

Resolución Directoral

N°004-2017-INGEMMET/OA

Lima, 13 ENE. 2017

VISTO:

El Informe N° 009-2017-INGEMMET/OA-UF de la Unidad Financiera de la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se expide la Resolución de Presidencia N° 148-2016-INGEMMET/PCD de fecha 29 de diciembre de 2016, en la que se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura Pliego 221: Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, correspondiente al Año Fiscal 2017;

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 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 complementada con 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 General 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 programados; asimismo precisa que el documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de 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;

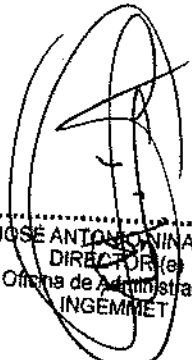
Que, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, el INGEMMET requiere efectuar gastos de menor cuantía y de rápida cancelación en las siguientes sedes: Lima Sede Central, Ancash, Arequipa, Cajamarca, Cusco, Junín, Madre de Dios, Piura, Puno y



Artículo 4.- Derogar la Resolución Directoral N° 001-2016-INGEMMET/OA de fecha 18 de enero de 2016 y modificatorias.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET (www.ingemmet.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



Abg. JOSÉ ANTONIO SAVINA ROMERO
DIRECTOR (e)
Oficina de Administración
INGEMMET

TRANSCRIPCIÓN:

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

DIRECTIVA N° 002 - 2017-INGEMMET/OA

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas para la ejecución presupuestaria y financiera del Fondo 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.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos orientados a precisar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo 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.

III. ALCANCE Y VIGENCIA

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

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

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

4.5 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.

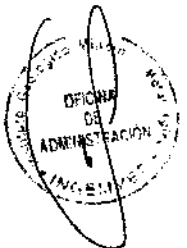
4.6 Decreto Supremo N° 353--2016-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2017.

- 4.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9 Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- 4.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.12 Resolución de Presidencia N° 118-2014-INGEMMET/PCD, que dispone se apliquen las normas contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento que versen en materia de ética del servidor civil, así como el régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- 4.13 Resolución de Presidencia N° 020-2013-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2013-INGEMMET/PCD, Promoción y Difusión del Código de Ética de la Función Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
- 4.14 Resolución de Presidencia N° 174-2010-INGEMMET/PCD que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo y sus modificatorias.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.16 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.17 Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15, que modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15.
- 4.18 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.19 Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería 01, 06, 07, 08 y 013.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Son responsables del cabal cumplimiento de la presente Directiva los Directores, 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, así como de la legalidad de billetes y monedas a su cargo.
- 5.3 Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo, la verificación de la validez de cada uno de los comprobantes de pago que sustentan el gasto a través del portal web SUNAT.
- 5.4 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 5.5 El Director de la Oficina de Administración es el responsable de:
- a. Aprobar la Directiva para la Administración del Fondo para Caja Chica.
 - b. Supervisar que en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados se constituya un solo Fondo para Caja Chica.
 - c. Verificar que los cheques y cartas órdenes se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes de la Administración del Fondo para Caja Chica, según corresponda.
- 5.6 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 ríndente, quien asumirá el costo de los mismos.
- 5.7 El Órgano de Control Institucional del INGEMMET, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VI. 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 la 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 habilitación y posteriores reembolsos del Fondo de Caja Chica, se efectuarán con la autorización del Director de la Oficina de Administración, del Jefe de la Unidad Financiera y del Tesorero.

6.4 Los pagos con el Fondo de Caja Chica se efectuarán con la autorización del Director/Jefe de Unidad Orgánica solicitante/Encargado del Órgano Desconcentrado, de acuerdo a lo siguiente:

- Sede Central: Director/Jefe de Unidad Orgánica solicitante y Director de la Oficina de Administración.
- Otras Sedes: Encargado del Órgano Desconcentrado correspondiente y del Director de la Oficina de Administración, con el visto bueno del Coordinador de Órganos Desconcentrados.

6.5 Son obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo del Fondo:

6.5.1 Obligaciones:

- a. Custodiar que el Fondo asignado esté rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, debiendo gestionarse 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.
- d. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de cheques y el traslado del efectivo.
- e. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- f. Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con el Fondo para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecido por SUNAT.
- g. Requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales otorgados.



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.
- c. Cancelar compromiso de pago con comprobantes de pago o declaraciones juradas que corresponda a ejercicios presupuestales anteriores.
- d. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes y propina de practicantes.



- 6.6 La Unidad de Logística a solicitud de la Oficina de Administración deberá gestionar la contratación de pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL FONDO

7.1.1 Las habilitaciones y reembolsos se efectuarán:

- En la Sede Central mediante cheque girado a nombre del responsable de la administración del Fondo.
- En las Sedes: Ancash, Arequipa, Cajamarca, Cusco, Junín, Madre de Dios, Piura, Puno y Trujillo, mediante abonos en cuenta del responsable de la administración del Fondo.

7.2 PROCEDIMIENTO 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 (para comisión de servicios al interior del país), lubricantes y afines, alimentos (para atenciones de carácter eventual), 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 (no existente en stock de almacén, previo V°B° del Jefe de la Unidad de Logística), enseres, materiales e insumos de jardinería 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 (correctivo), 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, celular), servicio de correos y mensajería, servicio de fotocopias, pago de derechos administrativos, impuestos y multas, 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, servicios de atención y celebraciones, transporte de carga de bienes y materiales, servicios de jardinería, servicio de



estacionamiento, consumo de alimentos (para atenciones de carácter eventual), servicio de desaduanaje.

Para la Sede Ancash, Sede Arequipa, Sede Cajamarca, Sede Cusco, Sede Junín, Sede Madre de Dios, Sede Piura, Sede Puno y Sede Trujillo

COMPRA DE BIENES

Gastos por la adquisición de bienes tales como; combustibles, lubricantes y afines, alimentos para actividades de la Sede, materiales de oficina, suministros para acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de equipos, muebles e inmuebles, productos de limpieza, enseres, material de protección, medios magnéticos, símbolos distintivos y condecoraciones, material de instalación eléctrica y electrónica, enseres, materiales e insumos de jardinería, 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 y equipos para la realización de talleres, servicio de mantenimiento (correctivo), acondicionamiento y reparación de equipos de bienes muebles e inmuebles, servicios de publicidad y difusión, servicio de correos y mensajería, servicio de fotocopias, empastados, anillados, servicio de refrigerio para talleres, servicios notariales, servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, arbitrios, pago de derechos administrativos, impuestos, movilidad local, servicios de atención y celebraciones, transporte de carga de bienes y materiales, servicios de jardinería, consumo de alimentos (para atenciones de carácter eventual).

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/ 810.00 (Ochocientos Diez y 00/100 Soles), 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, dependiendo de la disponibilidad de efectivo en caja y, 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.

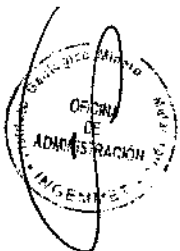
7.2.5 Las entregas de dinero, en forma excepcional a través del formato Solicitud de Viáticos y Fondos para Otros Gastos en Comisión de Servicios no programadas (Anexo N° 01 de la Directiva vigente), a nombre del servidor (rindente), cuyo documento debe estar firmado por el Director o Jefe de la Unidad Orgánica y autorizado por el Director de la Oficina de Administración, aplicable sólo para la Sede Central.

7.2.6 Se podrá solicitar dinero en efectivo, para atender gastos urgentes de bienes y servicios, a través de vales provisionales, utilizando el Anexo N° 01 "VALE PROVISIONAL", 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 sólo la Sede Central.

- 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.
- 7.2.8 Cuando la comisión de servicio no se efectúe, el rindente está en la obligación de devolver al encargado del fondo, el íntegro de los fondos recibidos, en el término del siguiente día hábil, asimismo comunicará a la Unidad de Logística la no utilización de los pasajes que le hayan sido adquiridos, aplicable sólo 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 sólo para la Sede Central.
- Ante el incumplimiento de los requisitos para sustentar el gasto mediante un comprobante de pago, procederá a 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 Director o 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 comunicará el incumplimiento de la citada rendición a la Jefatura de la Unidad Financiera, la misma que solicitará informe del motivo de retraso de la rendición y la devolución inmediata del monto otorgado con copia al Director o Jefe de la Unidad Orgánica requirente y al Director de la Oficina de Administración.
- 7.2.12 Las devoluciones efectuadas serán revertidas al Fondo.
- 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 y modificatorias, tales como Facturas impresas (adquiriente o usuario, copia SUNAT y Factura Negociable), Facturas Electrónicas, Boletas de Venta (copia usuario), Tickets de máquinas registradoras (original y copia), Recibos por Honorarios Electrónicos. Asimismo, se aceptarán Declaraciones Juradas (Anexo N° 03) como documentos sustentatorios del gasto, para movilidad local y 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.
- Indicar el sustento del gasto en el reverso del comprobante de pago, el mismo que deberá ser expresado literalmente.
- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben ser válidos y deberá adjuntarse la respectiva constancia de verificación.
- Los comprobantes de pago deberán estar debidamente visados por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva, por el responsable del Fondo y el Director de la Oficina de Administración para la Sede Central. Para los Órganos Desconcentrados deberán estar visados por el responsable del fondo, el Encargado del Órgano Desconcentrado y el Coordinador de los Órganos Desconcentrados.
- Los documentos sustentatorios del gasto según corresponda, deberán estar debidamente cancelados por el proveedor del bien o servicio.
- Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el selio 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 cifan a lo anteriormente indicado, no serán aceptados.

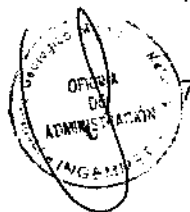
7.3 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

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 responsable del Fondo solicitará la reposición a la Oficina de Administración a través del formato Anexo 02 "Liquidación del Fondo para Caja Chica" en el Sistema IngeAdmin; debidamente firmado para su reembolso, previa verificación a través del encargado de la revisión de rendiciones de caja chica, de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuentas.



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 adjuntos no reúnen los requisitos y condiciones establecidas en la normatividad vigente, se procederá a rembolsar por el monto no observado, para lo cual el encargado de la revisión de rendiciones de caja chica preparará una hoja de observaciones, procediendo a devolver los documentos observados al responsable del Fondo.

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

7.4 DE LOS CONTROLES

7.4.6 El Director de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces dispondrá la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

7.4.7 Cada vez que se realice un arqueo de caja chica en la Sede Central, 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 del 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.

7.4.8 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.

7.4.9 El resultado del arqueo será comunicado por escrito a la Oficina de Administración.

7.4.10 No se otorgarán nuevos fondos con vales provisionales si no se ha rendido el vale anterior, bajo responsabilidad del servidor responsable del Fondo.

7.5 FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios y servidores del INGEMMET, con independencia de su vínculo laboral o contractual, la cual dará lugar a las sanciones administrativas disciplinarias que con arreglo a ley correspondan imponer, las mismas que serán determinadas por las instancias administrativas competentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

VIII. 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 será según escala establecida en el Anexo N° 04 "TARIFAS PARA MOVILIDAD LOCAL".

Para el otorgamiento de la asignación por movilidad se utilizará el Anexo N° 03 "DECLARACIÓN JURADA", dicho requerimiento deberá previamente ser refrendado por el Director o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.

Previamente deberá haberse agotado la gestión para contar con una movilidad de la Institución consultando por correo electrónico a la Unidad de Logística-Transportes, los que deberán visar la Declaración Jurada, asimismo, adjuntar a la Declaración Jurada el correo electrónico correspondiente, para comisiones de servicio dentro del horario de oficina.

8.1.2 De la movilidad Local Sede Ancash, Sede Arequipa, Sede Cajamarca, Sede Cusco, Sede Junín Sede Madre de Dios, Sede Piura, Sede Puno y Sede Trujillo

La asignación por este concepto deberá sujetarse a las tarifas locales en cada zona.

Para el otorgamiento de la asignación por movilidad se utilizará el Anexo N° 03 "DECLARACIÓN JURADA", dicho requerimiento deberá previamente ser refrendado por el Encargado del Órgano Desconcentrado solicitante.

8.2 Está 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 documentos sustentatorios del gasto que superen los treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de emisión del documento 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 señalados 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 para comisiones de servicio al interior del país es de uso excepcional, debiendo limitarse a los siguientes casos, lugares o conceptos:

- Para sustentar gastos por consumo de alimentos, cuando el rindente se encuentre en localidades o poblados, alejados de la ciudad, en los cuales no sea factible obtener comprobantes de pago válidamente emitidos por la SUNAT.



- Para sustentar gastos por movilidad local, en la ciudad, lugar de la comisión de servicios..

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

En el concepto de gasto de la declaración jurada por comisiones de servicios, deberá justificarse las razones que impidieron obtener 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 o finalidad.

IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 El Fondo reconocerá los gastos contraídos desde el primer día hábil del año correspondiente.

- 9.2 El responsable del manejo del Fondo en la Sede Ancash, Sede Arequipa, Sede Cajamarca, Sede Cusco, Sede Junín Sede Madre de Dios, Sede Piura, Sede Puno y Sede Trujillo solo utilizará el Anexo N° 02 "LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA", para su rendición de gastos realizados y el Anexo N° 03 "DECLARACIÓN JURADA", para sustentar los gastos efectuados.

- 9.3 El responsable del manejo del Fondo en la Sede Central, utilizará el Anexo N°01 "VALE PROVISIONAL", el Anexo N° 02 "LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA", el Anexo N° 03 "DECLARACIÓN JURADA" para sustentar los gastos por movilidad local y el Anexo N° 04 "TARIFAS PARA MOVILIDAD LOCAL".

- 9.4 Queda establecido que los gastos que se realicen en las otras Sedes distintas a la Sede Central, deberán guardar estricta concordancia con lo señalado en el numeral 7.2.2. (Conceptos de gastos fijados para la Sede Ancash, Sede Arequipa, Sede Cajamarca, Sede Cusco, Sede Junín Sede Madre de Dios, Sede Piura, Sede Puno y Sede Trujillo).




X ANEXOS

10.1 FORMATOS

Anexo 01	:	Vale Provisional
Anexo 02	:	Liquidación del Fondo para Caja Chica
Anexo 03	:	Declaración Jurada

Anexo 04 : Tarifas para Movilidad Local

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

10.2 GLOSARIO

10.2.1 Apertura

Asignación de recursos financieros para el Fondo para Caja Chica

10.2.2 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.

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 para Caja Chica.

10.2.7 Rindente

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


10.2.8 Responsable

Servidor designado para el manejo del Fondo de Caja Chica

10.2.9 Unidades Orgánicas

Cuando en la presente Directiva se haga referencia al término "Unidades Orgánicas", se entenderá como tal, a las Direcciones, Oficinas y Unidades que conforman el ámbito funcional del INGEMMET.

13 ENE. 2017



Abg. JOSÉ ANTONIO NINA ROMERO
DIRECTOR (e)
Oficina de Administración
INGEMMET

Sección Funcional (Meta)	Nombre de la Oficina

S/

SEDE CENTRAL
VALE PROVISIONAL N° _____

Recibí la suma de: _____
Concepto del Gasto: _____

San Borja, _____ de _____ de 2017

Director Oficina de Administración

Director o Jefe que autoriza

Solicitante: Nombres y Apellidos

NOTA:

- (1) De no efectuar la rendición dentro de las 48 horas de recibido el efectivo, se aplicará lo establecido en el numeral 7.5 de la presente Directiva.
- (2) De devolverse la totalidad del efectivo, deberá adjuntarse un informe explicando el motivo de dicha devolución.



DECLARACIÓN JURADA

Fecha, / / S/ _____

AL AMPARO DEL ARTICULO 71° DE LA DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15.

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

Por lo siguiente:

Concepto del Gasto _____
_____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/CAS/Practicante)

AUTORIZACIONES:

.....
DIRECTOR/JEFE/ENCARGADO OD.....
DIRECTOR DE LA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

TARIFAS PARA MOVILIDAD LOCAL

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

LUGAR	Tarifa S/
Aeropuerto Jorge Chávez	60.00
Ate	26.00
Barranco	26.00
Breña	24.00
Callao - Aduana	50.00
Carabaylo	50.00
Centro Cívico - SUNAT (Wilson)	22.00
Cercado de Lima (Resto)	26.00
Chorrillos	30.00
Ciudad Univ. UNMSM, Católica	28.00
Colegio de Contadores de Lima / Canal 4 y 5	18.00
Colegio de Ingenieros del Perú	20.00
Comas	40.00
Contraloría General de la República	20.00
Diario Oficial el Peruano	24.00
Instituto Geofísico del Perú	24.00
La Molina	28.00
La Punta - Callao	50.00
Lince	18.00
Los Olivos	30.00
Magdalena	26.00
Ministerio de Economía y Finanzas	26.00
Ministerio de Energía y Minas	14.00
Ministerio de Trabajo	18.00
Ministerio Público - Fiscalía (Av. Abancay)	24.00
Miraflores	24.00
Monterrico	22.00
OSCE Jesús María	24.00
Palacio de Justicia	20.00
Pueblo Libre	26.00
Salamanca	16.00
San Borja (alrededores Sede Central)	10.00
San Isidro	16.00
San Isidro (Javier Prado Oeste)	20.00
San Juan de Lurigancho	28.00
San Juan de Miraflores	28.00
San Luis	14.00
San Luis(INICTEL)	14.00
San Martín de Porres	28.00
San Miguel	28.00
Santa Anita	28.00
Sede Bartón	12.00
Sociedad Geológica	22.00
Sociedad Nacional de Minería y petróleo	22.00
Surco	20.00
Surquillo	20.00
Universidad de Ingeniería (Ciudad Univ.)	30.00

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

