APRUEBA DIRECTIVA Nº 007-2013-IN/DGA/DT "ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: DIRECCION GENERAL DE GESTION EN ADMINISTRACION - MINISTERIO DEL INTERIOR."

Econ. Manuel Adolfo León Gómez
Director General
Dirección de Gestión en Administración
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Ministerial

Nº 0792-2013-IN/DGA

Lima, 27 de Mayo de 2013

VISTO: El Oficio Nº 1271-2013/IN/DGA de la Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio de Interior y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.1 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 publicada el 26 de enero de 2011, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, 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;.

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;

F. FIGUEROA

Que, es necesario optimizar la administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración - 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 Nº 007-2013-IN-DGA/DT: "Administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración - Ministerio del Interior";

F. CARBAJAL

Estando a lo propuesto por la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración y de conformidad con lo opinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto; y

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2012-IN.

R. REYNOSO P.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva "ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: DIRECCION GENERAL DE GESTION EN ADMINISTRACION - MINISTERIO DEL INTERIOR", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y que será de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de

M. ATARAMA

los Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que la presente Directiva sea publicada en la Página Web del Ministerio del Interior (http://www.mininter.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

P. FIGUEROA

M. ATARAMA

R. REYNOSO P.

M. LEON G.

F. CARBAJAL

DIRECTIVA N° 007 - 2013 - IN / DGA - DT

ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: DIRECCION GENERAL DE GESTION EN ADMINISTRACION - MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos del uso de los Fondos de Caja Chica, a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración - Ministerio del Interior.

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 en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de los Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración Ministerio del Interior

IV. BASE LEGAL

A. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
B. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
C. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº. 304-2012-EF.
D. Texto Único Ordenado de la Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo No. 035-2012-EF.
E. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
F. Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
G. Ley 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
H. Decreto Supremo Nº 002-2012-IN de fecha 22 de Junio de 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Interior.

M. LEON G.

R. REYNOSO P.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

I. Decreto Supremo N° 264-2012-EF, que aprueba el Valor de la (UIT) Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2013.

J. Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.
NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.
NGT-13 Uso del sello féchador "Pagado".
NGT-15 Fianza de Servidores.

K. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 24 Enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional".

L. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 21 de Enero de 2011, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobaba por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

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 de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".

Ñ. Resolución de Contraloría N° 320-2006 - Normas de Control Interno para el Sector Publico.

M. LEON G.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. La Caja Chica es un fondo en efectivo que es constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el 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; así como gastos no previsibles, que excepcionalmente deben atenderse en el día, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos.

J. REYNOSO P.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio inopinados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

disciplina presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto y del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

B. La Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración (Actualmente Dirección General de Gestión en Administración-DGA) del Ministerio del Interior, constituye y administra los Fondos para Caja Chica, a través de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios-RO y Recursos Directamente Recaudados-RDR, para atender los requerimientos de la Sede Central del Ministerio del Interior, Procuradurías Públicas Especializadas, Comisionados de Paz y Desarrollo (Puno, Piura, Alto Huallaga, Selva Central y Ayacucho), Defensoría del Policía Sede Central y Oficinas Regionales (Trujillo, Arequipa, Iquitos y Huancayo); así como DIRANDRO (Unidades Orgánicas que la integran) y DIRINCRI (Unidades Orgánicas que la integran).

C. La Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración (Actualmente Dirección General de Gestión en Administración-DGA) del Ministerio del Interior, constituye y administra los Fondos de Caja Chica, a través de la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados-RDR, para atender los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC y de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, con sus respectivas Jefaturas Departamentales; conforme a lo establecido en la Quinta y Sexta Disposiciones Complementarias Finales de los Decretos Legislativos Nºs 1127 y 1130 de fecha 07DIC2012, de creación de las mencionadas Superintendencias; en cuyas disposiciones se señala que en tanto se efectúe la transferencia de sus recursos presupuestales, se autoriza a la Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio del Interior a realizar los procesos de contratación de bienes y servicios que requieran para su proceso de implementación.

F. CARBAJAL

M. LEON G.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

R. REYNOSO P.

A. Apertura/modificación de los Fondos de Caja Chica

1. La apertura y modificación de los Fondos de Caja Chica, será autorizada mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Gestión en Administración-DGA del Ministerio del Interior, y a propuesta del Titular de la Dependencia, Director General o nivel equivalente del cual está asignado el Fondo de Caja Chica.

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

M. ATARAMA

- Dependencia a la que se asigna la Caja Chica.

- Nombre de los servidores o funcionarios (Titular y Suplente) responsables de la Administración del Fondo de Caja Chica en cada Dependencia y/o Unidad Orgánica.

- El monto máximo del Fondo de Caja Chica Autorizado.

3. El giro por la apertura, se efectuará a favor del encargado titular de la Administración del respectivo Fondo de Caja Chica, y de acuerdo al procedimiento de giro establecido por la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración.

B. Del Manejo de los Fondos

1. La Asignación de la Caja Chica, constituida con los diferentes Recursos, para los Órganos y dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración - DGA del Ministerio del Interior, son aprobados mediante Resolución Directoral del Director General de Gestión en Administración, y la visación de las Direcciones de Contabilidad y de Tesorería de la DGA.

F. CARBAJAL

2. El Director General de la Dirección de Gestión en Administración-DGA del Ministerio del Interior, mediante Resolución Directoral designará a los responsables Titulares y Suplentes de la Administración del Fondo de Caja Chica, a quienes se encomienda el manejo de dicho fondo. En ausencia del titular, el personal suplente será quien se encargue de su manejo.

M. LEON G.

3. Los montos asignados como Fondo para Caja Chica, pueden ser modificados durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades de los diferentes Órganos y Dependencias que integran la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, previa Resolución Directoral de la Dirección General de Gestión en Administración - DGA, sustentado mediante documento del Área Usuaria.

R. REYNOSO P.

4. El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios, con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del Diez por Ciento (10%) de una UIT, (S/. 370.00), salvo los destinados de manera excepcional al pago, de viáticos por comisiones de servicio inopinados y el pago de servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas en distantes de Provincias, con autorización del Jefe de la Dependencia respectiva; en estos casos dichas dependencias deberán informar a la Dirección de

M. ATA

Logística de la DGA, los recibos que fueron materia de pago para los controles correspondientes.

5. En los casos que por razones justificadas se requiera efectuar pagos, por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT (S/. 3,330.00); el gasto deberá estar autorizado por el Director General de Gestión en Administración-DGA para el caso del Fondo para Caja Chica – OGA (Sede Central), y en demás casos por el Jefe inmediato Superior del encargado del Fondo para Caja Chica.

Operaciones sujeta a Detracción, según Resolución de Superintendencia N° 183 -2004/SUNAT, complementarias y modificatorias.

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 grabadas con el Impuesto General a las Ventas-IGV, para lo cual se aplicará el porcentaje que corresponda sobre el monto total de la operación.

F. CARBAJAL

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 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.

M. LEON G.

Operaciones sujeta a Retención del 6% del IGV, según Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y modificatoria.

R. REYNOSO P.

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 6% del monto de la factura.

Para el cado de operaciones gravadas con la Retención del IGV 6%, se deberá 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.

M. AT

6. El Encargado de la Caja Chica, debe registrar en el software de

Fondo para Pagos en Efectivo, el movimiento diario del fondo con la finalidad de contar con la información actualizada respecto al saldo disponible, así como para fines de control.

7. Los fondos de Caja Chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de los funcionarios o servidores responsables del manejo.

8. No está permitida la entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Gestión en Administración, previa **SOLICITUD PARA GASTOS** emitida por la Oficina requirente **(ANEXO N° 04)**; la entrega del dinero se realizará mediante **RECIBO PROVISIONAL (ANEXO N° 05)**.

   Para las Dependencias que se ubican a nivel nacional, la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica, será autorizada por el Jefe inmediato de la dependencia respectiva.

   En ambos casos, los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, no se tomará en cuenta los días Sábados, Domingos y Feriados para la rendición de cuenta del Recibo Provisional.

   Los responsables de la administración de los fondos mantendrán actualizado el **ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA**, indicando a la persona que recepciona 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° 06).**

9. El dinero de los fondos podrá ser utilizado en los siguientes tipos de gastos:

   - Viáticos por comisiones de servicios no programados y/o inopinados.
   - Los gastos de movilidad y refrigerio relacionados a comisiones locales.
   - La adquisición de bienes y servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.

F. CARBAJAL

M. LEON G.

R. REYNOSO P.

M. ATARAMA

- En caso que los funcionarios y servidores realicen eventualmente gastos menudos ocasionales con sus propios recursos; los reembolsos de dichos gastos debe solicitarse mediante documento al Director General de Gestión en Administración para su aprobación, previo al reembolso.

10. Los gastos se efectuarán conforme al **CLASIFICADOR DE GASTOS** aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que se adjunta como **(ANEXO 07)**.

Los fondos que se otorgan son mensuales, cuyos gastos no deben superar los montos máximos aprobados conforme a las partidas asignadas en las Resoluciones Directorales de apertura.

11. Está prohibida la utilización de efectivo de la Caja Chica, en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes de capital.
- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes.
- Gastos en servicios de mensajería.
- Compra de bienes muebles de oficina.
- Publicaciones.
- Recibos por honorarios por contrato de personal.
- Licores y artículos de aseo personal.
- Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la Dirección de Logística de la DGA.

F CARBAJAL

M. LEON G.

Excepcionalmente, pueden destinarse al pago de:

- Viáticos por comisiones de servicio no programado o inopinado.
- Destinar al pago de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas alejadas o distantes de la Unidad Ejecutora.
- Adquisición de bienes de capital.
- Artículos de aseo de personal.
- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes.
- Gastos en Servicios de Mensajería.
- Publicaciones, salvo casos muy urgentes.

R. REYNOSO P.

El requerimiento de estos gastos, debe estar debidamente sustentados por la Dependencia solicitante y autorizado expresamente por el Director General de Gestión en Administración-DGA.

M. ATARAMA

12. 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.

13. Diariamente el responsable de la Caja Chica, informará al Director de Tesorería de la Dirección General de Gestión en Administración-DGA, sobre la disponibilidad de efectivo.

14. Los documentos que sustentan el gasto a nombre del Ministerio del Interior, o en forma abreviada MININTER (RUC 20131366966) en ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares; caso contrario serán rechazados por el encargado del fondo.

15. Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán registrar todas las operaciones en el software de fondos para pagos en efectivo, en caso de no contar con los accesos respectivos las operaciones se deberán registrar en el Libro de Registros Auxiliar Standard; el cual debe ser debidamente autorizado por el Director General de Gestión en Administración; en el caso de las Dependencias desconcentradas a nivel nacional el Libro deberá ser autorizado por la máxima autoridad.

16. Cuando exista cambios de Directores y/o Jefes de las Dependencias, el encargado del manejo de los fondos deberá dar cuenta de los fondos otorgados por la Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio del Interior, mediante un Informe Situacional.

F. CARBAJAL

17. Cuando exista cambios de Responsables de manejo de los fondos se deberá elaborar el Acta de Arqueo correspondiente, debidamente suscrito por ambas partes, remitiéndola en forma física y electrónica al Jefe inmediato Superior, a la Dirección General de Gestión en Administración-DGA y a la Dirección de Tesorería-DGA en un plazo no mayor de 5 días hábiles de efectuado el cambio, BAJO RESPONSABILIDAD.

M. LEON G.

C. De las Rendiciones de Cuentas

1. Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo para 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 N° 007-99/SUNAT y

R. REYNOSO P.

M. ATAHAMA

modificatorias, preferentemente deberán sustentarse con Facturas.

Queda prohibido que las adquisiciones y contrataciones sean fraccionadas.

2. Los comprobantes de pago y/o documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas, deberán estar visados por el Director General de la Dirección, Oficina y/o Dependencia requirente del bien y/o servicio en señal de conformidad, no siendo delegable esta obligación; además deberá tener el visto bueno del Director General de Gestión en Administración-DGA y del Director de Tesorería.

   Cuando las adquisiciones y contrataciones sean efectuadas por las dependencias desconcentradas deberán estar visados por el encargado del manejo de fondo y la máxima autoridad de la Dependencia respectiva.

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

F. CARBAJAL

4. Únicamente para aquellas dependencias, que cuenten con vehículos asignados por la Dirección General de Crimen Organizado y/o por otros, que hacen uso de combustible, deberán sustentar en cada comprobante de pago, mediante un reporte del consumo por combustible, señalando el número de placa del vehículo, Km. recorrido, destino, fecha y motivo de la comisión.

M. LEON

5. Para la adquisición de repuestos y mantenimiento, de las unidades motorizadas y equipos, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica de las Dependencias desconcentradas, deberá aperturar una Bitácora (Tarjeta); a fin de registrar el mantenimiento, la compra y acopio de los repuestos cambiados.

R. REYNOSO P.

6. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre del Ministerio del Interior o en forma abreviada MININTER, con RUC N° 20131366966, teniendo las siguientes características:

   - 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.

M. ATARAMA

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

7. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, sustentatorios del gasto, está a cargo del encargado responsable de la administración del Fondo para 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.

F. CARBAJAL

8. Cuando se trate de rendición de cuentas por concepto de viáticos no programados, éstas 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 **"FORMATO DE RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA", según el (ANEXO N° 08),** acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
   b. La documentación deberá estar numerada correlativamente empezando por el Nº 1.

R. REYNOSO P.

M. ATAGAMA

c. El ANEXO Nº 08 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 Nº 08.
e. Cada documento sustentatorio del gasto debe tener el sello de PAGADO, la fecha de pago y debe estar debidamente visado.

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 **RECIBO POR MOVILIDAD (ANEXO N° 03),** debidamente rubricado por el Director de la Dependencia solicitante consignándose la siguiente información:

a. Detallar el lugar de destino y el distrito
b. Motivo
c. Autorización de Director General de la Dependencia solicitante
d. Visto bueno del responsable de Caja Chica.
e. Autorización del Director de Tesorería y del Director General de Gestión en Administración en el caso de Sede Central.
f. Firma, Nombre y DNI del usuario
g. Fecha.

F CARBAJAL

Las dependencias desconcentradas, también utilizarán el formato de **TARIFA DE TRANSPORTE URBANO,** según el **(ANEXO N° 02)**, 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 zona, lugar, región, ciudad, donde se realiza la comisión.

M. LEON

11. Si el solicitante de fondos con Recibo Provisional, no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días Sábados, Domingos y Feriados), el responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato para que éste a su vez solicite a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos del Ministerio del Interior, el descuento respectivo a través de la Planilla de Pago.

R. REYNOSO P.

12. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá

M. ATARAMA

verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga pendiente de liquidación de 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 30 días.

14. La rendición de cuentas al cierre del Ejercicio Fiscal de los Fondos de Caja Chica, asignados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, es a partir del 20 hasta el 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 Gestión en Administración y al Director de Tesorería de la DGA.

D. 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 mínimo hasta el 60% del importe del fondo, el encargado del Fondo deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de nuestra institución.

2. 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.

3. 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 respectiva Dirección, remitirá mediante Oficio, a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Gestión en Administración, la Rendición del Fondo para Caja Chica, con la documentación sustentatoria de los gastos realizados.

   b. La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Gestión en Administración-DGA, 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.

   c. La Dirección de Contabilidad de la DGA, efectúa el registro del Compromiso Presupuestal en el SIAF-SP de la reposición

F. CARBAJAL

M. LEO

R. REYNOSO

M. ATARAMA

de los fondos.

d. La Dirección de Contabilidad de la DGA, 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 de la DGA.

e. La Dirección de Tesorería de la 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.

E. Arqueos

1. Corresponde al Director General de Gestión en Administración, disponer la realización de Arqueos Inopinados, las Direcciones encargadas de realizar los arqueos son: Tesorería y Contabilidad de la Dirección General de Gestión en Administración; utilizando el formato **ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA, según (ANEXO N° 09).**

F. CARBAJAL

2. El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo, así mismo se realizará la revisión de los comprobantes de pago.

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 funcionarios que intervengan en el Arqueo.

4. Si durante el Arqueo de Fondos y Valores, se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Director General de Gestión en Administración, Director General de Dependencia usuaria o nivel equivalente; informándose acerca de esta situación al Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio del Interior, para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

R. REYNOSO P.

F. Fianza de Servidores

M. ATARAMA

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.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

A. El importe asignado en la Resolución de Apertura del Fondo para Caja

Chica, es el tope de reposiciones en un mes.

B. El pago de los servicios básicos, se realizará a través de la Dirección de Logística de la UE 001: Dirección General de Gestión en Administración - MININTER.

Excepcionalmente puede realizarse dichos pagos con cargo al Fondo de Caja Chica, con la debida autorización de la Dirección General de Gestión en Administración.

C. 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 especificas de gasto.

D. La utilización del Fondo para Caja Chica, se destinará únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados; así como gastos no previsibles, que excepcionalmente deben atenderse en el día, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos, conforme a la asignación presupuestal en las específicas de gasto autorizadas.

E. El cumplimiento de la presente Directiva, recae en las siguientes personas: Responsables de la Administración de los Fondos para Caja Chica, Titulares y Suplentes, Director de Tesorería, Director General de Gestión en Administración, Director General de la Dependencia usuaria o nivel equivalente y cualquier funcionario o servidor que no haya rendido cuenta oportunamente.

F. CARBAJAL

M. LEON G.

R. REYNOSO F.

M. ATARAMA

ANEXOS

ANEXO 01 : TARIFA DE TAXI (EN NUEVOS SOLES).
ANEXO 02 : TARIFA DE TRANSPORTE URBANO.
ANEXO 03 : RECIBO POR MOVILIDAD.
ANEXO 04 : SOLICITUD PARA GASTOS.
ANEXO 05 : RECIBO PROVISIONAL.
ANEXO 06 : ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA.
ANEXO 07 : CLASIFICADOR DE GASTOS.
ANEXO 08 : RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA (FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA).
ANEXO 09 : ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA (FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA).

DGPP
F. CARBAJAL

M. LEON G.

R. REYNOSO P.

M. ATARAMA

ANEXO N°-01

TARIFA DE TAXI (EN NUEVOS SOLES)

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
1	Aeropuerto	5	20	25	18	8	12	10	12	5	20	12	25	18	30	20	15	20	25	20	10	15	25	8	8	15	15	10
2	Ancon	20	5	30	25	25	25	25	15	25	30	25	30	25	30	30	15	25	30	30	15	25	25	25	25	25	25	15
3	Ate. Sta Anita	25	30	5	15	15	13	15	20	20	15	10	15	15	15	15	20	10	10	28	15	12	10	15	15	10	12	20
4	Barranco	18	25	15	8	15	10	14	20	12	8	10	20	5	25	15	18	12	12	15	15	8	10	12	12	7	8	18
5	Bellavista	8	25	15	15	5	10	8	15	8	16	10	23	12	28	15	10	12	12	15	10	10	15	5	6	10	10	13
6	Breña	12	25	13	10	10	5	10	13	12	14	8	20	10	25	15	13	13	13	20	8	8	12	10	10	8	7	10
7	Callao	10	25	15	14	6	13	5	12	8	18	12	30	14	28	18	18	15	15	15	10	12	15	6	7	12	10	12
8	Carabayllo	12	15	20	20	15	13	12	5	25	20	12	25	20	30	25	10	20	20	25	8	15	25	15	15	20	15	8
9	Carmen de la Legua	5	25	20	12	8	12	8	25	5	18	10	25	15	30	26	20	15	15	20	10	12	15	10	10	10	10	15
10	Cedros de Villa	20	30	15	8	18	14	18	25	18	5	14	25	5	30	20	15	15	15	18	15	14	12	16	16	14	14	25
11	Cercado	12	25	10	10	10	8	12	12	10	14	5	20	10	25	15	15	12	12	18	8	8	10	10	10	6	6	10
12	Chaclacayo	25	30	8	20	23	20	30	25	25	25	20	5	20	8	12	30	20	20	8	25	20	15	20	20	18	20	30
13	Chorrillos	18	25	15	5	12	10	14	20	15	5	10	20	5	25	15	18	15	15	18	15	10	10	12	15	9	10	18
14	Chosica	30	30	15	25	28	25	28	30	30	30	25	8	25	5	15	30	25	25	10	0	25	20	28	28	20	20	30
15	Cieneguilla	20	30	15	15	15	15	18	25	25	20	15	12	15	15	5	30	20	20	12	20	20	10	15	15	12	15	20
16	Comas	15	15	20	18	10	13	18	10	20	15	15	30	18	30	30	5	22	22	30	10	18	25	20	20	23	18	13
17	El Agustino	10	25	10	12	12	13	15	20	15	15	12	20	15	25	20	22	5	5	20	15	12	15	12	15	10	12	15
18	Huachipa	20	30	10	20	20	20	20	30	25	20	20	10	20	15	12	30	15	18	10	20	18	10	20	20	15	18	20
19	Huaycan	20	30	10	15	15	20	15	25	20	18	18	10	18	12	12	30	20	20	5	15	15	12	15	15	12	15	15
20	Independencia	10	15	15	15	10	8	10	8	10	15	8	25	15	30	20	10	15	15	15	5	10	15	10	10	18	10	6
21	Jesus Maria	15	25	12	8	10	8	12	15	12	14	8	20	10	25	20	18	12	12	15	10	5	10	10	10	7	5	13
22	La Molina	25	25	10	10	15	12	15	25	15	12	10	15	10	20	10	25	15	15	12	15	10	5	15	15	10	8	18
23	La Perla	8	25	15	12	5	10	6	15	10	16	10	20	12	28	15	20	12	12	15	10	10	15	5	6	10	10	15
24	La Punta	8	25	15	12	6	10	7	15	10	16	10	20	15	25	15	20	15	15	15	10	10	15	6	5	10	10	15
25	La Victoria	15	25	10	7	10	8	12	20	10	14	6	16	9	20	12	23	10	10	12	15	7	10	10	10	5	5	20
26	Lince	15	25	12	8	10	7	10	15	10	14	6	20	10	20	15	18	12	18	15	10	5	8	10	10	5	5	18
27	los Olivos	10	15	20	18	13	10	12	8	15	25	10	30	18	30	20	13	15	20	15	6	13	18	15	15	20	18	5
28	Lurin	25	30	20	12	20	23	25	30	30	13	25	30	12	30	20	30	25	30	25	25	20	20	25	25	20	20	30
29	Magdalena	12	25	12	9	10	7	10	15	10	12	8	20	10	25	15	18	13	20	17	12	6	10	10	10	8	10	15
30	Miraflores	15	25	14	5	10	8	15	20	10	8	9	20	6	25	15	15	10	18	15	12	8	12	10	13	8	8	15
31	Monterrico	15	25	10	9	12	10	15	20	12	12	10	20	10	25	15	22	10	15	15	15	8	7	12	15	8	8	18
32	Pachacamac	25	30	30	12	20	23	23	25	15	13	25	30	13	30	20	30	15	30	25	25	23	25	25	25	15	20	30
33	Pro	12	12	20	15	15	12	15	10	20	20	12	25	18	30	25	10	20	20	25	10	15	20	15	15	20	18	15
34	Pucusana	30	30	25	12	25	28	25	30	25	15	25	25	12	30	30	30	15	30	25	30	25	25	25	25	20	20	30
35	Pueblo Libre	12	20	13	10	10	7	8	15	12	14	8	20	10	25	15	18	13	20	17	10	5	10	10	10	8	7	15
36	Puente Piedra	15	9	30	23	23	18	23	10	25	23	18	30	25	30	25	15	20	30	20	12	18	25	23	23	28	18	12
37	Punta Hermoza	25	30	30	23	25	25	25	30	20	20	25	30	23	30	30	30	20	30	25	30	20	25	25	28	20	20	30
38	Punta Negra	30	30	30	23	25	25	25	30	20	20	25	30	23	30	30	30	20	30	25	30	20	25	25	28	20	20	30
39	Rimac	12	20	10	12	10	7	12	12	12	14	6	20	12	25	17	15	15	20	18	8	8	12	10	10	10	8	10
40	San Juan de Miraflores	20	25	14	7	16	12	18	20	18	12	12	20	8	25	18	22	15	15	18	15	12	10	16	16	10	10	20
41	San Bartolo	30	30	25	15	30	28	30	30	25	15	28	30	17	30	25	30	20	30	30	30	28	25	30	20	23	25	30
42	San Borja	18	25	14	8	12	10	12	20	13	12	10	18	8	20	15	23	10	15	15	15	10	10	12	12	8	8	18
43	San Isidro	18	25	14	9	12	9	18	18	10	10	11	20	10	25	18	15	10	18	18	13	8	15	15	18	10	8	18
44	San J. De Lurigancho	18	25	14	12	16	13	15	25	15	16	8	15	12	20	15	25	10	14	12	14	10	14	16	16	10	10	25
45	San Luis	15	25	10	7	12	10	12	20	15	14	8	15	8	20	12	20	10	15	15	18	7	8	12	12	5	6	20
46	San M. de Porres	12	20	13	12	10	8	8	10	8	16	8	20	12	25	18	15	15	15	15	10	12	15	10	10	10	10	10
47	San Miguel	8	25	15	10	6	8	8	15	8	12	8	20	10	25	15	20	12	20	15	10	8	12	7	7	10	8	12
48	Santa Maria del Carmen	28	30	28	28	28	28	28	30	23	25	30	30	28	30	30	30	23	30	28	30	25	28	30	30	25	25	30
49	Santa Rosa	20	5	30	25	28	25	30	12	30	30	25	30	30	30	30	15	30	20	30	15	25	30	28	28	25	25	15
50	Surco	18	25	15	8	12	8	12	20	12	8	8	18	7	20	15	20	12	15	15	15	8	8	12	13	8	8	18
51	Surquillo	15	25	15	5	10	8	12	18	10	8	8	20	6	25	15	18	10	15	15	12	8	8	10	12	8	8	15
52	Ventanilla	10	12	20	22	10	16	10	12	12	25	18	28	25	30	25	15	25	25	25	13	20	25	10	12	20	20	12
53	Villa - El Triunfo	20	30	15	12	23	15	25	25	15	15	20	30	12	30	25	30	15	20	20	20	16	12	20	20	15	15	20
54	Villa - Salvador	25	30	20	10	20	15	20	30	15	15	15	30	10	30	25	30	15	20	20	25	15	14	18	18	15	13	20

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

M. ATARAMA

REYNOSO P.

M. LEON

F. CARBAJAL

ANEXO N° 02

TARIFAS DE TRANSPORTE URBANO

N°	DISTRITO	TARIFA (S/.)
1	CERCADO DE LIMA	3.00
2	ATE	3.00
3	BARRANCO	3.00
4	BREÑA	3.00
5	COMAS	3.00
6	CHORRILLOS	3.00
7	EL AGUSTINO	3.00
8	JEUS MARIA	3.00
9	LA MOLINA	3.00
10	LA VICTORIA	3.00
11	LINCE	3.00
12	MAGDALENA DEL MAR	3.00
13	MIRAFLORES	3.00
14	PUEBLO LIBRE	3.00
15	PUENTE PIEDRA	3.00
16	RIMAC	3.00
17	SAN ISIDRO	3.00
18	INDEPENDENCIA	3.00
19	SAN JUAN DE MIRAFLORES	3.00
20	SAN LUIS	3.00
21	SAN MARTIN DE PORRES	3.00
22	SAN MIGUEL	3.00
23	SANTIAGO DE SURCO	3.00
24	SURQUILLO	3.00
25	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	3.00
26	SAN JUAN DE LURIGANCHO	3.00
27	LOS OLIVOS	3.00
28	SAN BORJA	3.00
29	VILLA EL SALVADOR	3.00
30	SANTA ANITA	3.00
31	SANTA ROSA	3.00
32	CALLAO	3.00
33	VELLAVISTA	3.00
34	CARMEN DE LA LEGUA	3.00
35	LA PERLA	3.00
36	LA PUNTA	3.00
37	VENTANILLA	3.00
38	PACHACAMAC	3.00

M. ATARAMA

R. REYNOSO

M. LEON G.

F. CARBAJAL

ANEXO Nº 03

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION GENERAL DE GESTION EN 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 : _____

D.N.I. : _____

FECHA : _____

VºBº
DE TRANSPORTES Y TALLERES
DL - DGA

No hay Disponibilidad de Movilidad
Fecha:

M. ATARAMA

REYNOSO P.

M. LEON R.

F. CARBAJAL

ANEXO Nº 04

SOLICITUD PARA GASTOS

Directiva Nº 007-2013 – IN / DGA – DT "Administración de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Gestión en Administración – Ministerio del Interior"

OFICINA REQUIRENTE:	
Director y/o Jefe (Sello y Firma)	
Nombre y Apellidos Encargado	
DNI Nº	
	Compra ☐ Servicio ☐

PARA SER UTILIZADOS EN:

_____

_____

_____

_____

Lima,

MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECTOR GENERAL – DGA

M. LEON G.

_____

Firma del Personal Encargado

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DIRECTOR GENERAL

M. ATARAMA

DGPP – DIRECCIÓN GENERAL – DE GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

F. CARRILLO

ANEXO Nº 05

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION GENERAL DE GESTION EN ADMINISTRACION

RECIBO PROVISIONAL N°

Recibí de la Dirección de Tesorería de la DGA la cantidad de _____
_____ Y ___/100 Nuevos Soles (S/.).
Para ser utilizados en _____ y será entregado a la persona autorizada.

RECIBIDO

_____ _____
FIRMA DEL PERSONAL ENCARGADO DIRECTOR y/o JEFE
(Sello y Firma)

NOMBRE : _____
D.N.I. : _____
FECHA : _____
DIRECCION Y/O : _____
OFICINA : _____

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

ANEXO Nº 06

ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Dependencia :
Mes :
Fuente de Financiamiento :

Persona Receptora	Montos	Concepto	Fecha		Tiempo Transcurrido	Autorización
			Entrega	Rendición		

San Isidro, de 2013

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

ANEXO N° 07

PARTIDAS ESPECIFICAS DE GASTO AUTORIZADAS

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
PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES 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, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	2.3.15.4.1
DE VEHÍCULOS	2.3.16.11
OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	2.3.16.1 99
ENSERES	2.3. 17. 1 1
SUMINISTROS PARA MANTENIMEINTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	2.3.1. 11.1 1
SUMINISTROS PARA MANTENIMEINTO 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 Y GASTOS DE TRANSPORTES	2.3.2 1.2 1
VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	2.3.2 1.2 2
OTROS GASTOS (VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PART. ANT., COMO MOVILIDAD LOCAL)	2.3.2 1.2 99
SERVICIO DE SUMINISTROS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	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 MENSAJERÍA	2.3.2 2.3 1
OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN (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 OFICNA	2.3.2 5.1 4
SOPORTE TÉCNICO	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.

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.

M. ATARAMA

R. REYNOSO P.

M. LEON G

F. CARBAJAL

Lubricantes, grasas y afines (2.3.13.13): Gastos por la adquisición de lubricantes, grasas y afines 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 por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para 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 cocina 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 electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
De vehículos (2.3.16.11): Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.
Otros accesorios y repuestos (2. 3. 16. 1 99): Gastos por 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 para edificios y estructuras
Suministros para mantenimiento de maquinas y equipos (2.3. 1. 11. 14): Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias 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 (2.3.1.99.1.99): gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
Pasajes y gastos de transportes (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 viajes por el traslado de personal en el interior del país. .
Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (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 viaje s domésticos, no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
Servicio 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.
Servicio 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.
Servicio de telefonía fija (2.3.2.2.2.2): Gastos por concepto de telefonía Fija, (Teléfono, Telefax), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.

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.

M. ATARAMA
R. REYNOSO P.
M. LEON G.
F. CARBAJAL

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.

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

Servicio mantenimiento de vehículos (2.3. 24.1.3): Gastos por concepto 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.

Servicio 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.

Servicio 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.

M. ATARAMA

R. REYNOSO F

M. LEON G

F. CARBAJAL

ANEXO N° 08

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

PROGRAMA N°

N°	Dia	Mes	Año

N°	Documentos			DETALLE DEL GASTO	Importe	Partida Especifica
	Fecha	Clase	N°			

M. ATARAMA   R. REYNOSO P.   M. LEON G.   F. CARBAJAL

MOVIMIENTO DE FONDO
Sando Anterior S/.
Incremento del Fondo:
TOTAL :
Importe a la presente Rendición
Saldo Actual

ANEXO N° 09

ACTA DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

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

_____, _____.

_____, _____.

_____, _____.

Manifiestan que el resultado del arqueo 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 hubiere)

_____

_____

_____

Comentarios :

_____

_____

_____

_____

_____

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

En señal de conformidad se suscribe el acta.

_____ RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

_____ ARQUEADOR

_____ JEFE DEL ORGANO Y/O DEPENDENCIA

M. ATARAMA

R. REYNOSO P.

M. [illegible]

F. CARBAJAL