

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DIRECTIVA QUE REGULA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N°001-2025-MINCETUR/SG/OGA

I. OBJETO

Establecer normas internas que regulen los procedimientos para la administración (apertura, ejecución, rendición, reposición y liquidación), control y custodia de los fondos de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – Dirección General de Administración.

II. FINALIDAD

Fortalecer el control de los recursos del Fondo de Caja Chica, para cautelar su uso racional y eficiente, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes, no programados y de rápida cancelación, agilizando la operatividad y funcionamiento institucional.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que haga uso o participe de la administración, control y custodia de los fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – Dirección General de Administración; cualquiera sea su régimen laboral o vínculo contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12 Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del MINCETUR, y normas modificatorias.
- 4.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.14 Decreto Supremo que aprueba anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 4.15 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago, y sus modificatorias.
- 4.18 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención.
- 4.19 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, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 4.21 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”.
- 4.22 Resolución Ministerial que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 035: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.23 Ley del Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.24 Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja chica.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Control Previo y la Oficina de Administración Financiera es el órgano encargado de la implementación y cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Fondo de Caja Chica es aplicable únicamente para efectuar pagos en efectivo que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
 - a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados.
 - b) Ser eventuales o urgentes.
 - c) Demandan su cancelación inmediata.
- 6.2 Para efectos de la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:
 - a. **Arqueo de Caja:** Es la verificación física a una fecha determinada de los existentes en efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del uso del Fondo de Caja Chica.
 - b. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la Fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) *Por su naturaleza, no puedan ser debidamente*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

programados, b) Ser eventuales o urgentes y c) Demanden su cancelación inmediata.

- c. Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto de administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.
- d. Control:** Es un mecanismo del proceso administrativo creado para verificar que los protocolos y objetivos de una institución cumplan con las normas y las reglas fijadas.
- e. Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, boleto de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT o normas internacionales del país donde estos se emitan.
- f. Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- g. Gasto por movilidad:** Son sustentados con una declaración jurada suscrita por el trabajador usuario de la movilidad en la forma y condiciones que señale la presente Directiva.
- h. Rendición de Caja Chica:** Es la presentación de los comprobantes de pago que sustentan el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó el dinero en efectivo.
- i. Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
- j. Reposición del Fondo de Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo al fondo de Caja Chica, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada. Dicho fondo que no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo
- k. Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.
- l. Responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica:** El responsable único de la administración de la Caja Chica es considerado al responsable de la Caja Chica de la Oficina General de Administración y los responsables que manejan parte de la Caja Chica, son los responsables de los demás Órganos y Unidades Orgánicas a quienes se les encarga parte de la Caja Chica de la mencionada Oficina, precisándose que todos los responsables son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad, debiendo ser tales responsables personal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

contratado bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

m. Responsable de autorizar la ejecución del Gasto: Rol o cargo del director general de la OGA, por el cual está facultado para autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica. En las dependencias señaladas en el numeral 6.4 de la presente directiva, la autorización del gasto, con cargo al fondo de Caja Chica, es efectuada por los servidores a cargo de dichas dependencias, en mérito a la facultad que le delegue el director general de la OGA mediante la resolución directoral que apertura el Fondo de Caja Chica.

n. Sistema de detracciones: Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

o. Unidad Impositiva Tributaria: Es el valor en soles establecido por el Estado, respecto del período en curso, para determinar impuestos, infracciones, multas, aspectos tributarios y otros. Algunos montos se expresan en cantidades.

6.3 Para efectos de la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes siglas:

- MINCETUR: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
- OGPPD: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
- OGA: Oficina General de Administración
- OCP: Oficina de Control Previo
- OAF: Oficina de Administración Financiera
- OASA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
- SDSS: Sub Dirección de Servicios y Seguridad
- OCI: Órgano de Control Institucional
- CITE: Centro de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- IGV: Impuesto General a las Ventas.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- GESTOR: Sistema de Gestión Administrativa

6.4 De las Cajas Chicas del MINCETUR

La OGA, apertura parte del Fondo de Caja Chica a los siguientes órganos, unidades orgánicas y CITE:

- a) Despacho Ministerial
- b) Viceministerio de Comercio Exterior
- c) Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- d) Viceministerio de Turismo
- e) Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
- f) OGA
- g) CITE Ayacucho
- h) CITE Sipán
- i) CITE Ucayali

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Los órganos y unidades orgánicas no consideradas en el párrafo precedente atienden los gastos menores que deben reunir de manera concurrente las condiciones señaladas en el numeral 6.1.

6.5 La apertura del Fondo de Caja Chica se autoriza mediante la Resolución Directoral emitida por la OGA, previa certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina Planificación y Presupuesto de la OGPPD a solicitud de la citada Oficina General, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y/o unidad orgánica de la institución, la cual debe señalar lo siguiente:

- Monto total de la Caja Chica
- La designación del responsable único de su administración.
- Dependencia y/o unidad orgánica a la que se asigna la Caja Chica.
- Nombres y apellidos responsable único de la administración de la Caja Chica y responsables del manejo de parte de la Caja Chica y suplentes a quienes se encomienda el Fondo de la Caja Chica.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de responsable único de la administración de la Caja Chica y de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica y suplentes de cada dependencia y/o unidad orgánica.
- Cargo del responsable de autorizar la ejecución del gasto.
- El monto o porcentaje a que debe descender el Fondo de Caja Chica para solicitar reposiciones debe ser no menores a 50% del monto asignado, salvo en casos excepcionales, por necesidad y cumplimiento de los objetivos institucionales del MINCETUR, se requiera habilitación de saldos presupuestales en los clasificadores económicos de gasto asignados a la caja chica.
- El monto máximo para cada ejecución del gasto, no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programable, hasta un tope de S/ 2,000.00.
- Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento, en la OGA y dependencias del MINCETUR.
- Confirmación de la disponibilidad presupuestal habilitando el monto total estimado de la Caja Chica a nivel de las partidas específicas del gasto, fuente de financiamiento y estructura programática funcional, solo para la apertura del Fondo.

6.6 El reemplazo del responsable único de administración y de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica; así como de sus suplentes, se realiza a través de una Resolución Directoral emitida por la OGA.

6.7 El monto del Fondo de Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante Resolución Directoral, previo informe de la Sub Dirección de Tesorería e informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la OGPPD, la cual es emitida a solicitud de la OGA. Las solicitudes de modificación del Fondo de Caja Chica deben estar debidamente sustentados por las dependencias y/o unidades orgánicas.

6.8 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente en el correspondiente ejercicio fiscal.

6.9 Excepcionalmente, se puede otorgar el anticipo de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programadas al interior del país, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, hasta un tope de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), por la caja central de la entidad (Caja Chica de la OGA), mediante el **Anexo N°1: “Requerimiento de**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

efectivo provisional por Caja Chica”, para el funcionario o servidor público del órgano y unidades orgánicas de la entidad. En este caso el comisionado debe tramitar la planilla de viáticos para la reposición del adelanto que se otorgó por Caja Chica.

Respecto a comisiones de servicio del Señor (a) ministro(a), la Orden de Pago Electrónica (OPE) de la planilla de viáticos debe ser girado a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, a fin de reponer el importe otorgado mediante el Anexo N°1.

Por otro lado, los anticipos otorgados por el Fondo de Caja Chica, son rendidos a través del Módulo de Viajes, dentro de los plazos establecidos por la Directiva de Viáticos vigente.

En el caso del personal de transporte (choferes) se les puede otorgar el total del monto del viático solicitado y los gastos vinculados a la comisión de servicio no programada (por ejemplo: combustible y peajes), siempre que no supere el monto tope ante descrito.

6.10 El monto asignado para el Fondo de Caja Chica, puede ser reembolsado dentro del mes hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que puedan efectuarse en el mismo período, garantizando en todo momento la liquidez del Fondo.

6.11 La apertura y reposición del fondo de Caja Chica se realizan a través de los giros de las Órdenes de Pago Electrónica (OPE), lo cuales son comunicados para su cobro por la Sub Dirección de Tesorería al responsable único de la administración de la Caja Chica y a los responsables del manejo de parte de la Caja Chica. de cada dependencia o unidad orgánica.

6.12 Con la aprobación de la apertura del Fondo de Caja Chica por Resolución Directoral, se procede al ingreso de la información en el Módulo de Tesorería “Apertura de Caja Chica” del GESTOR.

6.13 Obligaciones del responsable único de la administración de la Caja Chica y de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica.

- a) Velar por la seguridad y custodia del dinero en efectivo, documentos valor y archivos correspondientes, y solicitar a la OGA la implementación de mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo, tales como cajas fuertes. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual se mantiene preferentemente en cajas de seguridad o en otro medio similar.
- b) Controlar y custodiar el Fondo de Caja Chica, para lo cual gestionan la contratación de una póliza de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo y otros, la cual deberá ser propuesta por parte de la Sub Dirección de Tesorería a la OGA.
- c) Comprobar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes que se encuentren en circulación y sean auténticos.
- d) Revisar los documentos que sustentan los gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, los que deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, teniendo en cuenta que todos los proveedores deban emitir sus comprobantes de pago en forma

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

electrónica, con excepción de aquellos que se encuentren sujetos al régimen tributario del Nuevo RUS y/o autorizados por la SUNAT.

- e) Informar y requerir a cada una de las personas la obligación de rendir cuenta del efectivo provisional otorgado, dentro del plazo establecido por la Directiva, bajo responsabilidad de dar inicio a las acciones administrativas correspondientes.
- f) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reposición, con la documentación sustentatoria correspondiente, en forma detallada, ordenada y foliada; y con el Recibo de Ingreso por concepto de devolución en las partidas no utilizadas (en caso de liquidación final).
- g) Mantener una liquidez permanente del Fondo de Caja Chica.
- h) Comunicar vía correo electrónico a la Sub Dirección de Tesorería el cobro por apertura/reposición.
- i) Verificar el estado situacional de los comprobantes de pago, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT.
- j) Requerir la rendición de los fondos entregados dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

- k) Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.
- l) Cuando el responsable único de la administración de la Caja Chica y/o los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, se encuentre con licencia, goce de vacaciones, comisión de servicios o por cualquier otra razón estuviese ausente de su centro de labores, sus funciones son asumidas por el responsable suplente. Para tal efecto, en el caso de un periodo de ausencia mayor a tres (3) días hábiles, el responsable suplente debe elaborar un acta que describa la situación encontrada durante el conteo del fondo al momento de asumir el cargo y remitir copia de dicha acta a la Sub Dirección de Tesorería.

6.14 Prohibiciones del responsable único de la administración de la Caja Chica y de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica.

- a) Conformar fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- b) Atender el Formato de requerimiento de efectivo provisional por Caja Chica (Anexo N°1), el Formato de Autorización de la Ejecución del Gasto (Anexo N°2), Planilla de Movilidad Local (Anexo N°3), sin contar con la autorización expresa e individualizada del director general de la OGA o de los servidores que autoriza el gasto por delegación (numeral 6.4) para la ejecución del gasto.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Pagar adquisiciones de bienes considerados activos fijos; pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros de naturaleza similar.
- e) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- f) Entregar fondos de la Caja Chica al usuario que mantiene pendientes de rendición de cuenta, por el período que excede el plazo máximo permitido.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- g) Fraccionar los comprobantes de pago (Facturas, boletas, etc.) al momento de rendir y solicitar la reposición del Fondo de Caja chica.
- h) Asumir gastos de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, tales como: alimentación, pagos de traslado de movilidad, pasajes, entre otros, sin que estos servicios generen algún beneficio a la institución.
- i) Efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- j) Se prohíbe las declaraciones juradas como sustento de ejecución de gastos, salvo la declaración jurada “Planilla de Movilidad Local” (Anexo N°3) de las movilidades locales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la ejecución de los fondos

7.1 Tipos de gasto de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINCETUR

Los órganos y Unidades Orgánicas, deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos del fondo de Caja Chica, tomando en consideración la específica de gasto aprobada, según clasificador de Gasto. Los tipos de gastos se detallan:

TIPO DE GASTOS	OGA	OTRAS DEPENDENCIAS
Alimentos y bebidas para consumo humano	X	X
Gastos Notariales	X	
Gastos Bancarios	X	
Papelería en General útiles y materiales de Oficina	X	X
Aseo, limpieza y tocador	X	X
De cocina, comedor y cafetería	X	X
Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	X	X
Otros Bienes	X	X
Otros Gastos	X	X
Servicio de alimentación de consumo humano	X	X
Otros servicios de comunicación	X	X
Combustibles y Carburantes	X	X
Repuestos y accesorios	X	X

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Otros materiales de mantenimiento	x	x
Correos y Servicios de mensajería	x	x
Servicios relacionados con Florería, jardinería y otras actividades similares	x	x
Para edificios y Estructuras	x	x
Atenciones oficiales y celebraciones institucionales	x	x
Otras atenciones y celebraciones	x	x
Transporte, traslado, carga y bienes materiales	x	x
Servicios de impresiones, encuadernación y empastado	x	x
Medicamentos	x	x
De Vehículos	x	x
Para Vehículos	x	x
Herramientas	x	x
Electricidad, iluminación y electrónica	x	x
Servicios Diversos	x	x
De Maquinarias y equipo	x	x
Pasajes y Gastos de transporte	x	x
Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	x	

- 7.2 Para la solicitud de efectivo provisional para adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo de Caja Chica, se debe presentar el **Anexo N°1: “Requerimiento de efectivo provisional por Caja Chica”**, debidamente llenado y suscrito por el usuario, autorizado de forma expresa por el director general de la OGA o por los servidores que autorizan el gasto por delegación según corresponda.
- 7.3 El director general de la OGA faculta, mediante delegación, a los servidores a cargo de las dependencias citadas en el numeral 6.4 de la presente directiva, a autorizar la ejecución del gasto.
- 7.4 Los recursos entregados provisionalmente (anexo N°1) deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas hábiles, contadas a partir del día siguiente de recibido el dinero en efectivo, bajo responsabilidad del jefe inmediato y usuario solicitante.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 7.4 Vencido el plazo establecido en el numeral 7.3, el responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica informan a la Sub Dirección de Tesorería, la relación de personas que no han cumplido con presentar la rendición del monto provisional otorgado mediante **Anexo N° 1: “Requerimiento de efectivo provisional por Caja Chica”**, posterior a ello, se comunica a la OAF, OGA y a la Oficina de Personal, a efectos de proceder con las acciones administrativas que correspondan.
- 7.5 No se puede otorgar fondos de la Caja Chica, a aquellos usuarios que tengan pendiente la rendición de cuentas o la devolución del dinero en efectivo otorgado provisionalmente (**Anexo N°1**).
- 7.6 El servidor que realice los gastos sin que haya requerido efectivo provisional debe presentar el **Anexo N°2: “Formato de Autorización de la Ejecución del Gasto”**, adjuntando los documentos sustentatorios debidamente firmados y visados, dentro de los 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de realizado el gasto.
- 7.7 El servidor que requiera el uso de los fondos de Caja Chica asignados a su dependencia o unidad orgánica y no cuente con el saldo y/o clasificador de gasto requerido, debe solicitar la autorización mediante documento para ser atendido por el Fondo de Caja Chica de la OGA.
- 7.8 Para la compra de bienes (consumo, repuestos, accesorios y otros suministros de naturaleza similar), adquiridos con recursos de la Caja Chica, el usuario debe enviar un correo electrónico al responsable del Almacén, el cual, de corresponder, indica expresamente que no cuenta con los bienes requeridos, a fin de proceder con la atención por Caja Chica. Estos bienes deben ingresar al Almacén, salvo aquellos bienes que urgen usarlos inmediatamente, y sean asignados directamente a los encargados de su utilización, quienes se responsabilizan de su ingreso físico, debiendo en ambos casos el responsable del Almacén firmar los comprobantes de pago previa constatación física, con excepción de las oficinas de los CITES ubicados en provincias.
- 7.9 Las retenciones y detracciones se aplican previa coordinación con la Sub Dirección de Tesorería, de acuerdo a los siguientes supuestos:
- Los Recibos por Honorarios electrónicos que superen el importe de S/ 1,500.00 soles, los cuales deben contar con la Constancia de Suspensión de Retención de Renta de 4ta. Categoría, caso contrario se encontrarán sujetos a la Retención del impuesto a la Renta. A efectos de proceder con el depósito pertinente de dicha retención, se debe coordinar con la Sub Dirección de Tesorería.
 - Las facturas de compra de bienes que superen el importe de S/ 700.00 soles, sujetos al régimen de Retenciones del IGV. Dicha retención debe ser coordinada con la Sub Dirección de Tesorería, para la emisión del comprobante de Retención correspondiente.
 - Las facturas mayores al importe de S/ 700.00 soles o S/ 400.00 soles (caso de servicio de transporte de carga), afectos al régimen de detracciones. Dicha retención debe ser coordinada con la Sub Dirección de Tesorería, para la emisión del Número de Pago de Detracciones (NPD), a fin de que sea depositada en la cuenta de detracciones del proveedor en el Banco de la Nación.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Los importes antes mencionados podrán variar de acuerdo a las actualizaciones emitidas por la SUNAT.

- 7.10 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica debe entregar a la Sub Dirección de Tesorería, copia del comprobante de Pago sujeto a las retenciones de Ley, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuado el pago, adjuntando copia del depósito o recibo de pago de la retención, según corresponda. En el caso de los fondos manejados en provincia, deben comunicar dicha información por correo electrónico.
- 7.11 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deben informar por correo electrónico a la Sub Dirección de Tesorería, cada vez que realice el pago de un Recibo por Honorarios Electrónico, tenga o no retención de impuesto a la renta, con la finalidad que sea declarado en el PLAME-SUNAT dentro de su período tributario correspondiente. La comunicación se realiza dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuado el pago.
- 7.12 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, asumen los gastos administrativos (multas e intereses) que se determinen en caso de incumplimiento de los numerales 7.9, 7.10 y 7.11 de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.13 El gasto de movilidad local, se otorga por las siguientes razones:

- a) Los gastos por movilidad local en comisión de servicios; se otorgan al personal comprendido en los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, SECIGRA y practicantes; previa presentación del **Anexo N°3: “Planilla de Movilidad Local” (Declaración Jurada)**, al cual se debe adjuntar el correo electrónico que **rechaza** la solicitud de movilidad debidamente firmado por el área de transporte, para efectos de su pago mediante el Fondo de Caja Chica. El importe solicitado de movilidad local se encuentra establecido en el **Anexo N°7: “Tarifario por movilidad – Comisión de Servicios”**.
- b) Para el caso del personal bajo los Regímenes Laborales 276, 728 y 1057, que realice labores coyunturales y excepcionales (no de carácter permanente) fuera del horario de trabajo pasado las 21:00 horas, o labore los días sábados, domingos y feriados (mínimo 04 horas); con justificación, autorización, y bajo responsabilidad del jefe inmediato; se otorga por concepto de movilidad el importe consignado en el tarifario señalado en el Anexo N° 07. Para el otorgamiento de dicho importe debe sustentarse mediante el **Anexo N° 3-A: “Autorización – Gasto de Movilidad fuera del Horario Normal de Trabajo”**, debidamente firmado por el jefe de la dependencia o unidad orgánica, e informar de manera detallada las actividades realizadas; adjuntando el Parte de Registro de Asistencia de Ingreso y Salida, la copia del D.N.I., y presentando el **Anexo N°3-B “Declaración Jurada de Domicilio”**. Asimismo; para efectivizar dicho pago se presenta el **Anexo N°03 – “Planilla de Movilidad Local” (Declaración Jurada)**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

De manera excepcional el personal del Área de Transportes (conductores) de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad -SDSS de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares -OASA, que tenga que trasladarse desde su domicilio a la sede central del MINCETUR y/o viceversa, entre las 21 horas y las 6.00 horas para cumplir con el traslado de la Alta Dirección y Directores Generales, siempre que cuenten debidamente con la aprobación, justificación y autorización del jefe inmediato, bajo responsabilidad, se reconocerá el gasto de movilidad local tomando como referencia el tarifario señalado en el Anexo N°07; para dicho reconocimiento el colaborador deberá adjuntar la misma documentación consignada en el párrafo inmediato anterior.

- c) El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, están facultados para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.

7.14 El gasto de alimentación, se otorga por las siguientes razones:

- a) Respecto al personal administrativo sujeto a los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 se rigen por las disposiciones del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- b) De manera excepcional y previa autorización del jefe de la dependencia o unidad orgánica, se reconoce a los servidores públicos con vínculo laboral del MINCETUR los gastos de alimentación por el importe máximo de hasta S/ 25.00 soles, cuando realicen labores los días sábados, domingos y feriados (mínimo 4 horas). Siempre y cuando tales horas no formen parte de la jornada laboral ordinaria de trabajo, lo que queda bajo responsabilidad del jefe inmediato. Dichos gastos son sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- c) Los gastos por alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional deben ser justificados bajo responsabilidad del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante, al reverso del comprobante. Asimismo, dicha autorización está a cargo del director general de la OGA o de los servidores que autorizan el gasto por delegación y se debe indicar mediante un listado los siguientes datos: nombres y apellidos, número del D.N.I. y firmas de los participantes. Cuando se realicen atenciones institucionales a terceros, se debe mencionar el nombre del evento y presentar la relación de los participantes.

- 7.15 Los responsables del manejo de parte de la Caja Chica atienden gastos sólo hasta la primera quincena del mes de diciembre del presente año fiscal; a excepción del responsable único de la administración de Caja chica de OGA.

Rendiciones de cuenta y documentos sustentatorios

- 7.16 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deben registrar diariamente todos los comprobantes de pago correspondientes, en el Módulo de Caja Chica del GESTOR; asimismo subir la rendición de cuentas escaneada al aplicativo GESTOR, bajo responsabilidad; a fin de mantener actualizado el manejo del Fondo de Caja Chica.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 7.17** Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica (rendiciones de cuenta) se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria la liquidez u operatividad del Fondo de Caja Chica y se remiten a la OGA para cuyo efecto se presenta el **Anexo N° 4: “Rendición de Cuentas – Caja Chica”** adjuntando el **Anexo N° 5: “Hoja Resumen de Ejecución del Gasto por Partida”**, cuyos modelos se adjuntan en la presente Directiva. Se precisa que deben ser elaborados sin borrones o enmendaduras y firmados de manera física o electrónica por el responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica y por el funcionario que autoriza la ejecución de los gastos.
- 7.18** La reposición del Fondo de caja chica debe ser oportuna, sin exceder las (48) horas, computadas en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 7.19** Los comprobantes de pago deben cumplir los requisitos establecidos por la SUNAT, además deben:
- Ser emitidos a nombre del **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR** con el **RUC N° 20504774288**, consignándose en ellos en forma clara, precisa y detallada los conceptos del gasto, los mismos que no deben presentar borrones, tachaduras y/o enmendaduras, mutilados o cortados.
 - Estar debidamente visados de manera física o electrónica por el funcionario o servidor solicitante y el jefe del órgano o unidad orgánica solicitante, con el sello respectivo, debiendo el responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica colocar el sello de **“PAGADO EN EFECTIVO”** y la fecha en la que se cancela, a los comprobantes de pago de los gastos debidamente autorizados.
 - En el reverso del comprobante de pago por consumo de alimentos, se debe complementar con la firma, nombres y apellidos y DNI, de los beneficiarios.
 - No se aceptan comprobantes de pago con el concepto “por consumo”, debiendo consignar el “detalle específico del gasto”.
 - Tener una antigüedad no mayor a 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuado el gasto. Excepcionalmente, el director general de la OGA puede autorizar el gasto efectuado de dichos comprobantes al responsable único de la administración de la Caja Chica y a los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, con una antigüedad no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de emitido el comprobante de pago.
 - Los comprobantes de pago impresos en papel térmico, deben presentarse con una copia visada por el mismo usuario. El original y la copia forman parte de la rendición de cuentas.
 - 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, vigente a la fecha del pago, debiendo consignarse el importe equivalente en soles (S/).
- 7.20** Respecto a los gastos de peaje realizados por el Área de Transportes, se debe solicitar el comprobante de pago a nombre del MINCETUR - R.U.C. N° 20504774288; y de manera excepcional, el Coordinador de Transportes efectúa la rendición de dichos gastos semanalmente al responsable único de la administración de la Caja Chica y/o a los responsables del manejo de parte de la

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Caja Chica, indicando al dorso de cada comprobante de pago el número de placa y nombre del chofer del vehículo.

Liquidación y cierre de los fondos

- 7.21** Los responsables del manejo de parte de la Caja Chica presentan su liquidación correspondiente a la OGA hasta la tercera semana de diciembre del año en curso, remitiendo la documentación sustentatoria correspondiente y el Recibo de Ingreso emitido por la Sub Dirección de Tesorería, por concepto de devolución en las partidas no utilizadas. Este numeral es aplicable a todos los fondos de Caja Chica, a excepción del correspondiente a la OGA.
- 7.22** Una vez liquidados los fondos de Caja Chica, de acuerdo al numeral 7.21 de la presente Directiva, la OGA brinda el apoyo necesario a todas las dependencias o unidades orgánicas del MINCETUR que requieran efectuar gastos por el Fondo de Caja Chica para el cumplimiento de los objetivos institucionales; siempre y cuando los responsables de sus sectores, hayan cumplido con presentar las liquidaciones del Fondo de Caja Chica correspondiente.
- 7.23** La liquidación del Fondo de Caja Chica asignado a la OGA, debe realizarse de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o normativa legal que corresponda.
- 7.24** En caso la persona designada no realice la rendición de cuentas y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, la OGA dispone las acciones administrativas y/o legales que correspondan, para el recupero de los fondos pendientes de rendición.

Mecanismos de control

- 7.25** La OCP efectúa la revisión de las rendiciones de cuenta de los Fondos de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente y las recomendaciones efectuadas por el OCI; una vez encontradas conformes de acuerdo a Ley, se coloca el sello de “**REVISADO OCP**” en los documentos sustentatorios del gasto ejecutado.
- 7.26** **Deben practicarse los arquezos inopinados los mismos que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.**
- 7.27** Los arquezos inopinados sobre los fondos de Caja Chica, incluyendo los documentos sustentatorios de los gastos definitivos y vales provisionales, los cuales podrán realizarse mediante las siguientes Oficinas: Sub Dirección de Tesorería, Sub Dirección de Contabilidad, OCP, OCI y el Auditor Externo. El resultado del arqueo debe ser informado a la OGA, levantándose el **Anexo N° 6: “Acta de Arqueo de Caja Chica”**, a efectos de que disponga las medidas correctivas pertinentes.
- 7.28** En el arqueo correspondiente, todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable único de la administración de la Caja Chica y/o los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, teniendo en cuenta los vales provisionales y demás documentos de sustento, suscribiéndose el Acta de Arqueo de Caja Chica al finalizar el arqueo realizado por ambas partes. (responsable único de la administración de la Caja Chica y/o los responsables del manejo de parte de la Caja Chica y el responsable que realiza el arqueo).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 7.29** En el Acta de Arqueo de Caja Chica que se suscriba, se detalla la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el funcionario o servidor que efectúa el arqueo y por el responsable único de la administración de la Caja Chica y/o los responsables del manejo de parte de la Caja Chica. Si durante el arqueo de fondos se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la OGA y al OCI, para la adopción de las medidas correctivas pertinentes. Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos son sustentados por el responsable único de la administración de la Caja Chica y/o los responsables del manejo de parte de la Caja Chica y consignados en el Acta del Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 7.30** El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, en coordinación con la Sub Dirección de Tesorería, realiza la implementación de las recomendaciones de los arqueos sorpresivos efectuados por los funcionarios competentes a cargo de las oficinas indicadas en el numeral 7.27.
- 7.31** El Órgano de Control Institucional, puede realizar de oficio Aqueos inopinados.
- 7.32** El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deben conservar las actas de los arqueos practicados.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El director general de OGA y los servidores que autorizan el gasto por delegación, así como los funcionarios o servidores que solicitan y ejecutan el gasto, deben tener en consideración la política de austeridad y racionalidad en el gasto público.

SEGUNDA.- La Sub Dirección de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

TERCERA.- Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por la OGA en el marco de sus competencias, en conformidad con la normativa general vigente sobre la materia.

CUARTA.- Se podrán utilizar plataformas informáticas para la tramitación electrónica de los procedimientos de requerimiento y ejecución del Fondo de Caja Chica, debiendo para tal efecto observar lo dispuesto en la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. El uso de dichas plataformas será progresivo a medida que se implementen los formatos consignados en los Anexos N° 1, 2 y 3 de la presente directiva. Durante el proceso de implementación, los formatos deben ser firmados digitalmente o manualmente.

QUINTA.- “La Implementación de la presente Directiva, se financia con cargo al presupuesto de las Actividades y Finalidades de Meta que administran los órganos y unidades orgánicas, que necesiten hacer uso del Fondo de Caja Chica, para cumplir con el desarrollo de sus funciones asignadas por ley”.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Requerimiento de Efectivo Provisional por Caja Chica
Anexo N° 2: Formato de Autorización de la Ejecución del Gasto
Anexo N° 3: Planilla de Movilidad Local



Firmado digitalmente por
VALLE BRAVO Rosario, Salome
FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 21:42:28-0500



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Anexo N° 3-A: Autorización - Gasto de Movilidad fuera del Horario Normal de Trabajo”
- Anexo N° 3-B Declaración Jurada de Domicilio
- Anexo N° 4: Rendición de Cuentas - Caja Chica.
- Anexo N° 5: Hoja resumen de ejecución del Gasto por Partida
- Anexo N° 6: Acta de Arqueo de Caja Chica
- Anexo N° 7: Tarifario por Movilidad – Comisión de Servicios

X. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Ejecución, Rendición, Reposición y Liquidación de la Caja Chica.



Firmado digitalmente
por SALIRROSAS ULLOA
MERYBETH FANNY FIR
43691783 hard
Motivo: Documento
Electrónico
Fecha: 2025/01/09
21:38:47-0500



Firmado digitalmente por
MONTALVA DE FALLA Jose
Ernesto FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 23:09:30-0500



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE EFECTIVO PROVISIONAL POR CAJA CHICA

N° - 202

Unidad Órgánica: _____

FECHA:

Nombre y Apellido del Solicitante: Funcionario/Servidor (*)		AUT.	
Nombre y Apellido del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica (o el que haga de sus veces)		AUT.	

	PEDIDO 1		COSTO APROX.	
 Firmado digitalmente por SALIRROSAS ULLOA MERYBETH FANNY FIR 43691783 hard Motivo: Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 21:40:05-0500	PEDIDO 2		COSTO APROX.	
	PEDIDO 3		COSTO APROX.	
Son: _____ con 00/100 Soles			TOTAL	-

(*) El **servidor solicitante** se compromete a rendir y/o devolver dentro de las 48 horas hábiles siguientes de recibido el dinero en efectivo.

(**) No se podrá otorgar fondos a quienes tengan pendiente la rendición de cuentas o la devolución de fondos derivados de un requerimiento de efectivo provisional anterior.

FUNCIONARIO/SERVIDOR
RECIBE CONFORME

FIRMA DEL RESPONSABLE
DE AUTORIZAR LA
EJECUCIÓN DEL GASTO



Firmado digitalmente por
VALLE BRAVO Rosario Salome
FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 21:43:13-0500



Firmado digitalmente por
MONTALVA DE FALLA Jose
Ernesto FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 23:08:38-0500



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

ANEXO N° 2

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

FECHA :

Nombre y Apellido del Solicitante: Funcionario/Servidor							
Detalle del Gasto							
	TIPO DE DOC	NOMBRE DOC	N° DOC	FECHA DOC	NOMBRE PROVEEDOR		
	COMP. DE PAGO					IMPORTE	
	COMP. DE PAGO					IMPORTE	
	COMP. DE PAGO					IMPORTE	
Son:						Soles	TOTAL



Firmado digitalmente por SALIRROSAS LULLOA MERYBETH FANNY FIR 43691783 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 21:44:38-0500

FIRMA RINDENTE

JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (o el que haga de sus veces)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA EJECUCIÓN DEL GASTO



Firmado digitalmente por VALLE BRAVO Rosario Salome FAU 20504774288 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 21:43:44-0500



Firmado digitalmente por MONTALVA DE FALLA Jose Ernesto FAU 20504774288 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 23:08:02-0500



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

ANEXO N° 3

**PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL
DECLARACION JURADA**

Unidad Órganica:

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Fecha:

Nº	ITINERARIO / UBICACIÓN	OBJETO DE LA COMISION / ACTIVIDADES A REALIZAR	IMPORTE S/.
1º			
2º			
Son:		Soles	TOTAL S/.

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos referidos en el cuadro precedente, y de los cuales no ha sido posible obtener facturas, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

En fe de la cual firmo la presente Declaración Jurada



Firmado digitalmente por
SALIRROSAS JULIO
MERYBETH FANNY FIR
43691783 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09
21:44:08-0500

COMISIONADO

JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD
ORGÁNICA
(o el que haga de sus veces)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE AUTORIZAR
LA EJECUCIÓN DEL GASTO



Firmado digitalmente por
VALLE BRAVO Rosario Salome
FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 21:36:13-0500



Firmado digitalmente por
MONTALVA DE FALLA Jose
Ernesto FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 23:07:30-0500



Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO Nº 3 – A

“Autorización - Gasto de Movilidad fuera del Horario Normal de Trabajo”

DEPENDENCIA
APELLIDOS Y NOMBRES
FECHA
HORA DE INGRESO
HORA DE SALIDA

ACTIVIDADES A REALIZAR

.....
.....
.....
.....
.....



Firmado digitalmente por SALIRROSAS ULLOA MERYBETH FANNY FIR 43691783 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 21:43:36-0500

INFORME DE ACTIVIDADES:

(Se puede complementar con anexo adicional)

- a)
b)
c)
d)
e)



Firmado digitalmente por VALLE BRAVO Rosario Salome FAU 20504774288 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 21:44:10-0500

FIRMA AUTORIZADA

JEFE UNIDAD ORGANICA



Firmado digitalmente por MONTALVA DE FALLA Jose Ernesto FAU 20504774288 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 23:06:51-0500

ANEXO N° 3 - B

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

(Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria – Ley N° 28882 y su modificatoria Ley N° 30338)

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria y su modificatoria Ley N° 30338, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

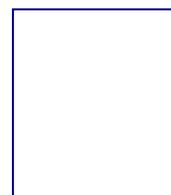
.....

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima de 202

.....
Firma



Huella Dactilar



Firmado digitalmente por
SALIRROSAS ULLOA
MERYBETH ANNY
43691783 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09
21:43:07-0500



Firmado digitalmente por
VALLE BRAVO Rosario Salome
FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 21:37:15-0500



Firmado digitalmente por
MONTALVA DE FALLA Jose
Ernesto FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 23:06:05-0500



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

ANEXO N° 04

N° REND	DÍA	MES	AÑO

RENDICIÓN DE CUENTAS - CAJA CHICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios / Recursos Directamente Recaudados

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE UNICO DE LA ADM. DE LA CAJA CHICA O DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE PARTE DE LA CAJA CHICA:

Autorz. N°	Fecha de Pagado	COMPROBANTE DE PAGO			PROVEEDOR			Part. Esp.	Importe S/.
		Fecha	Tip	N° Doc.	RUC	Razón Social	Detalle del Gasto		

Firmado digitalmente por
 SALIRROSAS ULLOA
 MERYBETH FANNY FIR
 43691783 hard
 Motivo: Documento Electrónico
 Fecha: 2025/01/09
 21:42:36-0500



Resumen del Gasto	Importe
Saldo de la rendición Anterior	
(+)Reposición del Fondo	
Total	
(-)Rendición Actual	
Saldo Actual	

 RESPONSABLE UNICO DE LA ADM. DE LA CAJA CHICA O DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE PARTE DE LA CAJA CHICA.

Firma

 Autoriza el Fondo

Firma



Firmado digitalmente por
 VALLE BRAVO Rosario Salome
 FAU 20504774288 hard
 Motivo: Documento Electrónico
 Fecha: 2025/01/09 21:44:39-0500



Firmado digitalmente por
 MONTALVA DE FALLA Jose
 Ernesto FAU 20504774288 hard
 Motivo: Documento Electrónico
 Fecha: 2025/01/09 23:05:25-0500



HOJA RESUMEN DE EJECUCIÓN DEL GASTO POR PARTIDA

Unidad Órganica:

Reponsable único de la adm. de la Caja Chica o responsables del manejo de parte de la Caja Chica:

Autorización del Gasto:

R.D N°:

Fecha:

N°	Partida N°	Nomenclatura	Partida Asignada S/	Gasto Ejecutado S/	Reposición S/	Cierre o Liquidación del Fondo
TOTALES						

Firma del Responsable único de la Administración de la Caja Chica o de los Responsables que manejan parte de la Caja Chica

Firma de Personal que autoriza el gasto

 Firmado digitalmente por
SALIRROSAS ULLOA MERYBETH FANNY FIR
 43691783 hard
 Motivo:Documento Electrónico
 Fecha: 2025/01/09 21:42:06-0500

 Firmado digitalmente por
MONTALVA DE FALLA Jose Ernesto FAU 20504774288 hard
 Motivo:Documento Electrónico
 Fecha: 2025/01/09 23:04:43-0500

 Firmado digitalmente por
VALLE BRAVO Rosario Salome FAU 20504774288 hard
 Motivo:Documento Electrónico
 Fecha: 2025/01/09 21:40:43-0500



ACTA DE ARQUEO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____, en la _____; estando presente por parte de _____ el/la sr.(a) _____ y el/a responsable único de la administración de la Caja chica o los responsables que manejan parte de la Caja Chica de/del _____, sr.(a) _____, designada mediante Resolución Directoral N° _____, se procedió a efectuar el Arqueo Sorpresivo, obteniendo el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS

Table with 3 columns: Item description (a) EFECTIVO, (b) VALES PROVISIONALES, (c) GASTOS DEFINITIVOS, (d) EN TRÁMITE DE REPOSICIÓN, (e) TOTAL RECONTADO = (a+b+c+d), (f) IMPORTE APROBADO, (g) SOBANTE / FALTANTE= (e-f); Status (S/); and a numerical input box.



Firmado digitalmente por SALIRROSAS ULLOA MERYBETH FANNY FIR 43691783 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 21:41:29-0500

EXPLICACIÓN DEL SOBANTE O FALTANTE:

Empty rectangular box for explanation of surplus or deficit.

OBSERVACIONES ENCONTRADAS:

Empty rectangular box for observations.

El responsable único de la administración de la Caja chica o responsables que manejan parte de la Caja chica declara haber puesto a disposición del representante de/del _____ todos los Fondos, valores y Documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, para efectos del presente Arqueo, los mismos que fueron devueltos, los cuales firman en señal de conformidad.

Lima, _____ del 202_

Responsable único de la administración de la Caja Chica o de los responsables del manejo del fondo de Caja Chica - MINCETUR



Firmado digitalmente por VALLE BRAVO Rosario Salome FAU 20504774288 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 21:37:49-0500

Responsable del Arqueo MINCETUR



Firmado digitalmente por MONTALVA DE FALLA Jose Ernesto FAU 20504774288 hard Motivo:Documento Electrónico Fecha: 2025/01/09 23:04:01-0500



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Administración

Anexo N° 7

TARIFARIO POR MOVILIDAD- COMISION DE SERVICIOS

N°	LUGARES DE DESTINO	COMPRENDE IDA Y VUELTA
1	ANCON	100.00
2	ATE-VITARTE	60.00
3	BANCO DE LA NACIÓN-REPUBLICA DE PANAMA	16.00
4	BANCO DE LA NACION -JAVIER PRADO	24.00
5	BANCO SCOTIABANK - CAMINO REAL	20.00
6	BANCO SCOTIABANK - CANAVAL Y MOREYRA	16.00
7	BARRANCO	35.00
8	BELLAVISTA	60.00
9	BREÑA	40.00
10	CALLAO	60.00
11	CARABAYLLO	90.00
12	CARMEN DE LA LEGUA	60.00
13	CHACLACAYO	80.00
14	CHORRILLOS	50.00
15	CHOSICA	90.00
16	CENTRO DE ESPARCIMIENTO MINCETUR	28.00
17	CERCADO	40.00
18	CIENEGUILLA	90.00
19	COMAS	90.00
20	EL AGUSTINO	40.00
21	HUACHIPA	60.00
22	INDEPENDENCIA	60.00
23	JESUS MARIA	30.00
24	LA MOLINA	50.00
25	LA PERLA	60.00
26	LA PUNTA	60.00
27	LA VICTORIA	26.00
28	LIMA	40.00
29	LINCE	25.00
30	LOS OLIVOS	70.00
31	LURIN	90.00
32	MAGDALENA DEL MAR	35.00
33	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	40.00
34	MIRAFLORES	30.00
35	PACHACAMAC	100.00
36	PUCUSANA	110.00
37	PUEBLO LIBRE	40.00
38	PUENTE PIEDRA	80.00
39	PUNTA HERMOSA	90.00
40	RIMAC	44.00
41	SAN BARTOLO	100.00
42	SAN BORJA	28.00
43	SAN ISIDRO	26.00
44	SAN JUAN DE LURIGANCHO	70.00
45	SAN JUAN DE MIRAFLORES	60.00
46	SAN LUIS	28.00
47	SAN MARTIN DE PORRES	70.00
48	SAN MIGUEL	40.00
49	SANTA ANITA	48.00
50	SANTA MARIA DEL MAR	100.00
51	SANTA ROSA	100.00
52	SANTIAGO DE SURCO	35.00
53	SUNAT-MIRAFLORES	30.00
54	SURQUILLO	25.00
55	VENTANILLA	90.00
56	VILLA EL SALVADOR	65.00
57	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	65.00



Firmado digitalmente por
SALIRROSAS LITOA
MERYBETH FANNY FIR
43691783 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09
21:40:46-0500

NOTA:

1. Los tramos que no figuran en el presente cuadro se rigen de acuerdo al precio del mercado.
2. El tarifario de Ida y Vuelta señala los montos máximos a reconocer por gastos de movilidad local; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado, sustentados con el formato

Planilla de Movilidad Local (Anexo N°03).



Firmado digitalmente por VALLE
BRAVO Rosario Salome FAU
20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 21:39:36-0500



Firmado digitalmente por
MONTALVA DE FALLA Jose
Ernesto FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/01/09 23:03:10-0500

