



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Instituto Geológico Minero y
Metalúrgico - INGEMMET

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Resolución Directoral

N° 001 -2014-INGEMMET/OA

Lima, 14 ENE. 2014

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N°035-2012-EF, faculta a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería de conformidad con la presente Ley, en concordancia con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 complementada con por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en lo que se refiere, entre otros al uso de la Caja Chica, estableciendo que el Director de la Oficina de Administración debe aprobar una Directiva para la administración de Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas; asimismo precisa que el documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada entre otros aspectos;

Que, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, el INGEMMET requiere efectuar gastos de menor cuantía y de rápida cancelación en las siguientes sedes: Lima-Central, Lima Las Artes, Arequipa, Cusco, Madre de Dios, Puno y Trujillo, de conformidad con el Informe N° 002-2014-INGEMMET/OA-UF, formulado por la Unidad Financiera de la Oficina de Administración, por lo que resulta necesario formalizar el acto administrativo para la constitución de un Fondo Fijo para Caja Chica; así como para la aprobación de la Directiva que norme la administración de dicho fondo;

De conformidad a lo preceptuado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico-INGEMMET, aprobado con Decreto Supremo N° 035-2007-EM;



Con el visto de los Directores de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Jefa de la Unidad Financiera:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica por la suma de S/ 17,500.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Unidad Ejecutora 001, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, Pliego 221, el cual se asignará de la siguiente manera:

- Sede Central S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 nuevos soles)
- Sede Las Artes S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
- Sede Arequipa S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles)
- Sede Cusco S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
- Sede Madre de Dios S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
- Sede Puno S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
- Sede Trujillo S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

Artículo 2°.- Es responsable único de la Administración del fondo Fijo para Caja Chica del INGEMMET con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, el Director de la Oficina de Administración, en calidad de Titular; y ante uso de permisos o licencias, el goce de vacaciones o el desplazamiento en comisiones de servicio que se autoricen a favor del responsable único, el Jefe de la Unidad Financiera ejercerá las funciones en calidad de Suplente.

Artículo 3°.- Aprobar la Directiva N° 001-2014-INGEMMET/OA "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica", que norma los procedimientos sobre manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, con efectividad a partir del presente ejercicio fiscal, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Designar a los servidores a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, quienes deberán cumplir y hacer cumplir la Directiva N° 001-2014-INGEMMET/OA "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" conforme al siguiente detalle



- Sede Central : Srta. Diana Betty Casusol Sifuentes (Titular)
: CPC. Gilmar Joel Murillo Steer (Suplente)
- Sede Las Artes : Sra. Rosario Gladys Pantoja Delgado (Titular)
: Sr. Billy Garay Torres (Suplente)



- Sede Arequipa : Srta. Cynthia Victoria Pacheco Mercado (Titular)
: Abog. Victor Reynoso Lezano (Suplente)
- Sede Cusco : Srta. Vilma Puma Chino (Titular)
: Ing. Luis Edgar Mamani Quispe (Suplente)

[Handwritten mark]

- Sede Madre de Dios : Sr. Eugenio Chavez Pérez (Titular)
: Ing. José Antonio Paz Rubio (Suplente)
- Sede Puno : Sra. Janett Ramos Surco (Titular)
: Ing. Leonidas Ramos Figueroa (Suplente)



- Sede Trujillo : Abog. Milagros Patricia Garland Salazar (Titular)
: Ing. Mario Figueroa Laura (Suplente)

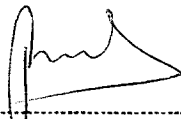
Artículo 5°.- Los responsables de la Unidades Orgánicas del INGEMMET, designados en el artículo precedente rendirán cuenta e informarán a la Oficina de Administración.

Artículo 6°.- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT vigente (S/. 760.00); asimismo en los casos que requieren ser atendidos por un monto mayor al señalado hasta un máximo de 90% de una UIT(S/. 3,420.00), se sujetan a las excepciones contempladas en la Directiva N° 001-2014-INGEMMET/OA "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica".

Artículo 7°.- Derogar la Resolución Directoral N° 004-2013-INGEMMET/OA de fecha 18 de enero 2013

Artículo 8°.- Encargar a la Oficina de Sistemas de Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese.



Eco. CESAR RUBIO MORI
DIRECTOR
Oficina de Administración
INGEMMET



TRANSCRIPCIÓN:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidad Financiera
- Coordinación de Órganos Desconcentrados
- Órganos Desconcentrados.

DIRECTIVA N° 001 - 2014-INGEMMET/OA

ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

1 OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas para la ejecución presupuestaria y financiera del Fondo Fijo para Caja Chica, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal correspondiente, fijando procedimientos y responsabilidades en los distintos niveles de ejecución.

2 FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos orientados a precisar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja Chica, para cubrir gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación, los que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

3 BASE LEGAL

- 3.1 Texto único ordenado de la Ley N°28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", aprobado por Decreto Supremo N°035-2012-EF.
- 3.3 Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.5 Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632 "Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.7 Decreto Supremo N°033-2005-PCM- Reglamento de la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- 3.8 Normas Generales del Sistema de Tesorería 01, 06, 07, 08 y 013, aprobados por Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15.
- 3.9 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- 3.10 Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15; modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15



- 3.11 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15; dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.

4 ALCANCE Y VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes Unidades Orgánicas de INGEMMET.

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

5. RESPONSABILIDADES


- 5.1 Son responsables del cabal cumplimiento de la presente Directiva los Directores y/o Jefes de las Unidades Orgánicas y los responsables del manejo y la administración del Fondo.
- 5.2 Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 5.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 5.4 El Director de la Oficina de Administración es el responsable de la aprobación de la presente Directiva.
- 5.5 Los gastos con cargo al Fondo que se consideren indebidamente ejecutados de acuerdo con el numeral 7.3.5 de la presente Directiva, serán de responsabilidad del rindente, quien asumirá el costo de los mismos.
- 5.6 El Órgano de Control Institucional del INGEMMET, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

6 DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El fondo sustenta su apertura mediante Resolución del Director de la Oficina de Administración, según lo establecido en el literal a) del artículo 10.4 de la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la cual debe indicar entre otros aspectos la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
- 6.2. En caso que el responsable del Fondo estuviera imposibilitado de continuar con tal función, el Director de la Oficina de Administración podrá designar la responsabilidad del manejo del fondo, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

- 6.3. La Oficina de Administración, previa evaluación por la Unidad Financiera, de la ejecución del fondo asignado en el ejercicio anterior y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, determinará el monto que será asignado para el Año Fiscal correspondiente, caso contrario deberá aperturarse dicho fondo en los niveles del ejercicio anterior.
- 6.4. La habilitación y posteriores reembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica, se efectuarán con la autorización del Director de la Oficina de Administración, del Jefe de la Unidad Financiera y/o encargado del Fondo, de acuerdo a lo siguiente:
- Director de la Oficina de Administración, todos los pagos-Sede Central.
 - Jefe de la Unidad Financiera, en ausencia del Director de la Oficina de Administración -Sede Central
 - Encargado del Fondo – Sede Las Artes, Sede Arequipa, Sede Cusco, Sede Madre de Dios, Sede Puno, Sede Trujillo.
- 6.5. Son obligaciones y prohibiciones del manejo del Fondo:

6.5.1 Obligaciones:

- 
- a. Velar que la parte del Fondo asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad del órgano deberá gestionar les proporcione cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c. Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

6.5.2 Prohibiciones:

- a. Delegar el manejo del Fondo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria, previo informe del Órgano de Control Institucional.
- b. Atender los Vales Provisionales sin autorización expresa e individualizada del Director de la Oficina de Administración.

7 PROCEDIMIENTO

7.1 Procedimiento para la obtención del Fondo.

- 7.1.1. El cheque de apertura y los cheques girados posteriormente para la reposición el Fondo de la Sede Central y Sede Las Artes, serán girados a nombre de los encargados de la administración del Fondo.

En el caso de las Sedes: Arequipa, Cusco, Madre de Dios, Puno y Trujillo, serán abonados en cuenta.

7.2 Procedimientos para la utilización del Fondo.

7.2.1 El Fondo es aplicable única y exclusivamente para la adquisición de bienes corrientes y de servicios.

7.2.2 Los conceptos de gasto con cargo al Fondo para Caja Chica son los siguientes:

Para la Sede Central

COMPRA DE BIENES

Gastos por la adquisición de bienes tales como: combustibles, lubricantes y afines, alimentos, materiales de oficina, suministros para acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de equipos, muebles e inmuebles, productos de limpieza, material de protección, medios magnéticos, símbolos distintivos y condecoraciones, vacunas, material de instalación eléctrica y electrónica, enseres y otros bienes de consumo no depreciables, siempre y cuando no existan en stock de almacén.

CONTRATACION DE SERVICIOS

Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas tales como: tasas de embarque, peajes, seguro, fletes, servicio de alquiler de muebles e inmuebles, servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de equipos, bienes muebles e inmuebles, servicios de publicidad y difusión, servicios bancarios, gastos notariales, servicio de telefonía fija y móvil, (teléfono, telefax, celular), servicio de correos y mensajería, servicio de fotocopias, pago de derechos administrativos, movilidad local, viáticos por comisión de servicios urgentes en el interior del país, pasajes pagados a empresas de transporte a agencias de viaje por traslado de personal al interior del país.

Para la Sede Las Artes, Sede Arequipa, Sede Cusco, Sede Madre de Dios, Sede Puno, Sede Trujillo.

COMPRA DE BIENES

Gastos por la adquisición de bienes tales como; alimentos para actividades de la propia Sede, materiales de oficina para la realización de talleres, suministros para acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de equipos, muebles e inmuebles, productos de limpieza, material de protección, medios magnéticos, material de instalación eléctrica y electrónica y otros bienes de consumo no depreciables.



CONTRATACION DE SERVICIOS

Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas tales como: peajes, servicio de alquiler de muebles e inmuebles para la realización de talleres, servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de equipos, bienes muebles e inmuebles, servicios de publicidad y difusión, servicio de correos y mensajería, servicio de fotocopias, fax, empastados, anillados, servicio de refrigerio para talleres, servicios notariales, servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, arbitrios, pago de derechos administrativos, movilidad local.

- 7.2.3 El monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente (S/. 760.00), salvo los conceptos de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede central.
- 7.2.4 Excepcionalmente se podrá utilizar y aceptar gastos por montos mayores a los señalados en el numeral 7.2.3, hasta un máximo de 90% de una UIT, siempre que se encuentren debidamente sustentados y cuenten con la aprobación del Director de la Oficina de Administración. Excepcionalmente el Director de la Oficina de Administración atendiendo las circunstancias, podrá autorizar el desembolso de gastos incurridos por la Presidencia del Consejo Directivo.
- 7.2.5 Las entregas de dinero, a través del formato Solicitud de Viáticos en Comisión de Servicios de la Directiva de Viáticos, a nombre del servidor (rindente), cuyo documento debe indicar el tipo de gasto para el cual se ha solicitado el fondo, debe ser visado por el Jefe de la Unidad Orgánica y autorizado por el Director de la Oficina de Administración, aplicable sólo para la Sede Central y Sede Las Artes.
- 7.2.6 Se podrá solicitar dinero en efectivo, para atender gastos urgentes de bienes y servicios, a través de vales provisionales, los mismos que deberán ser autorizados, previa sustentación, por el Director de la Oficina de Administración. Dichos vales deberán ser rendidos en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de la fecha de producido el desembolso, aplicable para la Sede Central y Sede Las Artes.
- 7.2.7 Los montos otorgados a través de una solicitud de viáticos, deben ser rendidos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de culminada la comisión, aplicable para la Sede Central.
- 7.2.8 Cuando la comisión de servicio no se efectúe, el rindente está en la obligación de devolver en el término del siguiente día hábil, el integro de los fondos recibidos, al encargado del fondo; y a la Unidad de



Logística los pasajes que le hayan sido entregados, aplicable para la Sede Central.

- 7.2.9 De igual manera se deberá proceder con los fondos otorgados mediante vales provisionales cuyos gastos no hayan sido realizados, adjuntando un informe indicando el motivo de la devolución, aplicable para la sede central y sede Las Artes.

Ante el incumplimiento de los requisitos para sustentar el gasto mediante un comprobante de pago, el mismo será devuelto y no procederá la devolución del efectivo.

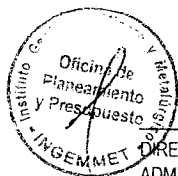
- 7.2.10 El incumplimiento de los puntos 7.2.6 y 7.2.7 constituye responsabilidad solidaria de la persona que recibió el efectivo y del jefe inmediato de la unidad orgánica que autorizó la comisión o entrega de dinero al rindente, debiendo devolver el íntegro del monto otorgado, siendo sujetos pasibles de sanciones administrativas.

- 7.2.11 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, el encargado del fondo solicitará la devolución inmediata del monto otorgado, con copia a la Oficina de Administración y Unidad Financiera. En caso de incumplimiento, el encargado del fondo, a través de la Unidad Financiera, comunicará a la Unidad de Personal o a la Unidad de Logística, según sea el caso, a efecto de proceder al descuento del íntegro del monto otorgado más los intereses legales correspondientes, de las remuneraciones, honorarios o asignaciones, conforme al compromiso asumido en cada vale provisional o solicitud de viáticos en comisión de servicios, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y penales a que tuvieran lugar los responsables.

- 7.2.12 Las devoluciones y/o descuentos efectuados serán revertidos al Fondo. Los intereses a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados.

- 7.2.13 Todo gasto debe ser sustentado con los documentos señalados en la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), Boletas de Venta (copia usuario), Tickets de máquinas registradoras (original y copia), recibos por Honorarios Profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT). Asimismo, se aceptarán Declaraciones Juradas (Anexo N° 3) como documentos sustentatorios del gasto, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados (ver numeral 8.5) y hasta por un monto equivalente al 30% del viático otorgado, para el caso de la Sede Central. Para las otras Sedes, la Declaración Jurada, sólo se utilizará para sustentar el gasto por movilidad local.

Los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los siguientes requisitos:



- Consignar la razón social: Instituto Geológico Minero y Metalúrgico.
- Domicilio fiscal: Av. Canadá N° 1470 – San Borja (válido en todas las sedes).
- Número de RUC: 20112919377.
- No presentar enmendaduras borrones y/o correcciones y estar debidamente visados por el jefe de la unidad orgánica respectiva, por el responsable del Fondo y el Director de la Oficina de Administración.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán estar debidamente cancelados por el proveedor del bien o servicio.
- Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el sello de Pagado con el Fondo para Caja Chica.
- Queda prohibido el uso de tarjetas personales, cualquiera sea su denominación, para las adquisiciones con fondos de caja chica (tarjeta de crédito, débito, bonus, etc.) los comprobantes de pago que no se ciñan a lo anteriormente indicado, no serán aceptados.

7.3 De la rendición y reposición del Fondo.

7.3.1 El monto total de reposiciones del Fondo que se efectúen en cada mes, no deberá exceder el valor de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, cuidando mantener la existencia de efectivo a efectos de atender gastos por eventos imprevistos y urgentes, en tanto se haga efectiva la reposición.

7.3.2 De acuerdo al numeral precedente, la reposición deberá solicitarse cuando el gasto llegue al cincuenta por ciento (50%) del monto autorizado, a fin de dar mayor fluidez a la ejecución y mantener una permanente liquidez de dicho fondo.

7.3.3 La reposición del Fondo, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, cancelada, ordenada y foliada.

7.3.4 El encargado del Fondo solicitará la reposición a la Oficina de Administración a través del formato Liquidación del Fondo – Anexo 02 (sistema Ingeadmin); debidamente firmado por dicho trabajador, para su reembolso, previa verificación a través del Control Previo, de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuenta.

7.3.5 De ser observada la liquidación señalada en el párrafo precedente, por presentar errores en su proceso o porque los gastos o documentos enviados no reúnen los requisitos y condiciones establecidas en la



normatividad vigente, se procederá a rembolsar por el monto no observado, para lo cual Control Previo preparará una hoja de observaciones, procediendo a devolver los documentos observados al responsable del Fondo, quién requerirá la recuperación del efectivo.

7.3.6 De encontrarse conforme la liquidación del Fondo, la Dirección de Administración a través de la Unidad Financiera, efectuará el trámite, para el reembolso correspondiente.

7.4 De los Controles

7.4.1 Cada vez que realice un arqueo de caja chica en la Sede Central y sede Las Artes, se levantará un acta donde se detallarán los aspectos encontrados, indicando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo, parte del informe de arqueo debe ser un estado mensual de las entregas de fondos con vales provisionales en el que se señalará: la persona receptora, monto, finalidad, periodo transcurrido entre la entrega y la rendición o devolución, y nombre del jefe de la unidad orgánica que autorizó. Según esta información el Director de la Oficina de Administración dispondrá las medidas correctivas pertinentes, si fuera el caso.

7.4.2 Los arqueos inopinados del Fondo en las otras Sedes, serán realizados por personal competente que el Director de la Oficina de Administración disponga, cada vez que lo considere pertinente. Para el efecto se deberá tener en cuenta los movimientos, flujos y el costo-beneficio, del mismo.

7.4.3 Los resultados del arqueo serán comunicados por escrito a la Oficina de Administración y de Control Interno.

7.4.4 No se otorgarán nuevos fondos con vales provisionales si no se ha rendido el vale anterior, bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo Fondo, salvo excepción justificada y expresamente autorizada por el Director de la Oficina de Administración.

7.4.5 Faltas y Sanciones:

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y los responsables del manejo del Fondo, dando lugar a las respectivas sanciones conforme al artículo 46 del Reglamento Interno de Trabajo del INGEMMET.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 De la Movilidad Local

Comprende el gasto por movilidad local por motivo de comisión de servicio debidamente justificado.

8.1.1 De la movilidad Local Sede Central

La asignación de este concepto será la Siguiente:

- Dentro del distrito donde está ubicada la institución S/10.00 ida y vuelta como máximo.
- Interdistrital, según escala adjunta (Anexo N° 04)

Para tal efecto dicho requerimiento deberá previamente ser refrendado por el Jefe de la Unidad Orgánica, indicando el motivo de la comisión.

Previamente deberá haberse agotado la gestión para contar con una movilidad de la Institución consultando a la Unidad de Logística. En la rendición de cuenta el jefe de la Unidad Orgánica deberá visar la declaración jurada respectiva.

- 8.2 Esta prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva.
- 8.3 Las reposiciones del fondo no deberán incluir gastos con una antigüedad mayor a los treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de emisión del comprobante hasta la fecha de la liquidación.
- 8.4 El Director de la Oficina de Administración, podrá en forma excepcional, autorizar compromisos por concepto de gastos que no hayan sido señaladas en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva.
- 8.5 Conforme a lo señalado en las definiciones de la presente Directiva, la declaración jurada es de uso excepcional, debiendo limitarse a los siguientes casos, lugares o conceptos:

- En los viajes de comisión de servicio, cuando el ridente este en localidades o poblados, fuera de la ciudad, en los cuales no sea factible obtener comprobantes de pago válidamente emitidos por la SUNAT que justifiquen el consumo de alimentos.
- Para la rendición de las movilidades locales, tanto dentro de la ciudad como fuera de ella, siempre y cuando la movilidad utilizada no emita boletos o documentos válidos ante la SUNAT.

Por lo anterior, no se aceptarán declaraciones juradas por consumo de alimentos dentro de ciudades o centros poblados que cuenten con establecimientos que pueda emitir comprobantes de pago.

En el concepto de gasto de la declaración jurada por comisiones de servicios, deberá justificarse por qué no se obtuvo comprobantes de pago (zona rural, movilidad local, etc.)

De ser necesario, cuando el espacio no sea suficiente, se anexará a la declaración jurada, las hojas necesarias que justifiquen y detallen los gastos



efectuados, los mismos que no podrán exceder del monto máximo equivalente al 30% del viático otorgado.

- 8.6 Esta prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al Fondo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

9 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 El Fondo reconocerá los gastos contraídos desde el primer día útil del año correspondiente.
- 9.2 El responsable del manejo del Fondo en la Sede Arequipa, Sede Trujillo, Sede Puno, Sede Cusco, Sede Madre de Dios, solo utilizarán el Anexo N° 02 "Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica", para su rendición de gastos realizados y el Anexo N° 03 Declaración Jurada para sustentar los gastos por movilidad local".
- 9.3 El responsable del manejo del Fondo en la Sede Central y Sede Las Artes-Lima, utilizará el Anexo N°01 "Vale Provisional", el Anexo N° 02 "Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica", el Anexo N° 03 "Declaración Jurada para Sustentar los Gastos por Movilidad Local" y el Anexo N° 04 "Tarifas por Movilidad".
- 9.4 Queda establecido que los gastos que se realicen en las otras Sedes distintas a la Sede Central y Sede Las Artes, deberán guardar estricta concordancia con lo señalado en el numeral 7.2.2. (Conceptos de gastos fijados para la Sede Arequipa, Sede Cusco, Sede Madre de Dios, Sede Puno, Sede Trujillo).



10 ANEXOS

10.1 FORMATOS

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| Anexo 01 | : | Vale Provisional |
| Anexo 02 | : | Liquidación del Fondo |
| Anexo 03 | : | Declaración Jurada |
| Anexo 04 | : | Tarifas de Movilidad |

El formato Anexo N° 01 Vale Provisional, que se tenga en Stock, podrá seguir utilizándose hasta agotarse.

10.2 DEFINICIONES

10.2.1 Apertura

Asignación de recursos financieros para el Fondo Fijo para Caja Chica

10.2.2 Unidades Orgánicas

Cuando en la presente Directiva se haga referencia al término "Unidades Orgánicas", se entenderá como tal, a las Direcciones,

Unidades y Oficinas que conforman el ámbito funcional del INGEMMET.

10.2.3 Ejecución

Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.

10.2.4 Fondo

Cuando en la presente Directiva se haga referencia al término "Fondo", se entenderá como tal al Fondo para Caja Chica.

10.2.5 Fondo para Caja Chica

Es un monto de recursos financieros, aplicable únicamente cuando en la institución se requiera efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

10.2.6 Rendición

Sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Fondo Fijo para Caja Chica.

10.2.7 Rindente

Trabajador que recibe fondos de caja, con cargo rendir cuenta en forma documentada.

10.2.8 Declaración Jurada

Es el documento que sustenta el gasto, por movilidad local, y/o en comisiones de servicios únicamente cuando se trate de lugares (numeral 8.5. de las disposiciones complementarias de la presente Directiva) en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

San Borja, 14 ENE. 2014



| PROG. | SGP | AC/P | COMP. | META | FINAL | C.C. | Nemon |
|-------|-----|------|-------|------|-------|------|-------|
| | | | | | | | |

INGEMMET
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 AREA DE CONTABILIDAD

**SEDE CENTRAL
 VALE PROVISIONAL**

S/.

N°

Recibi de la Tesoreria de INGGEMMET la suma de:

POR: 20 MOVILIDAD LOCAL, (indicar destino) - ómnibus - colectivo - taxi.....

30 MATERIAL DE CONSUMO,

OTROS

San Borja, de del 20.....

V° B°

Dirección de Administración y Finanzas

Jefe Autorizado

(1) Nombre

(1) De no efectuar la rendición dentro de las 48 horas de recibido el efectivo, autorizo se proceda al descuento de mis haberes, honorarios o asignaciones, incluido los intereses legales; y que me apliquen las sanciones administrativas y/o contractuales correspondientes.
 NOTA: De devolverse la totalidad del efectivo, deberá adjuntarse un informe explicando el motivo de dicha devolución.

A



DECLARACIÓN JURADA

Fecha / / S/ _____

AL AMPARO DEL ARTICULO 71° DE LA DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15.

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE _____
_____ DE NUEVOS SOLES

Por lo siguiente:

Concepto del Gasto _____
_____f Motivo de la Comisión _____

Lugar de la Comisión _____

Ubicación del destino de la Comisión _____

Fecha y horario de la comisión: _____

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES

CONDICIÓN/CARGO
(Plazo Ind./Fijo/Hon.)VºBº JEFE
UNIDAD ORGANICAVºBº DIRECTOR DE LA
OFICINA DE ADMINSTRACIÓN

**TARIFAS MAXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL
DESDE LA SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA)**

| L U G A R | Tarifa S/. |
|---|------------|
| Aeropuerto Jorge Chavez | 45.00 |
| Ate | 24.00 |
| Barranco | 24.00 |
| Callao – Aduana | 45.00 |
| Centro Cívico – SUNAT (Wilson) | 20.00 |
| Cercado de Lima (Resto) | 20.00 |
| Chorrillos | 30.00 |
| Ciudad Univ. UNMSM, Católica | 24.00 |
| Colegio de Contadores de Lima /canal 4 y 5 | 18.00 |
| Colegio de Ingenieros del Perú | 18.00 |
| Contraloría General de la República | 18.00 |
| Diario Oficial El Peruano | 20.00 |
| Instituto Geofísico del Perú | 16.00 |
| La Molina | 20.00 |
| La Punta – Callao | 45.00 |
| Lince | 15.00 |
| Magdalena | 24.00 |
| Ministerio Público – Fiscalía (Av. Abancay) | 20.00 |
| Ministerio de Trabajo | 18.00 |
| Miraflores | 20.00 |
| Monterrico | 20.00 |
| OSCE Jesús María (ex CONSUCODE) | 20.00 |
| Palacio de Justicia | 20.00 |
| Pueblo Libre | 24.00 |
| San Isidro | 15.00 |
| San Luis | 12.00 |
| San Luis (INICTEL) | 12.00 |
| Santa Anita | 20.00 |
| San Miguel | 24.00 |
| Salamanca | 15.00 |
| Sociedad Geológica (Jesús María) | 20.00 |
| Sociedad Nacional de Minería y Petróleo | 18.00 |
| Surco | 20.00 |
| Surquillo | 18.00 |
| Universidad de Ingeniería (Ciudad Univ.) | 30.00 |

*En el caso de distritos no considerados, se tomaá en cuenta la distancia con distritos similares a las del presente cuadro

