÓN (CABLE INTERNET)	2.3.2 2.3 99
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	2.3.2 2. 4 4
SERVICIO DE MANT. DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	2.3.2 4.1 1
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	2.3.2 4.1.3
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.3.2 4.1 5
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	2.3.2 4.1 99
SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	2.3.2 5.1 4
SOPORTE TECNICO	2.3.2 7.4 3
SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACT. SIMILARES	2.3.27.11 3
SERVICIOS DIVERSOS	2.3.27.11 99

Otros servicios no contemplados en el Anexo, que deberán ser autorizados por el Director General de Gestión en Administración.

ANEXO N° 07

Alimentos y bebidas para consumo humano (2.3.11.11): Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos, tropa y demás personas, incluyendo los comedores de tropa y de escuelas militares.

Combustibles y carburantes (2.3.13.11): Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos.

Lubricantes, grasas y afines (2.3.13.13): Gastos por la adquisición de lubricantes, grasa y afine para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos

Repuestos y accesorios (2.3.15.11): Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines.

Papelería en general, útiles y materiales de oficina (2.3.15.12): Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.

Aseo, limpieza y tocador (2.3.15.31): Gastos para la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios de aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines..

De cocina, comedor y cafetería (2.3.15.32): Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de oficina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.

Electricidad, iluminación y electrónica (2.3.15.41): Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

De vehículos (2.3.16.1.1 99): Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

Otros accesorios y repuestos (2.3.16.1 99): Gastos para otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

Enseres (2.3.17.11): Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.

Suministros para mantenimiento de edificios y estructuras (2.3.1. 11. 11): Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de edificios y estructuras.

Suministros para mantenimiento de maquinarias y equipos (2.3.1.11. 14): Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de máquinas y equipos

Suministros para mantenimiento de materiales de acondicionamiento (2.3.1.11.16): Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.

Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza (2.3.1 99. 13): Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

Otros bienes (2.3.1.99.199): Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

Pasajes y gastos de transporte (2.3.2.1.2.1): Gastos por el pago de pasajes y gastos no contemplados en las partidas anteriores.

Pasajes y gastos de transporte (2.3.2.1.2.1): Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado de personal en el interior del país.

Viáticos y asignaciones por comisión de servicios (2.3.2.1.2.2): Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad así como el tupa).

Otros Gastos (2.3.2.1.2.99): Otros gastos de viajes domésticos, no especializados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera del centro de trabajo.

Servicios de suministro de Energía eléctrica (2.3.2.2.1.1): Gastos por el consumo de energía eléctrica por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.

Servicios de agua y desagüe (2.3.2.2.1.2): Gastos por consumo de agua potable y tratada por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.

Correos y servicios de mensajería (2.3.2.2.3.1): Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.

Otros servicios de comunicación (2.3.2.2.3.99): Gastos por los servicios de cable y otras comunicaciones.

Servicio de impresiones, encuadernación y empastado (2.3.2.2.4.4): Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionadas con la función pública.

ANEXO N° 07

Servicio de mantenimiento de edificaciones, oficinas y estructuras (2.3.24.1.1): Gastos por concepto de mantenimiento, reparaciones y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, escuelas, penitencias, centros asistenciales y otros análogos.

Servicio mantenimiento de vehículos (2.3.24.1.3): Gastos por conceptos de mantenimiento y reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones. Jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos y de equipos de tracción animal y mecánica.

Servicio de mantenimiento de maquinarias y equipos (2.3.24. 15): Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.

Servicios de mantenimiento de otros bienes y activos (2.3.24.1 99): Gastos por concepto de mantenimiento, reparaciones y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.

Servicios de alquiler de maquinarias y equipos (2.3.25. 14): Gastos por concepto de alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipos necesarios.

Soporte técnico (2.3.27.43): Gastos por los servicios de personas naturales y jurídicas para soporte técnico.

Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares (2.3.27.11 3): Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.

Servicios diversos (2.3.27. 11 99): Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en las partidas anteriores.

ANEXO N° 08

RENDICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

PROGRAMA N°

N°	Día	Mes	Año

N°	DOCUMENTOS			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	Fecha	Clase	N°			

ANEXO N° 09

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ reunidos en la ciudad de _____ , Departamento de _____, los señores : (Anotar Nombre y Cargo)

_____, _____

_____, _____

_____, _____

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

1. Fondo Asignado con Rendición	_____	S/._____
2. Recuento de dinero en efectivo	_____	
3. Vales provisionales	_____	
4. Documentos definitivos	_____	
5. Otros	_____	_____
TOTAL RENDICION :		**S/.**

Explicaciones de la diferencia (si la hubiera) _____

_____

_____

_____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

_____

_____

M. FLORES M.

Siendo las _____ del mismo día se dio el arqueo, procediéndose a devolver los registros y documentación revisado al (la) señor(a) (ita) _____

H. PIEDRA

En señal de conformidad se suscribe el acta

_____ _____

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARQUEADOR

_____

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

F. JIMENEZ

C. RICALDI

F. CARBAJAL