



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Resolución Directoral

N° 014-2025-MINEM/OGA

Lima, 17 de enero de 2025

VISTOS:

El Informe N°006-2025/MINEM-OGA-OFIN y el Informe N°026-2025/MINEM-OGA-OFIN de la Oficina Financiera; el Informe N°007-2025-MINEM/OGPP-ODICR de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N°0038-2025/MINEM/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, la misma que fue modificada y complementada por Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06 denominada Directiva para el manejo de la Caja Chica;

Que, con Resolución Directoral N°005-2024/MINEM-OGA de fecha 15 de enero de 2024, se aprobó la Directiva N°001-2024/MINEM-OGA denominada "Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas" – Central";

Que, mediante el Informe N°006-2025/MINEM-OGA-OFIN, la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración propone la apertura de la Caja Chica para el ejercicio 2025, así como la aprobación de una nueva Directiva para la administración y control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central, a efectos de contar con un documento normativo actualizado que establezca los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia, reposición y liquidación de los recursos asignados a la Caja Chica; a fin de fortalecer los controles y uso racional de los recursos que aseguren la oportuna atención de los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; y excepcionalmente, para viáticos no programables, que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad;

Que, el artículo 5 numeral 5.1 de la Directiva N°003-2024-EF/52.06 aprobada con Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 establece que la Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo; dicha resolución debe contener; i) el monto total de la Caja Chica, ii) la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, iii) la designación del responsable único de su administración y iv) la designación de



responsables de otras Unidades de Organización a las que se encomienda el manejo de parte la Caja Chica;

Que, el artículo 7 de la Directiva N°003-2024-EF/52.06 aprobada con Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, establece que "El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva.

Que, mediante el informe N°007-2025-MINEM-OGPP/ODICR, la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva presentado;

Que, mediante el informe N°0038-2025/MINEM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emitió opinión considerando viable el extremo que corresponde a la Oficina General de Administración aprobar la "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central", en el marco de lo dispuesto en el artículo 7 de la Directiva N°003-2024-EF/52.06, asimismo recomendó se sustente la eficacia anticipada del referido acto de administración interna.

Que, mediante el informe N°026-2025/MINEM-OGA-OFIN, la Oficina Financiera sustentó los motivos de aprobar con eficacia anticipada la "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central" actualizada a efectos de establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia, rendición, reposición y liquidación de los recursos asignados a la Caja Chica.

Que, mediante Certificación de Crédito Presupuestario N° SIAF 0021 aprobada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se sustenta la disponibilidad presupuestal a efectos que se proceda con la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N°001: Ministerio de Energía y Minas – Central;

De conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificada y complementada por la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06 denominada "Directiva para el manejo de la Caja Chica" y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado por Decreto Supremo N°031-2007-EM y normas modificatorias, y;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar con eficacia anticipada al 2 de enero de 2025 la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central, para el ejercicio fiscal 2025 por el importe de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Resolución Directoral

Artículo 2.- Designar a los responsables titulares y suplentes para el manejo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central, conforme al siguiente detalle:

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

Artículo 3.- Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2025 la Directiva N° 001-2025/MINEM-OGA, denominada "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central", la cual forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 4.- Deróguese la Resolución Directoral N°005-2024/MINEM-OGA de fecha 15 de enero de 2024 que aprueba la Directiva N°001-2024/MINEM-OGA, "Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas - Central".

Artículo 5.- Precísese que la presente Resolución surte efecto desde el día 2 de enero de 2025, a efectos de brindar la debida atención a los gastos menores efectuados con cargo a la Caja Chica a partir de la fecha indicada.

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

Artículo 7.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional www.gob.pe/minem y en la Intranet del Ministerio de Energía y Minas.

Regístrese y comuníquese


CARLOS ESTUARDO ALBAN RAMIREZ
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Energía y Minas



MINEM
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECTIVA N° 001-2025/MINEM-OGA

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA
EN LA UNIDAD EJECUTORA N°001 (0185): MINISTERIO DE ENERGÍA Y
MINAS - CENTRAL"**

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

DIRECTIVA N°001-2025/MINEM-OGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N°001 (0185): MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS - CENTRAL

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia, rendición, reposición y liquidación de los recursos asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora N°001 (0185): Ministerio de Energía y Minas – Central (en adelante U.E. N°001 (0185): MINEM Central).

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo actualizado que garantice su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de la Caja Chica efectuados por las Unidades de Organización que conforman el Ministerio de Energía y Minas (en adelante MINEM), dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la U.E. N°001 (0185): MINEM Central, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los fondos en efectivo de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos presupuestarios de la U.E. N° 001 (0185): MINEM Central; incluyendo a los/as responsables y suplentes del manejo de la caja chica.

IV. BASE LEGAL

- 4.1.** Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 4.2.** Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.3.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4.** Ley N° 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización a la economía.



- 4.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 4.7. Ley N°30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 4.8. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 4.9. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.10. Decreto Legislativo N°1438, Decreto del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.11. Decreto Legislativo N°1439, Decreto del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.12. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.13. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14. Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.15. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- 4.16. Decreto Supremo N°031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.17. Decreto Supremo N°057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.18. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, aprueban Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- 4.19. Resolución Ministerial N°226-2019-MINEM/DM, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Personal del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.20. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940.



- 4.22. Resolución Secretarial N°017-2020-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N°004-2020-MINEM/SG "Directiva para normar la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Energía y Minas".
- 4.23. Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.24. Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N°003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

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

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales y documentación de gasto a una determinada fecha, a fin de comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 5.2. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Fondos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, para ser destinado única y exclusivamente al pago de 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 programados.
 - b) Ser eventuales o urgentes.
 - c) Demandan su cancelación inmediata.
- 5.3. **Constancia de Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría:** Documento presentado por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (MINEM) para que este no efectúe las retenciones del impuesto a la renta y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la SUNAT.
- 5.4. **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 aprobado por la SUNAT. Entre los tipos de comprobantes tenemos a facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta (en caso de proveedores que estén dentro del NRUS, liquidaciones de compra, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 40 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.

- 5.5. **Detracción:** Es el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema de detracciones, conocido como SPOT, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para posterior depósito en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del proveedor del bien o servicio.
- 5.6. **Eventual:** Sujeto a cualquier evento accidental, contingente, fortuito, ocasional o esporádico.
- 5.7. **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 la SUNAT.
- 5.8. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación ante el encargado del manejo de la Caja Chica, de la documentación sustento del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Recibo Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio.
- 5.9. **Reposición de la Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, mediante una OPE a favor del encargado titular/suplente del manejo, de manera oportuna, sin exceder las 48 horas computadas en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 5.10. **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Retención que el MINEM, como agente de retención designado por la SUNAT, realiza en parte del IGV que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

5.11. UIT: Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios, para el presente ejercicio fiscal.

5.12. Urgente: Se caracteriza por su necesidad inmediata y requiere una actuación rápida o con la menor demora para el cumplimiento de objetivos institucionales.

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

5.14. Viáticos: Asignación económica que se otorga al/la Comisionado/a para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.15. Acrónimos:

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

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la U.E. N°001 (0185): MINEM Central, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los



Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los fondos en efectivo de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos presupuestarios de la U.E. N° 001 (0185): MINEM Central, incluyendo a los/as responsables, Titulares y Suplentes, del manejo de la Caja Chica.

6.2. El/la servidor/a civil designado/a como titular y/o suplente del manejo de la Caja Chica de la U.E. N° 001 (0185): MINEM Central, es responsable de:

- a) El uso correcto y racional del recurso en efectivo que reciben y de su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- b) La custodia del efectivo, de los documentos que sustentan el gasto y el archivo correspondiente, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- c) Verificar que las reposiciones de la Caja Chica, sean hasta los importes aprobados en la resolución de constitución.
- d) Implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección de la Caja Chica asignada.
- e) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N 30161 y su modificatoria, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento.

6.3. El personal de la U.E. N°001 (0185): MINEM Central, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, que reciben recursos de la Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada, así como de la veracidad y exactitud de los documentos que presentan como sustento de los gastos realizados y de la devolución del dinero no gastado, en los plazos establecidos en la presente directiva.

6.4. Las Unidades de Organización son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la OAS, toda vez que los gastos programables no son atendidos con la Caja Chica.

6.5. La OAS a solicitud de la OFIN gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riegos:



- a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
- b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c) Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

6.6. La OGA, a través de la OFIN supervisa el correcto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

6.7. La OFIN es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del manejo de la Caja Chica respecto a uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica.

6.8. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se sujetan a las disposiciones y medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público contenidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso y normativa conexas. Todo pago/gasto con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos en la presente Directiva, acarrea responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Caja Chica se utiliza 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 en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la función pública, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.

7.2. Los/las responsables titulares y suplentes, encargados del manejo de la Caja Chica, son servidores/as que no tengan funciones de registro contable, distintos/as al Tesorero y de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad.

7.3. La reposición de los gastos efectuados con la Caja Chica es autorizada por el/la Jefe/a de la OGA o por quien haga sus veces, conforme a lo previsto por la normatividad vigente.



- 7.4.** El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo para el pago de viáticos referidos en el literal c) del numeral 7.6.1. hasta un tope de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).
- 7.5.** Queda prohibido efectuar reposición de la Caja Chica, si efectivamente no se ha rendido por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- 7.6.** Los gastos atendibles y no atendibles con cargo a la Caja Chica son los siguientes:

7.6.1. Son gastos atendibles:

- a) Movilidad local para labores oficiales, previo visto bueno y/o correo electrónico del encargado de transportes, indicando que no existe disponibilidad de vehículo del MINEM; cuyo pago será atendido con la presentación del Anexo N° 2, y de acuerdo a la tarifa establecida en el formato Anexo N° 3.
- b) La compra de bienes y/o suministros diversos menores, no existentes en el stock de almacén, solo cuando la necesidad y la urgencia se acredite excepcionalmente ante situaciones imprevistas.
- c) Excepcionalmente, el pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes y no programables, debidamente autorizadas por el Jefe de la OGA o quien haga sus veces, hasta el monto de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).
- d) Los servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia, debidamente justificadas.
- e) Excepcionalmente el consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo eventuales, los cuales deberán estar autorizados por el/la jefe/a de la OGA y justificados a través de una ayuda memoria o informe por el/la responsable de la Unidad de Organización solicitante.
- f) Arreglos florales para actos oficiales.
- g) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

7.6.2. No son gastos atendibles:

- a) La compra de bienes de capital (activos fijos) cualquiera sea su valor.
- b) Los servicios de luz, agua, telefonía, internet y otros que por su naturaleza son programables, a excepción de los servicios básicos de las dependencias u oficinas ubicadas en zonas distantes de la sede principal.
- c) Los servicios por mantenimientos preventivos o reparación de cualquier tipo de vehículos.
- d) Los bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- e) Los compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- f) La contratación de Personal.
- g) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

7.7. Las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo a la Caja Chica, deben presentarse por escrito con las firmas de los funcionarios responsables del gasto en los formatos establecidos, e igualmente con el visto bueno en los documentos que sustentan la rendición.

7.8. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica mediante vales provisionales, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el/la jefe/a de la OGA, el cual debe estar sustentado mediante documento (informe o memorando entre otros); asimismo, los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de recibido los recursos.

7.9. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/las responsables, titulares y suplentes, de la Caja Chica relacionada con su manejo, la OGA presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al/a la responsable de la Caja Chica un informe para el deslinde de responsabilidades.

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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la constitución del Fondo de Caja Chica.

8.1.1. La Caja Chica se constituye a propuesta de la OFIN mediante Resolución Directoral del/la Jefe/a de la OGA, o de quien haga sus veces, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente; dicha resolución debe contener lo siguiente:

- a) La Unidad de Organización a la que se asigna la Caja Chica y nombre del/de la responsable titular y suplente.
- b) A nombre del/de la titular se dispondrá la emisión de la OPE para la apertura y reembolsos; en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
- c) Importe con el que se apertura y/o amplía la Caja Chica.
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reposiciones de los gastos con cargo a la Caja Chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo por adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del 20% de la UIT vigente.
- f) El/la responsable del manejo de la Caja Chica presentará las solicitudes de reposición tan pronto se haya gastado el 30% a más del importe asignado, con la finalidad de garantizar liquidez para atender el pago de los gastos eventuales o urgentes que no pueden ser programados que requieran las Unidades de Organización.

8.1.2. La OFIN, efectúa la apertura y reposición de la Caja Chica, mediante OPE por el importe autorizado y a favor del responsable designado para su manejo mediante Resolución Directoral.

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

8.1.4. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

8.2. De la Administración, ejecución, rendición de cuentas por reposición y/o liquidación del Fondo de Caja Chica.

8.2.1. De la administración de la Caja Chica

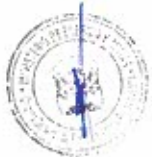


8.2.1.1. El/la Tesorero/a de la OFIN debe realizar lo siguiente:

- a) Coordinar y supervisar la constitución de la Caja Chica.
- b) Verificar que la Caja Chica, esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.
- c) Verificar que las reposiciones de la Caja Chica sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- d) Agilizar y simplificar el trámite de los gastos eventuales o urgentes.
- e) Aplicar las normas de austeridad del gasto público, fijando los requisitos mínimos de control en el manejo de la Caja Chica y de la forma documentaria.

8.2.1.2. Los/las responsables designados/as Titular y Suplente del manejo de la Caja Chica, tienen las obligaciones siguientes:

- a) Asegurar que el lugar donde se coloque la Caja Chica, esté rodeado de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deben gestionar ante el Tesorero de la OFIN la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c) Revisar y verificar que los emisores de los comprobantes de pago electrónicos y/o manuales (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) tengan la condición de activo y habido ante la SUNAT y que la actividad registrada corresponda al bien o servicio antes de proceder a su cancelación.



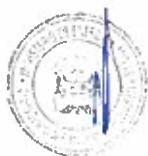
- d) Rechazar aquellos comprobantes de pago que consignen como concepto "POR CONSUMO", toda vez que el usuario debe presentar el comprobante de pago que consigne el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total, respectivamente.
- e) Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presenta su "Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría" y comunicar de inmediato al/la Tesorero/a de la OFIN, para efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- f) Efectuar la retención del IGV (3%), y coordinar para que se proceda con el pago ante la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros, así como con la emisión del Comprobante de Retención respectivo.
- g) Coordinar cuando se trate de operaciones sujetas a detracción, de acuerdo a la normativa vigente, y realizar el depósito de la detracción en la cuenta que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación, así como adjuntar la papeleta de depósito (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- h) Verificar que los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, consignen la información mínima obligatoria establecida en el reglamento, como por ejemplo:
- Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario.
 - Número de RUC del adquirente o usuario.
 - Bien vendido o cedido en uso, descripción o tipo de servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida, número de serie y/o número de motor, si se trata de un bien identificable, de ser el caso. Si no fuera posible indicar el número de serie y/o número de motor del bien vendido o cedido en uso al momento

de la emisión del comprobante, dicha información se consignará al momento de la entrega del bien.

- Precios unitarios de los bienes vendidos o importe de la cesión en uso, o servicios prestados.
 - Valor de venta de los bienes vendidos, importe de la cesión en uso o del servicio prestado, sin incluir los tributos que afecten la operación ni otros cargos adicionales si los hubiere.
 - Monto discriminado de los tributos que gravan la operación y otros cargos adicionales, en su caso, indicando el nombre del tributo y/o concepto y la tasa respectiva,
 - Importe total de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado, expresado numérica y literalmente
 - Fecha de emisión.
- i) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el formato Anexo N°4.
- j) Ordenar cronológicamente los comprobantes de pago definitivos (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) para luego enumerarlos en orden correlativo. No se considera el formato Anexo N° 1.
- k) Colocar a todos los comprobantes de pago que sustentan los gastos de carácter definitivo (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, etc.), el sello fechador con el concepto de "PAGADO".
- l) Liquidar la Caja Chica, dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente del ejercicio fiscal.

8.2.1.3. Los/las responsables titulares y suplentes, encargados del manejo de la Caja Chica, tienen prohibido lo siguiente:

- a) Delegar la administración a un tercero no autorizado.



- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Canjear cheques, adelantar remuneraciones, entregar anticipos y otros de naturaleza similar.
- d) Atender comprobantes de caja provisional sin la autorización expresa e individualizada del/la Jefe/a de la OGA y de los responsables de las Unidades de Organización que requieran recursos de la Caja Chica.
- e) Entregar efectivo al personal que tenga pendientes de rendición comprobantes de caja provisional, que supera el plazo establecido de 48 horas.
- f) Mantener los recursos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g) Cancelar Facturas y/o Recibos por Honorarios correspondientes a Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicios con cargo a la Caja Chica, bajo su responsabilidad y del responsable de la Unidad de Organización que tramita el pago.
- h) Efectuar pagos usando tarjeta de débito o crédito, con excepción de pago de tasas, el cual debe estar debidamente autorizado por la OGA.

8.3. De la ejecución de la Caja Chica

- 8.3.1.** El uso de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 8.3.2.** La entrega de recursos con cargo a la Caja Chica se efectúa únicamente con el formato Anexo N°1, el cual debe estar autorizado por el/la Jefe/a de la OGA, o quien haga sus veces. Los gastos efectuados deben rendirse con el sustento respectivo dentro de las 48 horas de recibido los recursos. Asimismo, no se atenderán nuevos requerimientos provisionales a aquellos/as servidores/as que tengan algún Comprobante de Caja pendiente de rendición.



- 8.3.3.** Los recursos de la Caja Chica entregados excepcionalmente para el pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes y no programables debidamente autorizados por el/la Jefe/a de la OGA o de quién haga sus veces en el MINEM, hasta por un tope de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), deben ser rendidos dentro de tres (3) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicio, y sustentados con comprobantes de pago y demás documentos señalados en el numeral de rendición de cuentas de la Directiva de viáticos vigente.
- 8.3.4.** Vencido dicho plazo, el responsable del manejo de la Caja Chica, en coordinación con el/la Tesorero/a de la OFIN, procederá a comunicar mediante memorando a las Unidades de Organización respecto de los servidores/as civiles que no cumplieron con presentar la rendición de cuenta, bajo responsabilidad, así como suspender el otorgamiento de nuevos requerimientos.
- 8.3.5.** La movilidad local es exclusiva para las labores realizadas fuera de las oficinas del MINEM, siempre que se sustente la no disponibilidad de vehículos por el responsable de transportes de la OAS, y debe estar autorizado por el responsable de la Unidad de Organización, consignando el importe del gasto efectuado de acuerdo con la tarifa establecida en el formato Anexo N°3. Asimismo, se debe considerar lo siguiente:
- a) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio el desplazamiento debe realizarse en el servicio de transporte público masivo y colectivos (ida y vuelta), cuyo pago se realiza a la presentación del formato Anexo N°2, debidamente autorizado por el/la responsable de la Unidad de Organización respectiva.
 - b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, el desplazamiento puede realizarse utilizando el servicio de taxi, según escala establecida en el Anexo N° 3, cuyo pago se realiza a la presentación del formato Anexo N°2, debidamente autorizado por el/la responsable de la Unidad de Organización al cual el comisionado debe adjuntar el reporte emitido por el Sistema Solicitud de Movilidad denegando el servicio.



- c) El personal que por necesidad de servicios deba permanecer en las instalaciones del MINEM, realizando labores fuera del horario habitual de trabajo (20:00 horas), puede solicitar movilidad local para el transporte público masivo, colectivos y/o taxis, siempre que cuente con la autorización expresa de su jefe inmediato mediante memorando o correo electrónico dirigido al/la Jefe/a de la OGA, indicando las labores a realizar o realizadas fuera del horario.
- d) El pago de la movilidad con cargo a la Caja Chica se efectúa dentro de las 72 horas de culminado las labores encomendadas, para lo cual deben presentar el formato Anexo N°2, adjuntando el reporte de marcación del Sistema de Asistencia con el visto bueno respectivo del/la responsable de la Unidad de Organización.

8.3.6. Cuando se requiera comprar con urgencia bienes de consumo, útiles de oficina u otros bienes, se debe remitir el formato Anexo N°1 para la autorización del/de la Jefe/a de OGA, adjuntando el formato Anexo N° 5, mediante el cual el encargado del almacén o quien haga sus veces, indica que el bien requerido o los bienes alternos que cumplan la misma función, no cuentan con stock en el almacén.

8.3.7. En los casos de solicitudes de reembolso de gastos por compras urgentes de bienes de consumo, útiles de oficina u otros bienes, se debe adjuntar de manera obligatoria, el formato Anexo N° 5, con la conformidad del encargado del almacén o de quien haga sus veces, a fin de verificar que los bienes adquiridos no existen en stock, para la autorización del pago del reembolso del gasto por el/la Jefe/a de la OGA.

8.3.8. Para dar cumplimiento al principio de Unidad de Almacén, en los casos señalados en los numerales 8.3.6 y 8.3.7, el encargado de la administración de la Caja Chica, remite con periodicidad quincenal a la OAS, el reporte detallado de las compras de bienes efectuados con la Caja Chica, a efectos que el encargado del almacén o de quien haga sus veces, emita la Nota de Entrada al Almacén y el Pedido de Comprobante y Salida, así como el registro de las entradas y salidas de las existencias de almacén, de ser el caso.

8.3.9. Para atender el pago de solicitudes de reembolso de gastos descrito en el numeral 8.3.7, se requiere que el usuario responsable solicite el pago



presentando el/los comprobante/s de pago dentro de los 5 días calendarios siguientes de emitido/s, salvo ausencia justificada del solicitante. Es requisito que el/los comprobantes de pago que sustentan el gasto correspondan al mes en que solicita el reembolso y deben estar autorizados por el Jefe de la OGA.

8.4. De la Reposición de la Caja Chica.

- 8.4.1.** El/la servidor/a designado/a del manejo de la Caja Chica, mediante el formato Anexo N° 4, presenta la rendición documentada, foliada, visada y firmada por los responsables a la OFIN, para su revisión y, de encontrarla conforme, gestionan la visación del/de la Jefe/a de la OGA y procede a su registro para la reposición y/o liquidación, según corresponda.
- 8.4.2.** Para su atención se deberá verificar antes de remitir la rendición, que las específicas del gasto solicitadas se encuentren habilitadas; posterior a ello, la OFIN revisará y dará conformidad a la rendición correspondiente, realizando la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.
- 8.4.3.** El gasto mensual con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de 3 veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 8.4.4.** Para la reposición de la Caja Chica, los/las responsables Titulares o Suplentes, deben registrar el detalle cronológico de los gastos ejecutados con los comprobantes de pago cancelados, foliados, visados sin borrones y enmendaduras y con el sello "PAGADO".
- 8.4.5.** Las reposiciones de la Caja Chica, deben contener como sustento las planillas de movilidad local y comprobantes de pago cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes y prestación de servicios, correspondan a fechas que van desde la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se aceptan gastos que no correspondan al periodo señalado.
- 8.4.6.** Los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, deben ser emitidos a nombre de:
- Razón Social: Ministerio de Energía y Minas

- RUC N° : 20131368829
- Dirección : Avenida De Las Artes Sur N° 260, San Borja - Lima

8.5. De la Liquidación de la Caja Chica

- 8.5.1.** Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal.
- 8.5.2.** Los saldos no utilizados de la Caja Chica se devuelven en caja de la OFIN, detallando la específica del gasto correspondiente, cuyo recibo de caja se adjunta al expediente de liquidación de la Caja Chica.
- 8.5.3.** Durante el mes de enero se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior, resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) en la respectiva fuente de financiamiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** Personal de contabilidad de la OFIN, efectúa arqueos inopinados con periodicidad mensual, sobre la Caja Chica, y elabora un informe o Acta de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, el mismo que debe contener información mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable de la Unidad de Organización que autoriza, indicando las observaciones de ser el caso.
- 9.2.** El/la Tesorero/a de la OFIN elabora informes sobre la ejecución trimestral y anual de la Caja Chica, los que serán puestos en conocimiento de la OGA por la OFIN.
- 9.3.** El personal de contabilidad de la OFIN está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones, para su respectiva reposición.
- 9.4.** El Tesorero a través de la OFIN informará a la OGA el resultado de los arqueos efectuados con periodicidad mensual, y si fuera el caso, emitirá las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias para optimizar el manejo de la Caja Chica.
- 9.5.** Los/las responsables del manejo, Titular y Suplente, de la Caja Chica, brindarán las facilidades necesarias para la realización del arqueo respectivo.

- 
- 9.6. Las Cajas Chicas de las Unidades de Organización de la U.E. N° 001 (0185): MINEM Central están incluidos en la póliza de deshonestidad contratada por la OAS.
- 9.7. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de la Caja Chica, el responsable titular y/o suplente de su manejo denuncia inmediatamente el hecho a la PNP. Asimismo, comunica a través de la Plataforma de atención al cliente de la compañía aseguradora dentro de los 3 días hábiles de ocurrido el siniestro; y remite un informe detallado a la OGA, con copia a la Oficina de Control Patrimonial, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro; caso contrario, dicho responsable asume estos recursos.
- 9.8. La OGA, o quien haga sus veces, autoriza de manera excepcional los gastos no contemplados en el numeral 7.6.1 de la presente directiva, siempre que la Unidad de Organización justifique la eventualidad o urgencia de forma sustentada y documentada, debiendo cumplir con las demás condiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.9. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva conlleva responsabilidad administrativa, civil y/o penal de los funcionarios y/o personal de la U.E. N° 001 (0185): MINEM Central, que estén inmersos en los alcances de la misma, cualquiera sea su nivel jerárquico, o condición laboral; por las acciones u omisiones que afecten negativamente el manejo de estos fondos públicos.

X. ANEXOS:

Anexo N° 1 - Comprobante Provisional de Caja Chica.

Anexo N° 2 - Planilla de movilidad local.

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

Anexo N° 4 - Rendición de Caja Chica.

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

Anexo N° 6 - Flujoograma.

ANEXO N° 1

 MINEM MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS							
COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA CHICA							
Recbí de la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración del Ministerio de Energía y Minas el importe de:	N° PRE NUMERADO S/.						
Soles							
Por el concepto de:	Fecha:						
[Empty space for concept and date]							
Unidad de Organización:							
[Empty space for unit of organization]							
<table border="1"> <tr> <td rowspan="3"> Sello y firma Unidad de Organización solicitante </td> <td rowspan="3"> Sello y firma OGA </td> <td rowspan="3"> Sello VºBº Oficina Financiera </td> <td> Firma </td> </tr> <tr> <td> Nombres : </td> </tr> <tr> <td> Apellidos: DNI N°: </td> </tr> </table>		Sello y firma Unidad de Organización solicitante	Sello y firma OGA	Sello VºBº Oficina Financiera	Firma	Nombres :	Apellidos: DNI N°:
Sello y firma Unidad de Organización solicitante	Sello y firma OGA				Sello VºBº Oficina Financiera	Firma	
						Nombres :	
		Apellidos: DNI N°:					
La rendición de cuentas documentada debe efectuarse dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo, según Directiva vigente de la Caja Chica, caso contrario autorizo que se descuenta de mis remuneraciones u honorarios a la Oficina de Recursos Humanos y/o Oficina Financiera del Ministerio de Energía y Minas.							



ANEXO N° 2



MINEM
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL					N°
Recibí de la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración del Ministerio de Energía y Minas el importe de:					S/.
					Soles
Solicitante:			Unidad de Organización		
Fecha	Descripción	Origen-Destino-Retorno	Hora salida	Hora retorno	Importe
Total					
Observaciones					
Fecha:					
VºBº Oficina Financiera			Sello y Firma, Unidad de Organización Solicitante		Firma DNI N°:

* Llenar la presente Planilla con letra imprenta y legible



NOTA: Los importes del servicio, son montos máximos a reembolsar, el servidor debe vincular el monto efectivamente pagado.



RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Unidad de Organización	OFICINA FINANCIERA
Responsable designado	
Res. Directoral N°	

ANEXO N° 4

[illegible]

Responsable de la Caja Chica
Firma

ANEXO N° 5



BIENES Y SUMINISTROS DIVERSOS NO PROGRAMADOS

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

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

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

OBSERVACIONES:

Sello y Firma Coordinador Administrativo

Sello y Firma Encargado del Almacen

Fecha:

--	--	--



ANEXO N° 6

