



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Resolución Directoral

N° 005 -2024/MINEM-OGA

Lima, 15 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 012-2024-MINEM-OGA-OFIN de la Oficina Financiera; el Informe N° 011-2024-MINEM/OGPP-ODICR de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; 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° 004-2023/MINEM-SG-OGA de fecha 10 de enero de 2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023/MINEM/SG-OGA denominada “Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica del Ministerio de Energía y Minas”.

Que, mediante el Informe N°0012-2024-MINEM-OGA-OFIN, la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración propone la apertura de los Fondos Fijos para Caja Chica, así como la aprobación de una nueva Directiva para la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central, a efectos de contar con un documento normativo que establezca los lineamientos específicos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica; a fin de fortalecer los controles y uso racional de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; y excepcionalmente, para viáticos no programables durante el Año Fiscal 2024;

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 arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el informe N° 0011-2024-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 0000000038 aprobada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se sustenta la 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar con eficacia anticipada al 2 de enero de 2024 la apertura de los Fondos Fijos para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central, para el año fiscal 2024 por el importe de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Unidad de Organización	Meta	Fuente de Financiamiento	Importe S/
1	Oficina Financiera	24	Recursos Directamente Recaudados	23,000.00
2	Despacho Ministerial			2,000.00

Artículo 2.- Designar a los responsables titulares y suplentes de la administración y manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica, conforme al siguiente detalle:

N°	Nombre y Apellidos	Responsable	Condición	Área	Importe S/
1	Sonia María Inés Ibarra Ramos	Único	Titular	Oficina Financiera	23,000.00
2	Ángel Dimas Grados Navarro		Suplente		
3	Johana Araceli García Vílchez	Único	Titular	Despacho Ministerial	2,000.00
4	Julián Teodoro Norabuena Rondan		Suplente		

Artículo 3.- Aprobar la Directiva N°001-2024/MINEM-OGA, denominada “Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central”, para el año fiscal 2024, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 4.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 004-2023/MINEM-SG-OGA de fecha 10 de enero de 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023/MINEM-SG-OGA, “Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica del Ministerio de Energía y Minas”.

Artículo 5.- Precítese que la presente Resolución surte efectos desde el día 2 de enero de 2024, a efectos de brindar la debida atención a los gastos menores efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica a partir de la fecha indicada.

Artículo 6.- Notificar la presente Resolución Directoral a los Coordinadores Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central, así como a los servidores civiles designados en el artículo 2 para la administración y manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica.

Artículo 7.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas (www.gob.pe/minem).

Regístrese y comuníquese

Lic. GARY JESÚS LIZA GOMERO
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Energía y Minas



MINEM
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECTIVA N° 001-2024/MINEM-OGA

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N°001 (0185) MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS - CENTRAL”

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

DIRECTIVA N° 001-2024/MINEM-OGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N°001 (0185): MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS - CENTRAL

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia, uso racional y eficiente, rendición, reposición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que establezca los lineamientos específicos que permitan una adecuada administración, el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad y control de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica; y excepcionalmente, para viáticos no programables durante el Año Fiscal 2024, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del MINEM

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles públicos bajo cualquier modalidad de contratación de las diferentes Unidades de Organización que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.4.** Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 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, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.10. Decreto Supremo N° 309-2023-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM, aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 226-2019-MINEM/DM, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Personal del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el 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, aprueba la 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, aprueba las Normas Generales de Tesorería – NGT N° 06 y 07.
- 4.19. Resolución Secretarial N° 017-2020-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINEM/SG “Directiva para normar la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Energía y Minas”.

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

V. GLOSARIO 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. **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento

de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos a facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta (en caso de proveedores que estén dentro del NRUS, liquidaciones de compra, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 40 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.

- 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. Fondo Fijo para Caja Chica:** 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 pueden ser debidamente programados.
- 5.6. Recibo Provisional:** Es un documento que consigna el monto con carácter provisional sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse ésta última a través de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- 5.7. Rendición de Cuentas:** Es la presentación ante el encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, de la documentación sustento del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio.
- 5.8. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos mediante OPE a favor del encargado titular de su administración.
- 5.9. 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.

5.10. Servidor Civil: Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

5.11. Unidad de Organización: Comprende a los órganos y unidades orgánicas del MINEM que cumplen funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

5.12. UIT: Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. Para el año 2024 de conformidad con el Decreto Supremo N° 309-2023-EF la UIT es de S/ 5,150.00 (Cinco mil ciento cincuenta con 00/100 Soles).

5.13. 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.

5.14. Acrónimos:

- **CCP** Certificación de Crédito Presupuestal.
- **DVM** Despacho Viceministerial
- **IGV** Impuesto General a las Ventas
- **MINEM** Ministerio de Energía y Minas.
- **OFIN** Oficina Financiera.
- **OAS** Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- **OGA** Oficina General de Administración.
- **OPE** Orden de Pago Electrónica.
- **OPRE** Oficina de Presupuesto.
- **NRUS** Nuevo Régimen Único Simplificado
- **RUC** Registro Único de Contribuyentes
- **SPOT** Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias
- **SIAF** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SUNAT** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **UIT** Unidad Impositiva Tributaria.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1.** La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades de Organización que conforman Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central.
- 6.2.** El/la servidor/a civil designado/a para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica es responsable de:
 - a) El uso correcto y racional de los recursos en efectivo que reciben y de su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
 - b) 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.
 - c) Verificar que las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
 - d) Implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
- 6.3.** Los servidores/as civiles y toda persona cualquiera sea su condición laboral o contractual que desempeña función pública en las diferentes Unidades de Organización del MINEM, que reciben dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada, así como de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta como sustento de los gastos realizados y de la devolución del dinero no gastado, en los plazos establecidos en la presente directiva.
- 6.4.** Las Unidades de Organización son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la OAS, toda vez que son gastos programables no atendibles con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.5.** La OGA, a través de la OFIN supervisa el correcto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** Los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.

- 7.2.** Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la OFIN de la OGA.
- 7.3.** El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no debe exceder del 20% de una UIT.
- 7.4.** Los gastos atendibles y no atendibles con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica son los siguientes:
- 7.4.1.** Son gastos atendibles:
- a) Movilidad local para labores oficiales, previo visto bueno y/o correo electrónico del encargado de transportes, indicando que no existe disponibilidad de vehículo del MINEM; cuyo pago será atendido con la presentación del Anexo N° 2.
 - b) Compras de bienes y/o suministros diversos menores, solo cuando la necesidad se acredite excepcionalmente ante situaciones imprevistas de no existencia en stock de almacén.
 - c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia, debidamente justificadas.
 - d) Excepcionalmente el consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo eventuales, los cuales deberán estar autorizados por el/la jefe/a de la OGA y justificados por el/la responsable de la Unidad de Organización solicitante.
 - e) Arreglos florales para actos oficiales.
 - f) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.
- 7.4.2.** No son gastos atendibles:
- a) La compra de bienes de capital (activos fijos) cualquiera sea su valor.
 - b) Los servicios de luz, agua, telefonía, internet y otros que por su naturaleza son programables, a excepción de los servicios básicos de las dependencias u oficinas ubicadas en zonas distantes de la sede principal.
 - c) Los servicios por mantenimientos preventivos o reparación de cualquier tipo de vehículos.
 - d) Los bienes y servicios prohibidos por normas legales.

- e) Los compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
 - f) La contratación de Personal.
 - g) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas (salvo lo señalado en el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM).
- 7.5.** Excepcionalmente, para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por montos mayores a lo indicado en el numeral 7.4, el/la jefe/a de la OGA previamente puede autorizar hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de una UIT, teniendo en consideración los criterios previstos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- 7.6.** Las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben presentarse por escrito con las firmas o rúbricas de los funcionarios responsables del gasto en los formatos establecidos, e igualmente con el visto bueno en los documentos que sustentan la rendición.
- 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.** 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 fondos 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. El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye a propuesta de la OFIN mediante Resolución Directoral de la OGA, debiendo contener como mínimo lo siguiente:
- a) Nombre del responsable único de su manejo (Titular y Suplente).
 - b) El monto total constituido.
 - c) Fuente de financiamiento
 - d) El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - e) El tipo de gasto que puede ser atendido y no atendido en efectivo.
- 8.1.2. La OFIN, efectuará la apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante una Orden de Pago Electrónica (OPE) por el importe

autorizado y a favor del responsable designado para su administración mediante Resolución Directoral.

8.1.3. Para la apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, el Tesorero de la OFIN gestiona ante la OPRE la Certificación de Crédito Presupuestario señalando la fuente de financiamiento, el clasificador de gasto y el monto a certificarse.

8.1.4. 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.

8.2. De la Rendición de cuentas por reposición y/o liquidación.

El/la servidor/a designado/ para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica mediante formato Anexo N°4, presenta la rendición documentada debidamente visada y firmada por los responsables a la OFIN, para su revisión, que, en caso de encontrarla conforme, procede a su registro para la reposición y/o liquidación, según corresponda.

8.2.1. De la Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

- a) Con la finalidad de mantener permanente liquidez, el servidor designado para la administración 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.
- b) Para su atención deberá verificar antes de remitir la rendición, que las específicas del gasto solicitadas se encuentren habilitadas; 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.
- c) 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 los documentos autorizados en las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

8.2.2. De la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

La liquidación se efectuará el 31 de diciembre de 2024, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.01 y sus modificatorias.

8.3. De la administración del Fondo Fijo para Caja Chica

8.3.1. El/la Tesorero/a de la OFIN debe realizar lo siguiente:

- a) Coordinar y supervisar la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Verificar que el Fondo Fijo para Caja Chica, este rodeada 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.
- c) Verificar que las reposiciones de parte del fondo asignado sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- d) Agilizar y simplificar el trámite de los gastos menores y urgentes.
- e) 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.

8.3.2. Los responsables designados Titular y Suplente para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, tienen las obligaciones siguientes:

- a) 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 Tesorero de la OFIN la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c) 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.
- d) Rechazar aquellos comprobantes de pago que consignen como concepto "POR CONSUMO", toda vez 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.

- e) 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.
- f) Efectuar la retención del IGV (3%), y coordinar para que se 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.
- g) Coordinar cuando se trate de operaciones sujetas a detracción, 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 adquiriente) al comprobante de pago.
- h) 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.
- i) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el formato Anexo N°4.
 - j) 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 el formato Anexo N° 1.
 - k) Colocar a todos los comprobantes de pago que sustentan los gastos de carácter definitivo (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, etc.), el sello fechador con el concepto de "PAGADO".
 - l) Liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica, dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente del ejercicio fiscal.

8.3.3. Los responsables designados Titular y Suplente para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, tienen prohibido lo siguiente:

- a) Delegar la administración a un tercero no autorizado.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Canjear cheques, adelantar remuneraciones, entregar anticipos y otros de naturaleza similar.
- d) Atender comprobantes de caja provisional sin la autorización expresa e individualizada del/la Jefe/a de la OGA y de los responsables de las Unidades de Organización que requieran fondos de la Caja Chica.
- e) Entregar efectivo al personal que tenga pendientes de rendición comprobantes de caja provisional, que supera el plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas.
- f) Mantener los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.
- g) Cancelar Facturas y/o Recibos por Honorarios correspondientes a Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicios con cargo al Fondo

Fijo para Caja Chica, bajo su responsabilidad y del responsable de la Unidad de Organización que tramita el pago.

h) Efectuar pagos usando tarjeta de débito o crédito, con excepción de pago de tasas, el cual debe estar debidamente autorizado por la OGA.

8.4. De la ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

8.4.1. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados:

8.4.2. La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa únicamente mediante el formato Anexo N°1, autorizado por el/la Jefe/a de la OGA, o quien haga sus veces. Los gastos efectuados deben rendirse con el sustento respectivo dentro de las 48 horas de recibido los recursos. Asimismo, no se atenderán nuevos requerimientos provisionales a aquellos/as servidores/as que tengan algún Comprobante de Caja pendiente de rendición.

8.4.3. 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 tres (3) días hábiles siguientes después de culminada la comisión de servicio, sujetándose además a lo dispuesto en la Directiva de viáticos vigente.

8.4.4. Vencido dicho plazo, el responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, en coordinación con el/la Tesorero/a de la OFIN, procederá a comunicar mediante memorando a las Unidades de Organización respecto de los servidores/as civiles que no cumplieron con presentar la rendición de cuenta, bajo responsabilidad, así como suspender el otorgamiento de nuevos requerimientos.

8.4.5. La movilidad local es exclusiva para las labores realizadas fuera de las oficinas del MINEM, siempre que se sustente la no disponibilidad de vehículos por el responsable de transportes de la OAS, y debe estar autorizado por el responsable de la Unidad de Organización, consignando el importe del gasto efectuado de acuerdo a tarifa establecida en el formato Anexo N°3. Asimismo, se debe 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 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 Anexo N° 3, cuyo pago se realiza a la presentación del formato Anexo N°2, debidamente autorizado (visto y sello) por el/la responsable de la Unidad de Organización al cual el comisionado debe adjuntar el reporte emitido por el sistema solicitud de movilidad denegando el servicio.
 - c) El personal que por necesidad de servicios deba permanecer en las instalaciones del MINEM, realizando labores fuera del horario habitual de trabajo (20:00 horas), puede solicitar movilidad local para el transporte público masivo, colectivos y/o taxis, siempre que cuente con la autorización expresa de su jefe inmediato mediante memorando o correo electrónico dirigido al/la Jefe/a de la OGA, indicando las labores que va a realizar fuera del horario.
 - d) 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 Anexo N°2, adjuntando el reporte de marcación del sistema de asistencia con el visto bueno respectivo.
- 8.4.6. Cuando se requiera comprar con urgencia bienes de consumo, útiles de oficina y otros, el formato Anexo N°1 para su autorización debe adjuntar el formato Anexo N° 5, mediante el cual el encargado del almacén o quien haga sus veces, debe indicar que el bien requerido o los bienes alternos que cumplan la misma función, no tiene en stock.
- 8.4.7. 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 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, caso contrario, dicho gasto solo será autorizado por el/la Jefe/a de la OGA.

- 8.4.8. Para dar cumplimiento al principio de Unidad de Almacén, en los casos señalados en los numerales 8.4.6 y 8.4.7, el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, remite con periodicidad quincenal a la OAS las compras de bienes efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad que el encargado del almacén o de quien haga sus veces, emita la Nota de Entrada al Almacén y el Pedido de Comprobante y Salida, así como el registro de las entradas y salidas de las existencias de almacén.
- 8.4.9. Para atender el pago de solicitudes de reembolso de gastos descrito en el numeral 8.4.7, se requiere que el usuario responsable solicite el pago presentando el/los comprobantes de pago dentro cinco (5) días calendarios de emitidos, contados a partir del día siguiente de realizado el gasto hasta la fecha de cancelación con recursos del Fondo Fijo para 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.

8.5. De la reposición de la Caja Chica.

- 8.5.1. El Fondo Fijo para Caja Chica puede ser restituido en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos.
- 8.5.2. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se solicita cuando el efectivo disponible descienda a niveles que sea necesario su habilitación (hasta 40% del monto aprobado), para lo cual se presenta el formato Anexo N°4 debidamente firmado por el responsable titular o suplente, debiendo contar con el visto bueno del/la Tesorero/a de la OFIN, el/la jefe/a de la OFIN y del/la jefe/a de la OGA.
- 8.5.3. Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, los responsables Titulares o Suplentes, deben registrar el detalle cronológico de los gastos ejecutados con los comprobantes de pago cancelados, numerados, visados sin borrones y enmendaduras y con el sello "PAGADO".
- 8.5.4. Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, deben 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 aceptan gastos que no correspondan al periodo señalado.

Los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, deben 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

8.6. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

8.6.1. Los/las responsables únicos/as de la administración Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica al término del año fiscal liquidaran las mismas, en el mes de diciembre de 2024, de acuerdo con la normativa vigente.

8.6.2. 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 al igual que la papeleta de depósito del saldo resultante.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Personal de contabilidad de la OFIN, efectúa arqueo inopinados con periodicidad mensual, sobre el Fondo Fijo para Caja Chica, y elabora un informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, el mismo que debe contener información mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable de la Unidad de Organización que autoriza, indicando las observaciones de ser el caso.

9.2. 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 OGA por la OFIN.

9.3. Personal de contabilidad de la OFIN está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones, para su respectiva reposición.

9.4. La OFIN informará a la OGA el resultado de los arqueos efectuados con periodicidad mensual, y si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o

recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 9.5.** Los/las responsables únicos/as de la administración Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica, brindarán las facilidades necesarias, para la realización del arqueo respectivo.

X. ANEXOS:

Anexo N° 1 - Comprobante Provisional de Fondo Fijo para Caja Chica.

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 Fijo para Caja Chica.

Anexo N° 5 – Bienes y suministros diversos no programados.

Anexo N° 6 - Flujograma.

ANEXO N° 1



COMPROBANTE PROVISIONAL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	N°	PRE NUMERADO
--	-----------	--------------

Recibí de la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración del Ministerio de Energía y Minas el importe de:

S/.

Soles

Por el concepto de:

Fecha:

Unidad de Organización:

Sello y firma Unidad de Organización solicitante	Sello y firma OGA	Sello V°B° Oficina Financiera	Firma
			Nombres :
			Apellidos:
			DNI N°:

La rendición de cuentas documentada debe efectuarse dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo, según Directiva vigente del Fondo Fijo para Caja Chica, caso contrario autorizo que se descuenta de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina de Recursos Humanos y/o Oficina Financiera del Ministerio de Energía y Minas.

ANEXO N° 2



PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

N°

Recibí de la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración del Ministerio de Energía y Minas el importe de:

S/.

Soles

Solicitante:

Unidad de Organización

Fecha	Descripción	Origen-Destino-Retorno	Hora salida	Hora retorno	Importe
Total					

Observaciones

Fecha:

VºBº Oficina Financiera	Sello y Firma, Unidad de Organización Solicitante	Firma DNI N°:

* Llenar la presente Planilla con letra impresa y legible

ANEXO N° 3

CUADRO TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL POR DISTRITO

(En Soles)

	NEW ARBORETO	42	ANCON	BARANCO	BREÑA	CARAYILLO	CALLAO	CHACACAYO	CHORRILLOS	CHOSICA	CINCUILLA	COMAS	EL AGUSTINO	INDEPENDENCIA	JESUS MARIA	LA MOLINA	LA VICTORIA	LIMA - CERCAJO	LOS OLIVOS	LURN	MAGDALENA	MIRAFLORES	PACHACAMAC	PUEBLO LIBRE	RIMAC	SALAMANCA	SAN ISIDRO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN LUIS	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MIGUEL	SANTA ANITA	SURCO	SURQUILLO	VILLA EL SALVADOR	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VENTANILLA	ATEVITARTE			
1	SANABRIA	10	71	18	20	5	36	38	28	62	48	45	24	37	38	20	13	20	11	40	6	38	14	40	74	54	28	11	11	38	20	11	41	28	23	18	11	30	30	63	21	
2	ANCON	72	10	75	60	40	46	35	80	36	300	30	60	40	66	73	65	55	64	36	106	66	68	99	64	25	54	65	62	76	70	47	64	67	68	68	68	68	68	68	68	
3	BARANCO	18	75	10	23	99	23	64	11	66	52	37	28	27	22	27	25	25	20	37	35	36	11	40	19	48	27	20	34	30	36	20	38	22	26	14	19	23	28	28	28	28
4	BREÑA	20	60	23	10	49	39	55	30	59	53	25	27	28	10	28	20	15	17	23	60	33	38	38	11	35	15	15	16	26	28	24	14	25	27	22	36	40	40	36	36	
5	CHORRILLOS	55	42	59	43	10	6	70	75	80	95	15	48	27	48	60	50	40	53	40	66	66	55	91	50	25	44	48	42	46	30	28	45	44	65	30	62	62	62	62	62	62
6	CALLAO	36	45	23	19	6	10	60	32	70	75	25	48	25	22	40	35	25	29	22	60	20	20	18	40	18	40	35	36	34	35	34	14	14	40	30	30	30	30	30	30	30
7	CHACACAYO	58	95	64	55	70	60	10	62	10	65	60	44	55	55	37	50	51	55	62	62	66	60	76	62	70	48	42	54	48	57	48	59	65	36	60	66	70	66	74	32	32
8	CHORRILLOS	28	80	12	30	75	2	62	10	70	55	48	33	6	26	30	27	38	25	53	30	23	38	33	25	65	30	25	20	41	20	30	42	26	35	18	20	25	20	50	47	47
9	CHOSICA	62	96	66	59	80	70	10	70	10	70	65	46	38	62	60	60	59	64	68	68	60	67	78	67	64	55	42	56	60	55	70	68	45	65	68	72	70	76	36	36	
10	CHORRILLOS	48	300	52	53	35	75	6	55	70	10	68	48	65	55	30	52	58	63	67	38	54	30	60	65	57	38	52	52	46	68	62	42	48	65	52	44	70	40	40		
11	COMAS	45	30	37	25	35	25	60	48	65	68	10	47	17	34	44	40	30	35	36	75	30	38	78	31	28	22	36	35	28	46	50	19	32	35	49	40	55	60	30	44	44
12	EL AGUSTINO	24	60	28	27	48	48	44	33	46	48	47	10	38	27	25	20	18	18	25	48	20	22	57	25	38	20	14	20	38	24	13	28	13	24	28	37	33	44	20	20	
13	INDEPENDENCIA	37	42	27	18	70	25	55	45	36	65	17	38	17	21	36	23	20	22	14	65	23	30	68	22	28	15	33	24	25	38	16	29	28	38	38	30	46	30	37	37	
14	JESUS MARIA	18	65	22	10	48	21	35	25	62	55	34	27	21	10	10	15	18	11	25	51	11	38	11	35	18	17	23	20	35	29	14	25	23	20	38	34	38	30	30	30	
15	LA MOLINA	20	73	27	28	66	40	37	30	45	30	44	25	36	21	22	20	25	43	51	30	30	30	31	48	38	17	23	21	28	20	40	32	18	23	33	36	35	38	18	18	
16	LA VICTORIA	13	65	25	20	50	35	50	27	60	52	40	20	23	15	22	10	18	11	27	66	38	52	16	37	20	12	11	24	22	11	28	20	18	22	38	30	30	47	30	30	
17	LIMA - CERCAJO	20	55	25	15	40	25	51	38	59	58	30	38	20	38	29	18	10	14	24	55	29	25	66	18	41	18	25	25	32	24	25	25	25	30	34	24	38	36	40	34	34
18	LURN	12	64	20	17	53	29	55	25	64	63	35	38	22	11	25	11	14	10	27	48	33	34	34	12	40	17	16	10	23	24	34	30	16	23	20	37	32	46	32	32	
19	LOS OLIVOS	40	36	37	23	25	20	62	53	68	67	16	25	34	35	49	27	24	27	10	70	28	37	75	18	20	36	32	36	40	38	12	27	35	44	35	61	61	58	44	44	
20	LURN	45	365	35	60	98	60	82	30	90	39	75	48	66	51	53	45	55	48	70	10	6	46	13	50	75	62	36	46	38	30	40	70	47	45	38	48	25	38	78	55	
21	MAGDALENA	18	65	16	13	48	20	38	23	66	58	32	20	23	21	30	18	19	13	28	46	10	11	50	12	40	20	11	30	27	20	25	10	25	24	30	30	40	35	40	39	39
22	MIRAFLORES	14	68	12	18	55	25	60	18	67	54	38	22	20	38	30	18	25	14	37	46	12	10	46	17	45	24	20	10	34	20	35	20	25	18	15	30	25	46	35	35	
23	PACHACAMAC	40	112	42	18	91	60	35	33	78	30	78	57	38	38	38	32	65	54	75	50	46	10	58	65	70	48	38	60	39	48	75	56	51	39	30	30	25	36	45	45	
24	PUEBLO LIBRE	34	64	19	12	50	38	62	25	67	60	31	25	22	12	31	16	18	12	25	50	12	17	38	18	18	22	13	21	32	20	25	12	28	28	20	41	37	38	38	38	
25	PUNTEPIEDA	54	25	48	35	25	40	70	65	84	85	28	38	28	35	48	37	41	40	18	75	40	46	85	38	10	33	40	46	54	50	22	38	45	56	40	66	62	38	51	51	
26	RIMAC	28	54	27	15	44	25	48	30	55	57	22	20	5	38	38	20	18	17	20	62	20	24	70	18	33	10	24	38	22	35	21	23	28	32	29	44	40	38	30	30	
27	SALAMANCA	12	65	20	20	48	36	42	25	42	38	36	34	33	38	37	12	25	16	36	35	20	20	48	22	40	24	10	17	25	20	10	34	30	20	20	30	25	53	25		
28	SAN ISIDRO	12	65	14	16	52	34	20	55	52	52	35	20	24	11	23	12	10	32	46	11	10	38	13	43	18	17	10	22	25	34	18	18	18	20	16	31	30	40	34	34	
29	SAN JUAN DE LURIGANCHO	38	62	30	26	46	34	49	41	45	53	39	18	25	23	31	24	25	23	36	38	30	34	60	31	45	22	25	22	10	38	35	38	35	28	36	38	51	42	35	35	
30	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20	76	16	28	53	35	57	60	60	45	46	24	38	26	28	22	32	24	42	30	27	20	39	32	54	35	20	25	38	10	21	43	32	25	14	20	17	15	60	38	
31	SAN LUIS	12	70	20	20	60	35	48	30	55	45	50	13	38	38	40	18	14	38	40	20	28	48	20	50	25	20	25	38	10	36	25	16	18	16	31	25	25	55	28	28	
32	SAN MARTIN DE PORRES	42	47	38	24	34	29	42	70	68	19	28	28	26	28	28	40	18	25	11	24	38	40	20	50	25	20	16	35	21	30	36	10	25	38	46	40	61	25	44	44	
33	SAN MIGUEL	28	64	22	14	46	34	66	26	68	62	32	28	29	34	32	18	30	16	27	47	10	20	56	12	38	23	30	38	35	25	25	10	39	32	22	48	44	35	43	43	
34	SANTA ANITA	23	67	26	25	44	4	36	35	45	42	35	13	28	25	38	18	30	23	35	46	27	25	52	28	45	28	20	38	28	25	38	39	10	23	38	38	35	35	15	15	
35	SURCO	18	88	14	27	65	40	60	18	65	48	49	24	38	22	22	22	34	23	44	28	24	38	39	28	56	32	20	20	36	34	46	21	23	10	16	21	38	34	35	35	
36	SURQUILLO	12	68	19	22	30	30	65	20	68	65	40	28	38	20	33	18	24	20	35	48	30	55	50	20	43	29	20	26	38	20	25	42	32	38	16	10	27	25	51	32	
37	VILLASALVADOR	30	85	23	36	63	50	70	25	72	53	55	37	50	38	36	33	38	37	61	25	40	30	33	41	66	44	30	31	51	17	31	61	48	38	21	27	10	38	70	46	
38	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30	80	28	40	62	40	66	20	70	44	48	33	46	34	35	30	36	32	55	38	35	25	26	37	62	40	25	30	42	55	44	35	18	25	38	10	70	48	48		
39	VENTANILLA	62	25	45	40	33	25	74	50	76	79	30	44	32	39	38	47	42	45	28	78	40	46	38	18	38	38	53	40	56	68	55	25	55	54	51	71	70	10	57	57	
40	ATEVITARTE	32	68	40	36	55																																				

ANEXO N° 5



MINEM
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

BIENES Y SUMINISTROS DIVERSOS NO PROGRAMADOS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
------------------------	--

COORDINADOR ADMINISTRATIVO :	
------------------------------	--

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

OBSERVACIONES:

Sello y Firma Coordinador Administrativo

Sello y Firma Encargado del Almacen

Fecha:

--	--	--

