



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

# Resolución Directoral

N° 004-2023/MINEM-SG-OGA

Lima, 10 de enero de 2023.

## VISTOS:

El Informe N° 0001-2023-MINEM-OGA/OFIN de la Oficina Financiera; el Informe N° 009-2023-MINEM/OGPP-ODICR de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 022-2023-MINEM/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que fue complementada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 y modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

Que, con Resolución Directoral N° 014-2022-MINEM/OGA de fecha 21 de enero de 2022, se aprobó la Directiva N° 001-2022-MINEM/SG-OGA denominada "Normas y procedimientos para la administración y control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Energía y Minas – Central";

Que, mediante el Informe N° 0001-2023-MINEM-OGA/OFIN, la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración propone la apertura de los Fondos Fijos de la Caja Chica, así como la aprobación de una nueva Directiva que establece los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos asignados a la Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Energía y Minas – Central, y sus mecanismos de control que permitan la oportuna atención de los gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para su pago;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que "El Director General de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el informe N° 009-2023-MINEM/OGPP-ODICR, la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva presentado;

Que, mediante Certificación de Crédito Presupuestario N° SIAF 0000000011 otorgada aprobada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se sustenta la





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

# Resolución Directoral

disponibilidad presupuestal a efectos que se proceda con la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N°001: Ministerio de Energía y Minas – Central;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en sus normas modificatorias y complementarias, así como, con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM, sus modificatorias, y;

Con el visado de la Oficina Financiera y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Autorizar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2023 la apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Energía y Minas – Central, para el año fiscal 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Caja Chica	Área	Meta	Fuente de Financiamiento	Importe
1	Oficina Financiera de la Oficina General de Administración	24	Recursos Ordinarios	8,500.00
2	Despacho Ministerial	24	Recursos Ordinarios	1,500.00

**Artículo 2.-** Designar a los/as responsables titulares y suplentes de la administración y manejo de las Cajas Chica, conforme al siguiente detalle:

Área	Condición	Nombre y Apellidos	Detalle de Gastos	Importe S/	Importe Total S/
Oficina Financiera de la Oficina General de Administración	Titular	Sonia María Inés Ibarra Ramos	Servicios	7,500.00	8,500.00
	Suplente	Angel Dimas Grados Navarro	Bienes	1,000.00	
Despacho Ministerial	Titular	Johana Araceli García Víchez	Servicios	1,000.00	1,500.00
	Suplente	Julián Teodoro Norabuena Rondan	Bienes	500.00	



## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

# Resolución Directoral

**Artículo 3.-** Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2023 la Directiva N°001-2023/MINEM-SG-OGA, "Directiva para la administración y control del fondo fijo para caja chica del Ministerio de Energía y Minas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 4.-** Disponer que los/as responsables del fondo fijo para caja chica Verifiquen que el/la proveedor/a emisor/a no se encuentre impedido de contratar con el estado a través del Buscador de Proveedores del Estado: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>.

**Artículo 5.-** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del 20% de una UIT, excepcionalmente, para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por montos mayores a lo indicado, el/la jefe/a de la OGA previamente puede autorizar hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de una UIT.

**Artículo 6.-** Los plazos para la rendición de cuenta se encuentran establecidos en la Directiva N°001-2023/MINEM-SG-OGA.

**Artículo 7.-** Notificar la presente Resolución Directoral a los Coordinadores Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Energía y Minas – Central, así como a los/as servidores designados/as en el artículo 2; y, a la Oficina de Integridad Institucional.

**Artículo 8.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas ([www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)).

**Regístrese y comuníquese**

.....  
**J. MILAGROS DÍAZ YUIJÁN**  
Jefa de la Oficina General de Administración  
Ministerio de Energía y Minas





**MINEM**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**DIRECTIVA N° 001-2023/MINEM-SG-OGA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO  
PARA CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS”**

Acción	Puesto	Visto Bueno
Propuesto por:	Jefe (a) de la Oficina Financiera de la OGA	
Revisión Técnica:	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobación:	Jefe (a) de la Oficina General de Administración	

**DIRECTIVA N° 001-2023/MINEM-SG-OGA**  
**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA**  
**CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos internos para la constitución, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica con cargo al Presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Energía y Minas – Central, con la finalidad de garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad.

**II. FINALIDAD**

Brindar lineamientos específicos para una oportuna atención de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Energía y Minas, a través del Fondo Fijo para Caja Chica, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por sus características no pueden ser debidamente programadas, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del Ministerio de Energía y Minas (en adelante, el MINEM).

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos o unidades orgánicas, así como, de los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as civiles, que desempeña función pública en la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Energía y Minas – Central, que hagan uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 4.4. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.9. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.10. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM, Manual de Organización y Funciones.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 226-2019-MINEM/DM, Código de Ética y Conducta del Personal del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.



- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 4.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas Complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.17. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.18. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería – NGT N° 06 y 07.

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

## V. GLOSÁRIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 5.2. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo 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.
- 5.3. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** Será presentada por el emisor de los recibos ante el agente de retención para que este no efectúe retenciones del impuesto a la renta y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.
- 5.4. **Detracción:** Es el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema de detracciones, conocido como SPOT, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para posterior depósito en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del proveedor del bien o servicio.
- 5.5. **Retención del impuesto general a las ventas (IGV):** Retención que el MINEM, como agente de retención designado por la SUNAT, realiza en parte del Impuesto General a las Ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- 5.6. **Responsable del fondo fijo para caja chica:** Es el/la servidor/a civil designado/a mediante resolución directoral como responsable titular o suplente, que se encuentra a cargo del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.7. **Viáticos:** Asignación económica que se otorga al/la Comisionado/a para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Todos/as los/as servidores/as civiles, son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en la presente directiva, en lo que le corresponda.
- 6.2. El/la responsable del fondo fijo para caja chica debe salvaguardar el uso adecuado del fondo fijo para chica, así como, la custodia del efectivo, de los documentos que sustentan el gasto y el archivo correspondiente, así como de la integridad y legalidad de billetes y monedas a su cargo.
- 6.3. La OGA, a través de OFIN supervisa el correcto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica se realiza teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público.
- 7.2. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina Financiera (en adelante, OFIN).
- 7.3. El monto máximo para cada pago con cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, no debe exceder del 20% de una UIT.
- 7.4. Los pagos que por razones debidamente justificadas se requieran efectuar por montos mayores al 20% de la UIT y hasta por un máximo del 90% de la UIT, son autorizados de forma expresa e individualizada por el/la jefe/a de la Oficina General de Administración (en adelante, OGA).
- 7.5. La orden de pago electrónico generada por la apertura, así como por las reposiciones de la caja chica, se efectúan a favor del/la titular responsable de la caja chica o, en su ausencia, a favor de el/la responsable suplente, previo requerimiento específico.
- 7.6. El manejo del fondo fijo para caja chica es una función exclusiva de los/las responsables del fondo fijo para caja chica, bajo responsabilidad funcional.
- 7.7. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica mediante vales provisionales, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el/la jefe/a de la OGA, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de recibido los recursos.
- 7.8. Los gastos atendibles y no atendibles con cargo a la Caja Chica son los siguientes:
  - 7.8.1. Son gastos atendibles:
    - a) Movilidad local para labores oficiales de conformidad con el Anexo N°2 – Planilla de movilidad local, previo visto bueno y/o correo electrónico del encargado de transportes, en señal de que no existe disponibilidad de vehículo.
    - b) Compras de bienes y/o suministros diversos menores, previa acreditación de la no existencia de stock en almacén.
    - c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
    - d) Excepcionalmente el consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo eventuales, los cuales deberán ser justificados por el/la responsable del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
    - e) Arreglos florales para actos oficiales.
    - f) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.
    - g) Excepcionalmente se podrán atender los servicios básicos (luz, agua, telefonía, internet y otros), previo informe que sustente la necesidad y la emergencia.
  - 7.8.2. No son gastos atendibles:
    - a) La compra de bienes de capital (activos fijos) cualquiera sea su valor.
    - b) Los servicios por mantenimientos preventivos de vehículos.
    - c) Los bienes y servicios prohibidos por normas legales.
    - d) Los compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
    - e) La contratación de Personal.
    - f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas (salvo lo señalado en el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM).



- 7.9. El MINEM está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. En ese contexto las disposiciones y procedimientos para la utilización de fondo fijo de Caja Chica, incorporaran el enfoque de integridad.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. De la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 8.1.1. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la OFIN remite a la OGA, la propuesta de apertura del fondo fijo para caja chica y la formalización de la designación de los/as responsables titulares y suplentes, debiendo precisar en la propuesta la siguiente información:
- Nombre/s y apellidos de los/as responsables titulares y suplentes.
  - El importe del fondo fijo de caja chica.
  - La fuente de financiamiento del fondo fijo de caja chica.
  - DNI de los/as responsables titulares y suplente, adjuntando copia del DNI.
  - Documento que acredite la disponibilidad presupuestal.
- 8.1.2. La OFIN remite adjunto a su propuesta el proyecto de Resolución Directoral de la OGA, la misma que debe incluir la siguiente información:
- Órgano o unidad orgánica a la que se asigna el fondo fijo de caja chica.
  - Nombre/s y apellidos de los/as responsables titulares y suplentes.
  - El importe del fondo fijo de caja chica.
  - La fuente de financiamiento del fondo fijo de caja chica.
- 8.1.3. La Resolución Directoral que autoriza el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, debe contener como mínimo lo siguiente:
- Nombre del responsable único de su manejo (Titular y Suplente).
  - Nombre de los responsables únicos a quienes se asigna la administración de la Caja Chica.
  - El monto total de la Caja Chica.
  - El monto máximo para cada gasto en efectivo.
  - El tipo de gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.1.4. La OFIN a través del/la Tesorero/a, efectuará la apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante una Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable designado para su administración y conforme al importe autorizado mediante la resolución directoral.
- 8.1.5. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- 8.1.6. El/La responsable suplente asume todas las funciones del responsable titular de la caja chica, en caso de ausencia de éste, debido a comisión del servicio, vacaciones, licencias o cualquier otro motivo, debiendo ambos suscribir previamente un acta de arqueo de la caja chica, cuya copia se remite a la OFIN.
- 8.1.7. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la OGA, previo informe de la OFIN.



## 8.2. De la administración de la Caja Chica

### 8.2.1. La OFIN, a través de el/la Tesorero/a deberá realizar lo siguiente:

- 8.2.1.1. Verificar que el Fondo Fijo para Caja Chica, este rodeado de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 8.2.1.2. Verificar que el gasto mensual con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 8.2.1.3. Agilizar y simplificar el trámite de los gastos menudos y urgentes.
- 8.2.1.4. Aplicar las normas de austeridad del gasto público, fijando los requisitos mínimos de control en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y de la forma documentaria.

### 8.2.2. Los/as responsables del fondo fijo para caja chica, tienen las siguientes obligaciones:

- 8.2.2.1. Asegurar que el lugar donde se coloque el Fondo Fijo para Caja Chica, esté rodeado de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deben gestionar ante el/la Tesorero/a la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 8.2.2.2. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto y Meta Presupuestal correspondiente.
- 8.2.2.3. Revisar y verificar que los emisores de los comprobantes de pago electrónicos y/o manuales (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) tengan la condición de activo y habido ante la SUNAT y que la actividad registrada corresponda al bien o servicio antes de proceder a su cancelación.
- 8.2.2.4. Rechazar aquellos comprobantes de pago que consignen como concepto "POR CONSUMO", por lo que el usuario debe presentar el comprobante de pago que consigne el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total, respectivamente.
- 8.2.2.5. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presenta su "Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría" y comunicar de inmediato al/la Tesorero/a de la OFIN, para efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- 8.2.2.6. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas – IGV (3%), y comunicar de inmediato al/la Tesorero/ de la OFIN, para que proceda con el pago ante la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros, así como con la emisión del Comprobante de Retención respectivo.
- 8.2.2.7. Coordinar con el/la Tesorero/a de la OFIN cuando se trate de operaciones sujetas a detracción, para efectuar la



detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente, y realizar el depósito de la detracción en la cuenta que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación, así como adjuntar la papeleta de depósito (copia adquirente) al comprobante de pago.

- 8.2.2.8. Verificar que los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, consignen la información mínima obligatoria establecida en el reglamento, como, por ejemplo:
- Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario.
  - Número de RUC del adquirente o usuario.
  - Bien vendido o cedido en uso, descripción o tipo de servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida, número de serie y/o número de motor, si se trata de un bien identificable, de ser el caso. Si no fuera posible indicar el número de serie y/o número de motor del bien vendido o cedido en uso al momento de la emisión del comprobante, dicha información se consignará al momento de la entrega del bien.
  - Precios unitarios de los bienes vendidos o importe de la cesión en uso, o servicios prestados.
  - Valor de venta de los bienes vendidos, importe de la cesión en uso o del servicio prestado, sin incluir los tributos que afecten la operación ni otros cargos adicionales si los hubiere.
  - Monto discriminado de los tributos que gravan la operación y otros cargos adicionales, en su caso, indicando el nombre del tributo y/o concepto y la tasa respectiva,
  - Importe total de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado, expresado numérica y literalmente
  - Fecha de emisión.
- 8.2.2.9. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el formato "Rendición del Fondo de Caja Chica" – (Anexo N°4).
- 8.2.2.10. Ordenar cronológicamente los comprobantes de pago definitivos (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) para luego enumerarlos en orden correlativo. No se considera los formatos provisionales "Vale Provisional" – (Anexo N°1).
- 8.2.2.11. Colocar a todos los comprobantes de pago que sustentan los gastos de carácter definitivo (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket de máquina registradora, etc.), el sello fechador con el concepto de "PAGADO CON CAJA CHICA".
- 8.2.2.12. Liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica, dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente del ejercicio fiscal.
- 8.2.2.13. Verificar que el/la proveedor/a emisor/a no se encuentre impedido de contratar con el estado a través del Buscador de Proveedores del Estado: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>.



- 8.2.3. Los/as responsables del fondo fijo para caja chica, tienen prohibido lo siguiente:
- 8.2.3.1. Delegar la administración a un tercero no autorizado.
  - 8.2.3.2. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
  - 8.2.3.3. Canjear cheques, adelantar remuneraciones, entregar anticipos y otros de naturaleza similar.
  - 8.2.3.4. Atender comprobantes de caja provisional sin la autorización expresa e individualizada del/la Jefe/a de la OGA y de los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas que requieran fondos de la Caja Chica.
  - 8.2.3.5. Entregar fondos de la Caja Chica al personal que tenga pendientes de rendición comprobantes de caja provisional, que supera el plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas.
  - 8.2.3.6. Mantener el fondo fijo para Caja Chica en cuentas personales.
  - 8.2.3.7. Cancelar Facturas y/o Recibos por Honorarios correspondientes a Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicios con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad del servidor designado para la administración de la misma y de el/la responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que tramita el pago.

### 8.3. De la ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

Las instrucciones que se detallan a continuación tienen como propósito salvaguardar el cumplimiento de los objetivos y fines para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes actividades:

- 8.3.1. Para solicitar vales provisionales con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se debe utilizar el formato "Vale Provisional" - (Anexo N°1), autorizado por el/la Jefe/a de la OGA, o quien haga sus veces, los mismos que deben rendirse con el sustento respectivo en un plazo de 48 horas. Asimismo, no se atenderán nuevos requerimientos a los/as servidores/as que tengan algún vale provisional pendiente de rendición.
- 8.3.2. Excepcionalmente y previa autorización del/la Jefe/a de la OGA, se atenderá con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, solicitud de viáticos para comisión de servicio no programado y por causas fortuitas y de fuerza mayor, el mismo que debe ser rendido en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de efectuada la comisión, sujetándose además a lo dispuesto en la Directiva de viáticos vigente.
- 8.3.3. Vencido dicho plazo, el/la responsable del fondo fijo para caja chica, en coordinación con el/la Tesorero/a de la OFIN, procederá a comunicar al Órgano y/o Unidad Orgánica, que el/la servidor/a a su cargo no ha cumplido con la rendición de cuenta, así como suspender el otorgamiento de nuevas solicitudes.
- 8.3.4. La movilidad local es exclusiva para las labores realizadas fuera de las oficinas del MINEM, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes, y debe estar autorizado por el/la responsable del respectivo órgano o unidad orgánica y de acuerdo a la escala establecida en el "Cuadro tarifario



para la asignación de movilidad local por distrito” – (Anexo N°3). Asimismo, deben considerar lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio el desplazamiento debe realizarse en el servicio de transporte público masivo y colectivos (ida y vuelta), cuyo pago se realiza a la presentación del formato “Planilla de Movilidad Local” (Anexo N°2), debidamente autorizado (visado) por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, el desplazamiento puede realizarse utilizando el servicio de taxi, según escala establecida en el formato “Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad local por Distrito” – (Anexo N°3) cuyo pago se realiza a la presentación del formato “Planilla de Movilidad Local” (Anexo N°2), debidamente autorizado (visto y sello) por el/la responsable del órgano o unidad orgánica al cual el/la servidor/a pertenece, adjuntando el reporte emitido por el sistema solicitud de movilidad con condición de denegando.
- c) El pago de la movilidad con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa dentro de las setenta y dos (72) horas de culminado las labores encomendadas, para lo cual, deben presentar el formato “Planilla de Movilidad Local” – (Anexo N°2), adjuntando el reporte de marcación del sistema de asistencia con el visto bueno respectivo.
- d) Los/as servidores/as son responsables de aplicar criterios de austeridad y racionalidad del gasto, al momento de solicitar el pago de las planillas de movilidad, debiendo no exceder los montos límites establecidos en el formato “Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad local por Distrito” – (Anexo N° 3), bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento el/la responsable del fondo fijo para caja chica denegará el gasto respectivo.



8.3.5. De manera excepcional, el/la servidor/a que por necesidad de servicios que deba permanecer en las instalaciones del MINEM, realizando labores fuera del horario habitual de trabajo (21:00 horas), puede solicitar movilidad local para el transporte público masivo, colectivos y/o taxis, siempre que cuente con la autorización expresa de su jefe/a inmediato/a, indicando las labores que va a realizar.



8.3.6. Cuando se requiera comprar con urgencia bienes de consumo, útiles de oficina y otros, el formato “Vale Provisional” (Anexo N° 1) para su autorización debe adjuntar el formato “Bienes urgentes no programados” (Anexo N° 5) mediante el cual el encargado del almacén o quien haga sus veces, debe indicar que el bien requerido o bienes alternos que cumplan la misma función, no tiene en stock.

8.3.7. En los casos de solicitudes de reembolso de gastos por compras urgentes de bienes de consumo, útiles de oficina y otros, deben adjuntar de manera obligatoria, el formato “Bienes urgentes no programados” (Anexo N° 5) con la conformidad del encargado del almacén o de quien haga sus veces, a fin de verificar que los bienes adquiridos no existen en stock.

8.3.8. En los casos señalados en los numerales 8.3.6 y 8.3.7, el/la responsable del fondo fijo para caja chica, remitirá de forma quincenal a la Oficina de Abastecimiento y Servicios las compras de bienes efectuados con

cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad que el/la encargado/a del almacén o de quien haga sus veces, emita la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA), así como el registro de las entradas y salidas de las existencias de almacén.

8.3.9. Para atender el pago de solicitudes de reembolso de gastos descrito en el numeral 8.3.7., se requiere que el/la servidor/a responsable solicite el pago presentando el/los comprobantes de pago dentro de diez (10) días calendarios de emitidos, contados a partir del día siguiente de realizado el gasto hasta la fecha de cancelación con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, salvo ausencia justificada del solicitante. Es recomendable que el/los comprobantes de pago que sustentan el gasto correspondan al mes en que se solicita el reembolso.

8.3.10. Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de:

- Razón Social: Ministerio de Energía y Minas
- RUC N° : 20131368829
- Dirección : Avenida Las Artes Sur N° 260, San Borja - Lima

#### 8.4. De la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.4.1. El/la responsable del fondo fijo para caja chica deberá registrar el detalle cronológico de los gastos ejecutados con los comprobantes de pago cancelados, numerados, visados sin borrones o enmendaduras y con el sello "PAGADO CON CAJA CHICA".

8.4.2. El/la responsable del fondo fijo para caja chica solicitará la reposición al momento de remitir la rendición, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el treinta por ciento (30%) y como máximo el cincuenta por ciento (50%) del monto constituido, con la finalidad de mantener permanente liquidez, de acuerdo al Anexo N° 04: Rendición de Fondo de Caja Chica, debidamente firmado por el responsable titular o suplente, debiendo contar con el visto bueno del/la Tesorero/a de la OFIN.

8.4.3. El/la responsable del fondo fijo para caja chica deberá verificar antes de remitir la rendición a OFIN, que las específicas del gasto solicitadas se encuentren habilitadas.

8.4.4. Las restituciones del Fondo Fijo para Caja Chica deberán contener como sustento las planillas de movilidad local y comprobantes de pago cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes y prestación de servicios, correspondan a fechas que van desde la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se reconocerán gastos que no correspondan al periodo señalado.

8.4.5. Posterior a ello, la OFIN revisará y dará conformidad a la rendición correspondiente, realizando la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.

8.4.6. La OFIN verificará que el gasto mensual con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.



## 8.5. Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica

- 8.5.1. Los/as responsables del fondo fijo para caja chica, al término del año fiscal efectuarán la liquidación de los mismo, con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 8.5.2. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del fondo fijo para Caja Chica se entregarán en caja de la OFIN, detallando la específica del gasto correspondiente, cuyo recibo de caja se adjuntará al expediente de liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.5.3. El/La responsable del fondo fijo para caja chica presentará a la OFIN, la liquidación de los gastos de los recursos públicos a la Oficina Financiera hasta el tercer día hábil del ejercicio fiscal siguiente.

## 8.6. Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.6.1. La OFIN asigna al/ a la servidor/a de arqueo del fondo fijo para caja chica y dispone la realización de arqueos inopinados de forma periódica.
- 8.6.2. El/La responsable del fondo fijo para caja chica y el/la servidor/a asignado/a para el arqueo suscriben el acta de arqueo de fondo fijo para caja chica, mediante firma manuscrita y/o digital, en señal de conformidad. En caso el/la servidor/a asignado/a para el arqueo detecte cualquier situación de carácter irregular consigna dicha situación en el acta de arqueo de caja chica e informa a la OFIN para la adopción de las medidas pertinentes.
- 8.6.3. El/La servidor/a de arqueo de caja chica elabora el informe técnico dirigido al/ a la jefe/a de la OFIN sobre la ejecución del mismo, quien a su vez informa a la OGA adjuntando los documentos sustentatorios, para las acciones que correspondan.
- 8.6.4. Los/as responsables del fondo fijo para caja chica, brindarán las facilidades necesarias, para la realización del arqueo respectivo.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El/La jefe/a de la OFIN autoriza el arqueo virtual de la caja chica en el caso de estado de emergencia nacional y/o criterio de austeridad en el presupuesto.
- 9.2. La OFIN establecerá mediante documento los formatos a emplear en el Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 9.3. El/la Tesorero/a de la OFIN elabora informes sobre la ejecución trimestral y anual del Fondo Fijo para Caja Chica, los que serán puestos en conocimiento de la OFIN.
- 9.4. La OFIN, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevará en cada oportunidad un informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con sustento documentado a la OGA.
- 9.5. La OFIN, a través de los/as servidores/as de contabilidad está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones, para su respectiva restitución.



9.6. La OFIN informará a la OGA el resultado de los arqueos efectuados, y si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

**X. ANEXOS:**

Anexo N° 1 – Vale provisional.

Anexo N° 2 - Planilla de movilidad local.

Anexo N° 3 - Cuadro tarifario para la asignación de movilidad local por distrito.

Anexo N° 4 - Rendición del Fondo de Caja Chica.

Anexo N° 5 - Bienes urgentes no programados.

Anexo N° 6 - Flujograma.





<b>VALE PROVISIONAL</b>		Nº	
Recibí de la Oficina Financiera - OGA del Ministerio de Energía y Minas el importe de:		S/.	
		Soles	
Por el siguiente concepto:		Fecha:	
Oficina/Dirección			
			Firma
			Nombre :
Selo y firma Oficina/Dirección solicitante	Selo y firma OGA	Selo VºBº Oficina Financiera	DNI Nº:

La rendición de cuentas documentada del presente vale provisional debe efectuarse en el plazo no mayor a 48 horas de haber recibido el efectivo, según lo normado en la Directiva vigente.









RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Unidad Orgánica : OFICINA FINANCIERA

Responsable designado :

Res. Directoral Nº :

Nº REND.	DIA	MES	AÑO

Nº	COMPROBANTES DE PAGO			PROVEEDOR			Persona quien realizó el gasto	Oficina	Importe s/.	Clasificador del Gasto	Sec Fu.	Cuenta Debe	Cuenta Haber
	Fecha	Tipo	Nº Doc.	RUC	Razón Social	Detalle del Gasto							
TOTAL													

Responsable del Fondo  
Firma



**BIENES URGENTES NO PROGRAMADOS**

OFICINA / DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

COORDINADOR ADMINISTRATIVO : \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL BIEN	ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SUMINISTRO DIVERSO	CANTIDAD	STOCK DE ALMACEN

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Selo y Firma  
Coordinador Administrativo

\_\_\_\_\_

Selo y Firma  
Encargado del Almacen

Fecha: \_\_\_\_\_



