



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 049 -2012-ZAC/MC

Lima, 31 de Agosto del 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, de fecha 14 de febrero de 2003, se crea el Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe adscrito al Instituto Nacional de Cultura, con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, como responsable de las actividades de investigación, registro, puesta en valor y conservación de la Ciudad Sagrada de Caral – Supe, ubicada en el distrito de Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima;

Que, mediante Ley N° 28690, publicada el 18 de marzo de 2006, se eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, y, en su artículo 4 autoriza, expresamente, al Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe para gestionar el apoyo nacional e internacional de entidades públicas y/o privadas, para el mejor cumplimiento de la Ley.

Que, mediante Ley N° 29565 de fecha 22 de julio del 2010, se crea el Ministerio de Cultura y con el Decreto Supremo N° 001-2010-MC publicado en el diario oficial El Peruano el 25 de setiembre de 2010, se aprueba las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

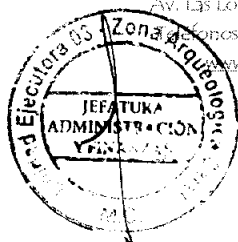
Que, mediante Resolución Ministerial N° 005-2010-MC, publicada el 08 de octubre del 2010, se designa a la Dra. Ruth Martha Shady Solís como Jefa de la Unidad ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura;

Que, para el desarrollo de las actividades de la Zona Arqueológica Caral, es necesario establecer los mecanismos que faciliten el control y otorgamiento oportuno de los recursos financieros, para destinarlos a gastos menudos que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de sus pagos mediante otra modalidad, así como cautelar la adecuada ejecución y control de los gastos, simplificar trámites administrativos y lograr una atención eficaz y oportuna, debiendo establecer las Normas Internas que aseguren la mejor aplicación de los Recursos del Estado;

Que, con la Ley 28411 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aplicable a partir del año 2005 y con Ley 29812 se aprobó se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

Que, es necesario actualizar las Normas Internas para la Apertura, Ejecución y Rendición del Fondo para Caja Chica de la Zona Arqueológica Caral, Unidad Ejecutora N° 003 del Ministerio de Cultura.

Av. Las Lomas de la Molina N° 527 – La Molina, Lima 12 – Perú
Teléfonos: 495-1515 Anexo 501, Anexo Fax 514 / Directo: 205-2501
www.caralperu.gob.pe / Email: jefatura@caralperu.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

Que, con Resolución Jefatural N° 017-2012-ZAC/MC, de fecha 29 de Agosto de 2012, se designa como Jefa (e) de la Oficina de Administración y Finanzas a la Sra. Esther Julia Vidal Puente.

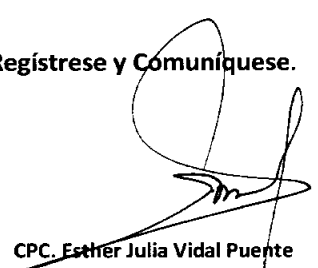
Que, de conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

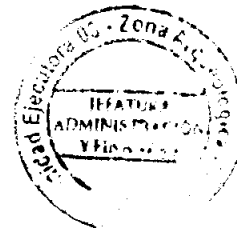
Con el V° B° de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Jefe de la Oficina de Control Interno Previo, Jefe de la Oficina de Contabilidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002-2012-ZAC/MC-OAF, denominada "Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y sus Procedimientos en la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral", adscrita al Ministerio de Cultura, que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.


CPC. Esther Julia Vidal Puente
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA,
RENDICION Y CONTROL DEL FONDO EN EFECTIVO DE
CAJA CHICA Y SUS PROCEDIMIENTOS EN LA "UNIDAD
EJECUTORA N° 003 ZONA ARQUEOLOGICA CARAL"**



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

DIRECTIVA N° 002-2012-ZAC MC/OAF

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, RENDICION Y CONTROL DEL FONDO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA Y SUS PROCEDIMIENTOS EN LA "UNIDAD EJECUTORA N° 003 ZONA ARQUEOLOGICA CARAL"

1. FINALIDAD

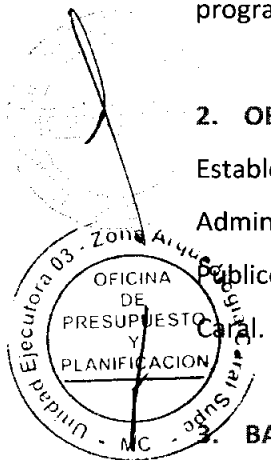
La presente Directiva tiene por finalidad lograr atender los pagos de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral correspondientes a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.

2. OBJETIVO

Establecer Normas y procedimientos a aplicarse en los diversos procesos técnicos para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo para Caja Chica constituidos con Recursos Públicos de las diferentes Sedes pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público, publicado con fecha 30.11.06
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (NGT 05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo, NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Año fiscal 2007.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias aprobados por Resoluciones de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT y 064-2006/SUNAT.
- Resolución Administrativa N° 11-2012-OGA-SG/MC, Ministerio de Cultura, Aprueba la Directiva 01-2012-OGA-SG/MC, "Procedimiento para la adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura".

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en todas las Sedes y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral que hagan uso, control y Administración de este fondo, así como los responsables designados para el manejo de la Caja Chica.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. El Jefe de Administración y Finanzas o quien haga sus veces es responsable de la aprobación de la presente directiva.



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

- 5.2. El Jefe de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Contabilidad, el Jefe de la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces son responsables de supervisar y controlar el adecuado uso del Fondo de Caja Chica y el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. El personal designado para el manejo del Fondo de Caja Chica es responsable del uso y custodia, así como de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados y solicitar su reposición inmediata a fin de mantener la liquidez y operatividad en todo momento.
- 5.4. Los funcionarios, Directivos y servidores de la Unidad Ejecutora que reciban dinero en efectivo del FCCH, son responsables de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente directiva, así como de presentar la rendición documentada en el término de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de recibido el fondo.
- 5.5. El encargado único del FCCH, es responsable de la integridad del dinero y de los documentos que sustentan gastos, que deben ser resguardados en caja de seguridad que no permitan sustracción o deterioro.

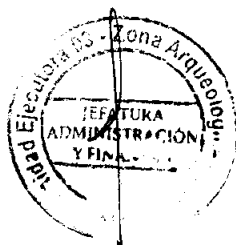
6. DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES

Arqueo: Acto de verificar el balance entre ingresos y egresos a través de la comprobación regular de los fondos y caudales asignados a una persona natural o jurídica para su custodia o administración.

Austeridad: Principio normativo de la ejecución presupuestal y que es aplicable en todo el ámbito y proceso de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del sector público, la misma que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo mesurado y la adecuada combinación de los recursos.

- **Control previo:** Está referido a todos aquellos procedimientos de control administrativos con el propósito de cautelar el correcto cumplimiento de las condiciones señaladas de acuerdo a ley, antes de dar inicio o proseguir con cada uno de los actos propios de la ejecución presupuestal.



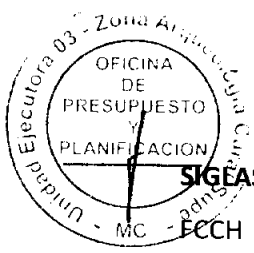
Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

- **Diligencia:** Cumplimiento del deber, en forma oportuna y cuidadosa, observando las normas técnicas y éticas que regulan el accionar público.
- **Efectividad:** Tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados por una entidad o proyecto.
- **Eficiencia:** Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario.

Fondo para Caja Chica: Es aquel fondo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento de la Entidad para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

- **Fondos Públicos:** Recursos financieros que manejan las entidades del Sector Público.
- **Responsabilidad:** Obligación, ética y moral que tienen los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo, así como las funciones y/o encargos dispuestos por el superior.
- **Recibo Provisional:** Documento mediante la cual se entrega el efectivo por un determinado tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta documentada y/o devolución del dinero.

Malversación: Es la acción consistente en dar a los caudales y efectos que se administran una aplicación distinta a aquella a que estuvieran destinados.



SIGLAS:

- ECCH : Fondo para Caja Chica
- OAF : Oficina de Administración
- UC : Unidad de Contabilidad
- UL : Unidad de Logística
- UT : Unidad de Tesorería

7. DISPOSICIONES GENERALES

DE LA APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.1 Mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración se autoriza la apertura de del Fondo para Caja Chica, la cual deberá contener:



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

- El nombre del funcionario ó servidor encargado de su administración uso y custodia de cada una de las Sedes de la Unidad Ejecutora 003 Zona Arqueológica Caral.
- El monto total del Fondo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento que financiara el Fondo de Caja Chica
- El monto máximo de cada pago en efectivo
- El monto asignado para cada clasificador de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
- Procedimiento y plazos para la adecuada rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido NGT-05: Uso del Fondo para pagos en efectivo y NGT 06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica aprobadas mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.1

7.2 El uso del Fondo de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos urgentes y de menor cuantía en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos urgentes no programados.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 8.1.1 El monto máximo destinado al gasto de bienes y servicios será hasta el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria Vigente.¹
- 8.1.2 Solo en casos excepcionales el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas autorizará la atención de viáticos no programados que por su operatividad requieren ser atendidos con urgencia.
- 8.1.3 Los desembolsos utilizados con fondos de caja chica serán autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante y la Oficina de Administración y Finanzas y se otorgaran antes de la adquisición del bien o servicio.

¹ Párrafo b. del numeral 10.4 art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

8.1.4 La entrega provisional de los recursos con cargo a los Fondos de Caja Chica, se efectuara con el formato "Vale Provisional" – Anexo N°01 especificando claramente el monto solicitado, motivo del gasto en efectivo debidamente autorizado por el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.2 DE LOS GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO PARA CAJA CHICA

8.2.1 Gastos por pasajes, alimentación y combustible

Los gastos por pasajes, alimentación y/o combustible generados por los desplazamientos laborales (Comisión de Servicios) que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día utilizando o no vehículos oficiales de la entidad serán cubiertos con fondos de Caja Chica de la dependencia, los cuales deberán estar debidamente documentados.

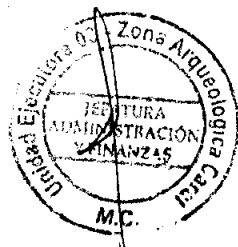
8.2.2 Movilidad Local

Se reconocerá el gasto en los casos siguientes:

- Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Declaración Jurada" – Anexo 02, y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles del servicio de vehículos de la UE 003- Zona Arqueológica Caral.
- El pago de gastos por taxis se hará en efectivo de acuerdo al tarifario de movilidad local establecido – Anexo N° 05 y con la autorización expresa del Director ó Jefe de nivel equivalente, así como de las Jefaturas de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería.
- Los servidores públicos que, en comisión de servicios acudan en grupos de dos o más personas a realizar las labores propias de sus funciones, solo podrán requerir el importe de un (01) traslado por grupo, ida y vuelta, conforme al tarifario.

8.2.3 Atenciones Oficiales

Se efectuaran gastos por el concepto de Alimentos y Bebidas para Consumo Humano en la específica de gastos 2.3.11.11, en razón aquellos originados por la visita imprevista de altos funcionarios nacionales y/o extranjeros, y adicionalmente aquellos que representen la expresión de sentimientos de solidaridad, reconocimiento y/o agradecimiento por parte de la Dirección General.



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

Queda prohibido todo gasto orientado a celebración de agasajos por fechas festivas.

8.2.4 Adquisición de Bienes

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones. Esta referido a los gastos como, materiales y útiles, repuestos y accesorios, enseres, y suministros para mantenimiento y reparación cuyo costo no supere el 10% de la UIT. El gasto por compra de materiales y útiles de oficina procede a solicitud del Jefe de Oficina o Director de nivel equivalente, solo cuando no exista stock de dicho bien en el almacén y no sea un bien sustituto de uno que existe en el almacén (reemplazado por motivos de marca o preferencia del usuario) y no estén comprendidos en la programación de gastos del mes. El jefe del almacén certificara mediante firma y sello tal circunstancia de gasto.

8.2.5 Contratación de Servicios

Gastos por servicios prestados para el funcionamiento de la UE 003-Zona Arqueológica Caral en cumplimiento de sus funciones:

- Servicios básicos, comunicación, Publicidad y Difusión
- Los pedidos para envíos de correspondencia en general se canalizaran a través de la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC, mediante solicitud del responsable de la Unidad Orgánica, detallando la dirección del destinatario y en sobre cerrado:

i) Se podrán atender con recursos del Fondo de Caja Chica el envío de documentos oficiales "Muy Urgentes" en el País y el exterior, remesas, correspondencia en paquetes previo embalaje adecuado para desplazarse a otra provincia o país mediante correo o agencia de transporte aéreo, terrestre u otro medio.

ii) Se podrá atender con recursos del Fondo de Caja Chica el envío de cartas notariales a través de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.2.6 Otros Servicios

Se incluyen gastos de menor cuantía, pagados directamente a personas naturales y/o jurídicas por servicios que requieran ser realizados con urgencia, tales como:

- Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación considerados urgentes de bienes muebles e inmuebles.





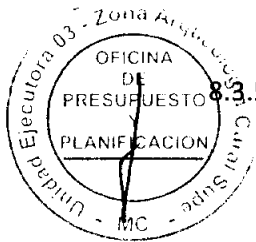
Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

- Servicios de estacionamientos, parqueo y gastos por peaje para los vehículos Oficiales de la UE 003- Zona Arqueológica Caral.

8.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

De la Rendición

- 8.3.1 Los Recibos Provisionales deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado, caso contrario devolverán el dinero bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina o Director que autorizo el pedido.
- 8.3.2 Los Servidores y/o Funcionarios que tengan pendiente la rendición de un Recibo Provisional no podrá solicitar un nuevo requerimiento de efectivo.
- 8.3.3 Los funcionarios y servidores que incumplan el plazo de rendición (48) horas, serán informados a la Oficina de Administración para la autorización del descuento señalado según lo establecido en el ANEXO 01 de la presente Directiva.
- 8.3.4 La rendición de cuentas de los recibos provisionales deberán efectuarse en el formato del Anexo N°03 Rendición de Caja Chica, sustentados con los comprobantes de pago sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmados por el servidor responsable de su manejo y el funcionario que autoriza los gastos.
- 8.3.5 En caso de gastos anticipados atendidos por razones de emergencia, por el servidor y/o funcionario con cargo al FCCH, se realizará el reembolso de acuerdo a los siguientes requisitos:
- Solicitud del Director o Jefe de Oficina que realizó el gasto, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, fundamentando las razones de la Urgencia presentada para dichos efectos deberá adjuntar los comprobantes de pago sin borrones ni enmendaduras a nombre de Zona Arqueológica Caral.
 - La presentación de la solicitud ante la Oficina de Administración y Finanzas no debe de exceder de dos (02) días hábiles de haber efectuado el gasto.
- 8.3.6 Las rendiciones de cuenta del fondo de caja chica deben contener los comprobantes de pago correspondientes debidamente complementados con las justificaciones del gasto con la firma de los beneficiarios consignando adicionalmente el motivo que dio origen





Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

al bien o servicio y verificar que se encuentren emitidos correctamente de acuerdo a lo siguiente:

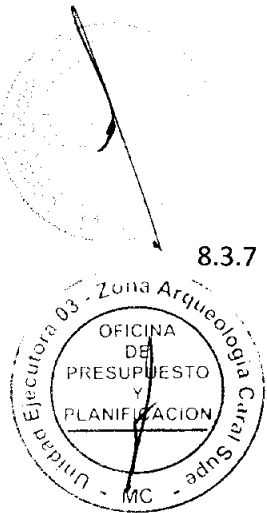
- Comprobantes de pago originales: Facturas, Recibo de Honorarios, Boleta de venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o cintas emitidas por maquinas registradoras u otros documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la **SUNAT**, emitidos a nombre de Zona Arqueológica Caral y RUC **20505982259** que se encuentren debidamente cancelados .
- Declaración Jurada: documento que se utiliza para sustentar gastos de movilidad detallando los lugares donde efectuó la comisión y la autorización de la jefatura correspondiente y la OAF.

8.3.7 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- En original y copia (usuario y SUNAT), en el caso que corresponda.
- Completamente legibles
- Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- El concepto del gasto será completamente específico
- Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario que autorizo el gasto, consignando el nombre y sello respectivo con el requerimiento y conformidad del bien o servicio. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de vales provisionales (48 horas de recibido el efectivo).

8.3.8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el reembolso, asimismo deberán estar firmadas por el solicitante, el recepcionista del bien o servicio y el jefe y/o Director solicitante en señal de conformidad.

8.3.9 La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución íntegra del dinero bajo responsabilidad





Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

del encargado, el mismo que se reportará a la Unidad de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

8.4 DE REPOSICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

8.4.1 Los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica deberán rendir cuenta documentada de su utilización a la Oficina de Administración y Finanzas. El gasto en el mes con cargo al fondo de caja chica no debe exceder a tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

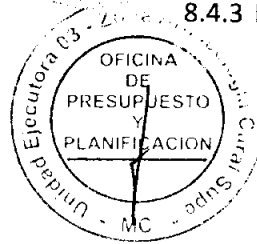
8.4.2 Los responsables del Fondo para Caja Chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el formato "Rendición del Fondo para Caja Chica" Anexo 03 y "Resumen de Rendición del Fondo para Caja Chica" Anexo 04 que será firmado por el encargado del fondo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y debe ser presentado a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación del responsable de Control Previo o quien haga sus veces.

8.4.3 Para el cierre del año los responsables del Fondo de Caja Chica de cada una de las Sedes solicitaran y remitirán la ultima solicitud de reembolso hasta el ultimo día hábil de la segunda semana del mes de Diciembre y la liquidación final deberán de ser remitida a la sede central dentro de la tercera semana del mes de Diciembre; a excepción del Responsable del manejo de Caja Chica de la Sede Central.

8.5 MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD

8.5.1 La Oficina de Administración y Finanzas, implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación del FCCH, previendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

8.5.2 El Contador General o quien haga sus veces, dispondrá que se efectúen arqueos inopinados del fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas, el cual debe contener un breve análisis, el detalle



Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

de la irregularidades identificadas y las medidas correctivas propuestas para disponer las acciones administrativas pertinentes.

8.5.3 Los responsables del manejo del fondo será una persona independiente del tesorero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.

8.5.4 Los responsables del manejo del fondo informará por escrito a Oficina de Administración y Finanzas, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso bajo responsabilidad.

8.5.5 El responsable del manejo del fondo reportará por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas los casos de los servidores que mantengan vales pendientes de rendición incumpliendo el plazo de las 48 horas para que la Oficina de Administración autorice del descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido y cuando se trate de servidores contratados por Servicios de Terceros el descuento de sus honorarios profesionales, haciendo efectiva la autorización del descuento señalado en el ANEXO 01.

9. PROHIBICIONES

Queda Prohibido al responsable del manejo de Fondo para Caja Chica y bajo responsabilidad lo siguiente:

9.1 Habilitar dinero del Fondo para Caja Chica, para realizar gastos por conceptos que no se ajuste al marco de las especificaciones señaladas en la presente Directiva.

9.2 Juntar Fondos de la Caja Chica con su propio dinero, con el de los trabajadores o con otros fondos.

10. ANEXOS

DESCRIPCION	ANEXOS
VALE PROVISIONAL	ANEXO N° 01
DECLARACION JURADA POR GASTOS PARA PAGOS EN EFECTIVO	ANEXO N° 02
RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA	ANEXO N° 03
RESUMEN DE RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA	ANEXO N° 04
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL	ANEXO N° 05





Caral
Supa
PERU

ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO 01

VALE PROVISIONAL

N° _____

SI. _____

Unidad/Dirección Organica Solicitar

Recibi la Suma de: Nuevos Soles

Concepto del Gasto:

NOTA: El que suscribe, AUTORIZA SE EFECTUE EL DESCUENTO de la Planilla CAS, Recibo de Honorarios, contrato por "Servicios de Terceros" por el monto recibido, de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo en Efectivo de Caja Chica y su procedimiento en la "Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral"

RECIBI CONFORME

V° B° DEL JEFE INMEDIATO

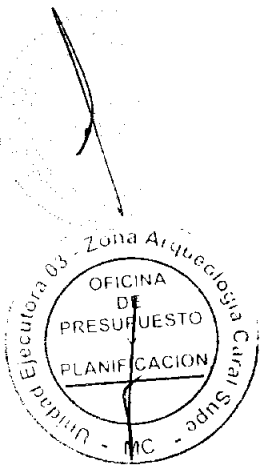
FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

DNI: _____

Fecha: _____

V° B° DEL JEFE DE LA OAF/ZAC





Caral
Supra

ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003 Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO 02

N° _____

DECLARACION JURADA PARA PAGOS EN EFECTIVO

S/. _____

Recibi de la Unidad Ejecutora Zona Arqueologica Caral

la Suma de:Nuevos Soles

por concepto de gastos de :

RECIBI CONFORME

V° B° DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

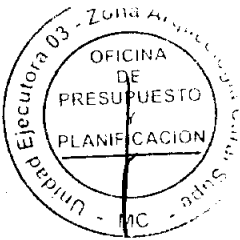
DNI: _____

Fecha: _____

V° B° DEL JEFE DE CONTABILIDAD

V° B° DEL JEFE DE TESORERIA

V° B° DEL JEFE DE LA OAF/ZAC



9



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO 03

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N° - 201

Día	Mes	Año

N°	Documento			Proveedor	Detalle del Gasto	RUC	Especifica del Gasto	Importe S/.
	Fecha	Tipo	N°					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Total General								S/0.00

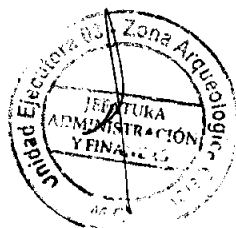
MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior	S/0.00
Giro Bancario	
C/P N°	
CH. N°	
Importe de la presente Rendición	S/0.00
SALDO ACTUAL	S/0.00

Jefe de la Unidad de Contabilidad

Jefe de la Oficina de Administración
(o quien haga sus veces)

Responsable Caja Chica



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DESTINO	TAXI	MICROBUS
Av. Las Lomas de la Molina N° 327 Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, Lima - Perú	SAN BORJA	10.00	2.50
	CALLAO	20.00	3.00
	VENTANILLA	30.00	3.00
	SAN MIGUEL	18.00	3.00
	PUEBLO LIBRE	15.00	3.00
	MAGDALENA	18.00	3.00
	SAN ISIDRO	12.00	3.00
	LINCE	10.00	2.00
	JESUS MARIA	10.00	3.00
	SAN LUIS	10.00	1.50
	SAN MARTIN DE PORRAS	25.00	3.00
	MIRAFLORES	12.00	2.50
	LOS OLIVOS	20.00	3.00
	SURCO	15.00	2.50
	CERCADO DE LIMA	18.00	4.00
	SAN JUAN DE LURIGANCHO	20.00	3.00
	ATE VITARTE	10.00	3.00
	COMAS	25.00	4.00
	CHORRILLOS	20.00	3.50
	VILA EL SALVADOR	25.00	3.00

Nota: Los costos de la presente lista considera solo la ruta de ida
Los lugares que no han sido considerados en el listado se debe considerar como importe el destino más cercano a la comisión efectuada.



4