

## DIRECTIVA N° 001-2024-OGA-SG/MC

### **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE CULTURA – ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del fondo de Caja Chica; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles.

#### **II. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación de las unidades orgánicas de la sede central, así como de los órganos desconcentrados y demás dependencias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura (en adelante dependencias).

La presente directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Ley 256332, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EFI77.15, y modificatorias.

- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que regula la información referida al domicilio fiscal.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT y N°097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónico” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG sus normas complementarias y modificatorias.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1** La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura.
- 4.2** Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación, así como también los responsables titulares y suplentes que intervienen en el proceso de administración de los recursos del fondo de Caja Chica.
- 4.3** Los servidores civiles designados para el manejo del fondo de Caja Chica, son responsables de: El uso correcto y racional de los recursos en efectivo que reciben y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y la custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del fondo de Caja Chica asignado.
- 4.4** La Oficina de Tesorería es la encargada de la administración del fondo de Caja Chica de la sede central, para lo cual debe: Supervisar que se constituya un solo fondo de Caja Chica por fuente de financiamiento y verificar que las reposiciones de la parte asignada a las dependencias del Ministerio de Cultura, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- 4.5** La Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, a través de la Oficina de Contabilidad, supervisa el estricto cumplimiento de la presente directiva.

- 4.6** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, da lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 Definición del fondo de Caja Chica**

- 5.1.1. La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- 5.1.2. Debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantiene custodiado preferentemente en una caja de seguridad.
- 5.1.3. Los recursos del fondo de 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.
- 5.1.4. La Oficina de Tesorería es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación del fondo de Caja Chica, debiendo elevar el proyecto de Resolución Directoral, a la Oficina General de Administración.
- 5.1.5. El monto de apertura del fondo de Caja Chica y los importes asignados a cada dependencia, pueden ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable de la Oficina de Contabilidad, quien verifica su ejecución de gasto y evalúa la necesidad de cada dependencia solicitante, en función a su Plan Operativo Institucional aprobado e informe favorable de la Oficina de Presupuesto, quien verifica la disponibilidad presupuestal.

### **5.2 Designación de los responsables del manejo del fondo de Caja Chica**

- 5.2.1. Las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, localizadas en ubicaciones distintas a la Sede Central a nivel nacional, solicitan oportunamente ante la Oficina General de Administración, la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes del manejo del fondo de Caja Chica debiendo indicar:
- a) Nombres y apellidos completos.
  - b) Documento Nacional de Identidad (DNI) adjuntar copia
  - c) Modalidad de contratación laboral (Decretos Legislativos No 276, 728 o 1057)
- 5.2.2 El responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica, debe de conocer los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería No 05 y 06 (NGT), así como también cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y

rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

- 5.2.3 El responsable suplente está a cargo del fondo de Caja Chica en situaciones de inasistencias del responsable titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.
- 5.2.4 No pueden ser responsables del manejo o parte del fondo de Caja Chica: i) El Tesorero y ii) Los responsables y/o directores de las dependencias de la entidad.

### **5.3 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del fondo de Caja Chica**

#### **5.3.1 Son obligaciones de los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo de Caja Chica:**

- a) Asegurar que el lugar en el que se custodien los fondos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el Tesorero o el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura debe gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Brindar las facilidades al personal de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración designado para realizar el arqueo de los fondos.
- c) Revisar y verificar los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, especialmente si los emisores de los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta, recibos por honorarios, etc.) se encuentran en condición de activo y habido ante la SUNAT.
- d) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- e) 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" según el Anexo N° 05 y el formato "Resumen de la Rendición" Anexo N°06 de la presente Directiva, a través del Sistema de Tramite Documentario.
- f) Cursar comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho horas, con copia al Director o Jefe inmediato de la dependencia solicitante, y al Jefe de la Oficina de Tesorería, y éste a su vez realice las acciones correspondientes.

#### **5.3.2 Los responsables del manejo del fondo de Caja Chica se encuentran prohibidos de:**

- a) Delegar el manejo del fondo de Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de Administración en la sede

- central y del Director de cada Dirección Desconcentrada de Cultura o quien haga sus veces.
- c) Registrar, en la rendición de cierre de Caja Chica del ejercicio fiscal anterior, gastos definitivos autorizados, en clasificadores no aprobados expresamente en la resolución que le asigna el fondo de Caja Chica.
  - d) Mantener los montos asignados al fondo de Caja Chica en cuentas personales.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 De la apertura del fondo Caja Chica**

- 6.1.1.** La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, la cual debe contener:
  - a) El nombre del funcionario y/o servidor civil encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General.
  - b) El monto total del fondo de Caja Chica.
  - c) Fuente de Financiamiento.
  - d) Estructura Funcional Programática.
  - e) Dependencia a la que se asigna los fondos.
  - f) El monto máximo de cada pago en efectivo.
  - g) El monto asignado para cada partida 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.
  - h) Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para pagos en efectivo y NGT-06: Uso del Fondo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15.
- 6.1.2.** Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos, a la disponibilidad presupuestal, a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.
- 6.1.3.** La reposición oportuna del fondo de Caja Chica se hace mediante solicitud escrita que formula el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación.
- 6.1.4.** El/la Directora/a General de la Oficina General de Administración para el caso de la sede central y por los Directores en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC), autoriza la reposición del fondo de Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y el expediente de solicitud se encuentre conforme con el visto bueno del área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.
- 6.1.5.** Para la apertura y reposición del fondo de Caja Chica, las unidades operativas y/o DDC registrarán en el Sistema administrativo Quipu la nota modificatoria presupuestal correspondiente, una vez aprobada

por la Oficina de Presupuesto, es informada vía correo electrónico a la Oficina de Contabilidad, quien gestiona ante la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario señalando la fuente de financiamiento, el clasificador de gasto y el monto a certificarse.

- 6.1.6. El monto para constituir o reponer el fondo de Caja Chica, se otorga mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) emitida a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

## **6.2. Requerimiento de fondos con cargo a la Caja Chica**

- 6.2.1 El requerimiento de egresos provisionales con cargo a la Caja Chica se efectúa a través del formato "Solicitud y Rendición del Recibo Provisional" (Anexo N°07), el cual será autorizado por el Director General de la Oficina General de Administración para el caso de la sede central y por los Directores en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC), previo visto bueno y sello del responsable del área usuaria solicitante, quien debe sustentar la urgencia del gasto o si el mismo se deriva de una situación contingente no programable.
- 6.2.2 Durante la vigencia de una emergencia nacional, sea sanitaria o de otra índole, dictada por el Gobierno Central, el requerimiento de egresos provisionales se tramita vía correo electrónico dirigido a la Oficina General de Administración y/o a la Oficina de Tesorería, dependiendo los niveles de autorización de gastos establecidos en el numeral 6.3.2 y 6.3.3 de la presente directiva, considerando la aprobación previa y expresa del responsable del área usuaria y teniendo en cuenta los condicionantes señalados en el numeral precedente.
- 6.2.3 El/la Director/a General de la Oficina General de Administración, ante situaciones contingentes o emergencias debidamente justificadas, puede aprobar gastos definitivos (reembolsos) con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, por los siguientes conceptos: artículos menores, combustible, movilidad, peaje, constancia de pago de derechos administrativos, constancia de pago de gastos bancarios o financieros; emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

## **6.3. Ejecución del fondo de Caja Chica**

- 6.3.1. El uso del fondo de 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.
- 6.3.2. El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica, no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 6.3.3. Excepcionalmente, para los casos que, por razones justificadas, se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, hasta por un máximo de 90% de la UIT, el Jefe y/o Director de la dependencia solicita autorización al/a la Director/a General de la Oficina General de Administración, adjuntando un informe que justifique el gasto.

- 6.3.4. El/la Director/a General de la Oficina General de Administración, delega al Jefe de la Oficina de Tesorería, autorizar los gastos definitivos con cargo al fondo de Caja Chica, en el caso de la Sede Central, hasta por un monto del 20% de la UIT vigente.
- 6.3.5. Se puede efectuar adquisiciones con cargo a la Caja Chica de artículos menores, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante correo electrónico del responsable de almacén.
- 6.3.6. Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, se debe contar con opinión técnica de autorización del área técnica competente que sustente el carácter de urgente y acompañar la solicitud de gastos.
- 6.3.7. Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se debe presentar los comprobantes de pago con el nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad del ejecutante del gasto, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia, acompañados de un informe que justifique el gasto, y el sello y la firma del jefe inmediato.
- 6.3.8. En los casos que proceda una devolución de efectivo por menor gasto, el usuario debe entregarla al cajero, el mismo que estampara su visto bueno en el formato "Solicitud y Rendición del Recibo Provisional" (Anexo N° 7), en señal de conformidad y, solo así procede su presentación ante el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad; de lo contrario se rechaza su recepción.
- 6.3.9. En caso de emergencia nacional, sea sanitaria o de otra índole, dictada por el Gobierno Central, la entrega de recursos solicitados vía correo electrónico se realiza una vez emitida la autorización por la Oficina General de Administración u Oficina de Tesorería, según corresponda la cuantía del gasto solicitado.
- 6.3.10. La movilidad local por comisiones en Lima Metropolitana, se reconocerá previa presentación del **Comprobante de Pago o Recibo de Movilidad Local** (Anexo N° 02), la cual deberá estar debidamente suscrita por el Comisionado, Jefe Inmediato y el jefe del órgano o de la unidad orgánica correspondiente, y procede únicamente cuando la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o quien haga sus veces, no cuente con unidades vehiculares disponibles.  
**En ambos casos**, se deberá adjuntar la solicitud de movilidad local (Anexo N° 08) con el sello, "**MOVILIDAD NO DISPONIBLE**", fecha y firma a mano alzada o digital, según corresponda, la misma que **no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) días hábiles**.
- 6.3.11. De manera excepcional, se reconoce gastos de movilidad a todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación cuando se trate de brindar apoyo a la realización de actividades especiales solicitados por la alta dirección, los órganos de línea y/o los órganos de apoyo, y este se prolongue tres horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debiendo adjuntar el registro de marcaciones (reporte de ingreso y salida, proporcionada por el agente de seguridad) con el documento de aprobación del Director de la dependencia correspondiente y debidamente autorizado por los Directores en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura. En este caso, no resulta necesario la presentación de la solicitud de movilidad (Anexo N°08).
- 6.3.12. Si por necesidad del servicio se debe asistir en día no laborable (sábado, domingo o feriado), la solicitud de movilidad local se hace

efectiva cumplido un mínimo de cuatro horas efectivamente laboradas, sustentándose con el registro de marcación (reporte de ingreso y salida, proporcionada por el agente de seguridad), autorización e informe de las actividades desarrolladas por el servidor, debidamente visado por el Jefe Inmediato y el jefe del órgano o de la unidad orgánica correspondiente.

- 6.3.13.** En el caso de los choferes, si por necesidad del servicio deben asistir en día no laborable (sábado, domingo o feriado), la solicitud de movilidad local se hace efectiva cumplido un mínimo de cuatro horas efectivamente laboradas, sustentándose con el registro de marcaciones (reporte de ingreso y salida, proporcionada por el agente de seguridad), debidamente visado por el/la Jefe/a de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, así como por el/la Director/a o Jefe/a de la dependencia usuaria respectiva, y la autorización mediante correo electrónico de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.
- 6.3.14.** El pago de movilidad local, en ningún caso podrá exceder de los montos señalados en el tarifario (Anexo N° 03) de la presente directiva.
- 6.3.15.** Las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los museos ubicados en Lima, deben elaborar un tarifario de acuerdo a la zona geográfica o ubicación, debiendo ser remitido a la Sede Central para su aprobación en la primera reposición del fondo de Caja Chica.
- 6.3.16.** Se reconocen los gastos notariales, registrales y tasas administrativas, así como también el servicio de mensajería, en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, debiéndose acreditar expresamente dicha situación.
- 6.3.17.** Los gastos por concepto de peajes y estacionamientos de vehículos oficiales, son reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad.
- 6.3.18.** Se autoriza la atención de gastos de coffee break, desayunos, almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables, con cargo al fondo de Caja Chica, siempre y cuando no exceden el cinco por ciento (5%) de la UIT vigente, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben sustentar la solicitud de autorización previa al Director General de la Oficina General de Administración en el caso de la sede central y del Director en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura.
- 6.3.19.** Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo de Caja Chica
- a) Gastos por la compra de bienes de capital.
  - b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
  - c) Facturas y/o boletas de venta correspondientes a órdenes de compra y/o servicios.
  - d) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
  - e) Contratación de personal.
  - f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
  - g) La cancelación de órdenes de compra y/o de servicios.
  - h) Cambiar cheques por cualquier concepto.
  - i) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito, con excepción de pagos de viáticos y tasas, el cual debe estar debidamente autorizado por la Oficina General de Administración.



#### 6.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.

- 6.4.1 Los funcionarios y/o servidores civiles designados para el manejo del fondo de Caja Chica son responsables de revisar los documentos que sustentan los gastos provisionales y definitivos (reembolsos) tales como facturas electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc., cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la SUNAT.

Asimismo, el responsable del fondo de caja chica coloca el sello "PAGADO" y fecha del pago en los comprobantes de pago que cuenten con la firma y sello del jefe de la dependencia o de la unidad orgánica, siendo este el documento que sustenta el gasto por el cual se otorgó el dinero en efectivo. Cabe señalar que, solo se reconocen los gastos con cargo al fondo de Caja Chica dentro de los cinco días hábiles de haberse efectuado el gasto.

- 6.4.2 La Oficina de Contabilidad efectúa la revisión de los documentos que sustentan la rendición de cuenta de gastos provisionales y definitivos, es decir, los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc.). Aleatoriamente pueden realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, sea *in situ* o a través de la página web de la SUNAT, entre otros medios de comprobación.
- 6.4.3 De existir observaciones, las remite vía correo electrónico al responsable del fondo, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procede a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.
- 6.4.4 El recibo provisional debe rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, caso contrario, en primera instancia, se procede a comunicar al rindente vía correo electrónico. Si aun así no cumpliera con la rendición se procede a informar al jefe inmediato superior con copia a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
- 6.4.5 El plazo de presentación de la rendición de gastos definitivos (reembolso) por situaciones de emergencia o contingentes ante la Oficina General de Administración, es de cuarenta y ocho (48) horas de su ejecución, vencido dicho plazo no se reconoce los mismos.
- 6.4.6 La rendición de gastos y/o solicitud de reembolso de gastos urgentes por la compra de bienes de consumo, útiles de oficina y otros, cuya existencia estuviera agotada en almacén, debe contar con la validación de **NO STOCK** del encargado del almacén o quien haga sus veces.
- 6.4.7 Los documentos que sustentan los gastos provisionales y definitivos son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia No 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Cultura y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N°20537630222 y dirección Av. Javier Prado Este No 2465 – San Borja – Lima.
- 6.4.8 De la misma forma, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser comprobantes de pago electrónicos. Solo en caso de boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS pueden ser comprobantes pre impresos (comprobantes físicos).
- b. Su contenido debe ser legible.
- c. Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de **"PAGADO"** de parte del encargado de los fondos.
- d. No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- e. No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "Por Consumo" debiendo consignar el "detalle específico del gasto".
- f. Se debe señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello de posfirma del jefe del órgano o de la unidad orgánica.
- g. Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones de IGV en los casos que corresponda.
- h. Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se paga en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).

**6.4.9** Los responsables titulares o suplentes del fondo de Caja Chica a nivel nacional, cuando se realicen gastos por servicios mayores a S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) o S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles), deben tener en cuenta los porcentajes a deducir por concepto de: "Detracción", "Retención de IGV" y "Retención de Renta de 4ta. Categoría", según corresponda y proceder a depositar el importe retenido en la cuenta de tributos del Ministerio de Cultura en el Banco de la Nación N° 068-235278, informando bajo responsabilidad a la Oficina de Tesorería, a fin de que proceda a realizar el pago pertinente a la SUNAT y a la emisión del comprobante de retención correspondiente.

En el caso de las operaciones sujetas al sistema de detracción de la SUNAT, deben depositar el importe detruido, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el vóucher de pago del NPD (número de pago de detracciones).

**6.4.10** En caso de gastos generados en zonas alejadas de centros poblados, como caseríos, comunidades nativas y/o indígenas, donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el ríndente del recibo provisional podrá sustentar los mismos vía formato de declaración jurada, cuyo importe no podrá exceder del 10% de la UIT vigente durante el ejercicio, debiendo contar con autorización e informe aprobado por su Jefe inmediato.

**6.4.11** El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes da origen a la aplicación de las sanciones administrativas, (de acuerdo al régimen laboral del infractor), civiles o penales a que hubiera lugar, las cuales deben obrar en los legajos del personal sancionado.

**6.4.12** La Oficina de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del fondo de Caja Chica.

## **6.5. Registro de los gastos**

El responsable titular del fondo de Caja Chica, registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el formato "Libro Auxiliar de Caja" (Anexo N° 04), el cual debe mantenerse actualizado diariamente, registrar y llevar el control de la apertura, rendición de cuenta, reposiciones, así como de todos

los importes recibidos por apertura o reposición, detallando el número de comprobantes de pago, así como las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente.

## **6.6. Reposición del fondo de Caja Chica**

- 6.6.1** Los fondos de Caja Chica pueden ser renovados en el mes, hasta tres veces por el monto constituido o aprobado, de acuerdo a disponibilidad presupuestal existente, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.
- 6.6.2** Las reposiciones se solicitan tan pronto el dinero descienda a niveles no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación para cuyo efecto se presenta el formato "Rendición del Fondo Caja Chica" (Anexo N° 05 y 06), debidamente firmado por el responsable titular o suplente y por el Jefe de la dependencia correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Contabilidad.
- 6.6.3** Para el caso de las reposiciones de fondos de Caja Chica asignadas a las Direcciones Desconcentradas de Cultura y museos, las mismas pueden ser presentadas como máximo hasta el 20 de diciembre de 2024.

## **6.7 Mecanismos de control del fondo de Caja Chica**

- 6.7.1** La Oficina de Contabilidad efectúa arqueos inopinados de forma presencial y/o virtual, así como periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados en Lima y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional, incluyendo los valores en resguardo, en forma programada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, a la Oficina General de Administración, la que dicta las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 6.7.2** El responsable del manejo del fondo de Caja Chica elabora un informe sobre la ejecución semestral y anual de dicho fondo, los que deben ser puestos en conocimiento de la Oficina General de Administración.
- 6.7.3** El responsable titular o suplente del manejo del fondo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
- 6.7.4** El saldo del Libro Auxiliar de Caja debe coincidir con el efectivo existente en caja, el cual se consigna en el acta correspondiente, situación que es puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración, para el inicio de deslinde de responsabilidades según corresponda.

## **6.8 Liquidación del fondo de Caja Chica**

El fondo de Caja Chica de las unidades operativas y/o DDC deben ser liquidadas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación se deposita en la cuenta N° 00-068-233844 con denominación Ministerio de Cultura, del Banco de la Nación, y se comunica a la Oficina de Tesorería mediante Memorando adjuntando el vóucher de depósito, para que

esta a su vez gestione la devolución a Tesoro Público con el formato T6. (Anexo 09).

Excepcionalmente para el fondo de caja chica de la Sede Central puede ser liquidada dentro de los primeros quince (15) primeros días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación, se deposita al Tesoro Público con el formato T6. (Anexo 09).

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1** Excepcionalmente la Caja Chica puede cubrir viáticos no programados y urgentes, y los servicios básicos de las dependencias de las Direcciones Desconcentradas de Cultura ubicadas en zonas alejadas, conforme a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria, previa autorización por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, previa autorización de la Dirección de la dependencia usuaria.
- 7.2** En el caso de viáticos no programados, atendidos y rendidos con recursos de Caja Chica, la rendición debe ceñirse a los plazos y disposiciones de la directiva sobre la asignación de viáticos vigente.
- 7.3** De presentarse casos o gastos que no estén contemplados en la presente directiva, son autorizados por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, previa autorización del Jefe y/o Director de la dependencia solicitante.

## **VIII. ANEXOS**

Anexo N° 01: Glosario de Términos

Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local en Lima Metropolitana.

Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad Local

Anexo N° 04: Libro Auxiliar de Caja

Anexo N° 05: Rendición del Fondo de Caja Chica

Anexo N° 06: Resumen de Rendición del Fondo de Caja Chica

Anexo N° 07: Solicitud y Rendición del Recibo Provisional

Anexo N° 08: Movilidad No Disponible

Anexo N° 09: Formato T6

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 1.1. **Alta Dirección:** Despacho Ministerial, Despacho Viceministeriales, Secretaria General y Gabinete de Asesores y Procuraduría Pública.
- 1.2. **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual -PCA.
- 1.3. **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 RUS), liquidaciones de compra, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4º 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.
- 1.4. **Documentación sustento:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustento cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT y los recibos de movilidad local. Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por caja chica.
- 1.5. **Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia:** Es el órgano administrativo que cumple funciones claramente establecidos en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- 1.6. **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.
- 1.7. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación ante el encargado de la administración del Fondo de 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.  
  
El usuario debe presentar la documentación sustento cifiéndose a la Directiva para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por comisión de servicios del Ministerio de Cultura.
- 1.8. **Reposición del Fondo de Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica, mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) a favor del encargado titular de su administración.
- 1.9. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- 1.10. **DDC:** Direcciones Desconcentradas de Cultura

ANEXO N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



N°

**RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

MONTO S/	NOMBRES EN LETRAS (SOLES)	FECHA
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA
DETALLE DEL ITINERARIO		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINSTRACION O QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO



**ANEXO N° 04**

**LIBRO AUXILIAR DE CAJA**



Folio N° 002

**LIBRO AUXILIAR DE CAJA**

NUMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CODIGO UNICO DE LA OPERACION	FECHA DE LA OPERACION	DESCRIPCION DE LA OPERACION			SALDOS Y MOVIMIENTOS		SALDO GIRO
		TIPO DOCUMENTO	N°	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	
<b>TOTALES</b>							

\_\_\_\_\_  
V°B°  
Responsable de Caja  
(Nombres y apellidos, firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Director o el jefe Inmediato  
(Nombres y apellidos, firma y sello)



**ANEXO N° 05**

**RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**



Día	Mes	Año
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>

**RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA N° ..... - 2023**

N°	Documento			Proveedor	Entidad del Servicio Público	RUC	Detalle del Gasto	Específica del Gasto	Importe S/.
	Fecha	Tipo	N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
<b>Total General</b>									

**MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO**

Saldo Anterior	S/ .....
Giro Bancario	
C/P N°	.....
CH. N°	.....
<b>Saldo Anterior</b>	<b>S/ .....</b>
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>S/ .....</b>

Director /Jefe  
(DDC y/o Museos de Lima)

Responsable titular o suplente del manejo del  
Fondo de Caja Chica



**ANEXO N°7**

**SOLICITUD Y RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL**



**SOLICITUD DEL RECIBO PROVISIONAL N°**

Día	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recibí la suma de:

.....

Por concepto de:

.....

Firma del solicitante .....  
 Apellidos y Nombres .....  
 DNI N° .....  
 Dependencia .....  
 Cargo .....

La rendición de cuentas se efectuará en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, de acuerdo a la Directiva de Tesorería vigente, caso contrario autorizo que se descuente de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

Lima \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

.....  
 Firma y sello del Jefe Inmediato

.....  
 Autorizado  
 Oficina General de Administración

**RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL N° .....**

Día	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ITEM	DOCUMENTO			PROVEEDOR	IMPORTE
	FECHA	TIPO (*)	N°		
1					
2					
3					
4					
	<b>DEVOLUCION</b>	<b>EFFECTIVO</b>			
5					
6					
<b>TOTAL RENDICION S/</b>					

(\*) Se refiere a Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.

.....  
 Firma del Responsable del Vale Provisional



## ANEXO N° 08

**FORMATO SOLICITUD DE MOVILIDAD NO DISPONIBLE**

PERU Ministerio de Cultura

## SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA DE LA SOLICITUD:		N°	
FECHA DEL SERVICIO:		AÑO	
OFICINA SOLICITANTE:		ANEXO	
DIRECTOR/JEFE:			
MOTIVO DE LA COMISION:			
RUTA DE TRABAJO			
HORA DE SALIDA:		HORA DE RETORNO:	
USUARIOS DE LA COMISION	1	2	
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / JEFE DEL AREA SOLICITANTE			
<p><b>Importante:</b></p> <p>1. La movilidad debe ser solicitada con <b>48 horas de anticipación</b>.</p> <p>2. Todos los datos deben estar correctamente consignados.</p> <p>3. El vehículo no podrá salir si el presente documento no esta debidamente suscrito por el Jefe / Director del Area solicitante y por el responsable de la Oficina de Operaciones.</p> <p>4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada con una tolerancia máxima de <b>30 minutos</b>, que deberá de ser comunicada a la Oficina de Operaciones.</p> <p>5. La autorización pierde vigencia en el momento que el vehículo retorna a la Sede del Ministerio de Cultura. En caso de que se requiera un segundo viaje se deberá presentar una nueva solicitud.</p>			
<b>PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE OPERACIONES</b>			
Nombre del conductor:			
Tipo de vehículo:		PLACA	
Tipo de combustible:			
Kilometraje de salida:		Kilometraje utilizado	
Kilometraje de retorno:			
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OPERACIONES			

