



Resolución Directoral

N° 07 - 2014-MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro,

17 ENE. 2014

VISTO:

El Memorándum N° 009-2014-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 03 de enero de 2014, y demás actuados; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, establece en su artículo 80° que "El Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan";

Que, mediante Resolución Directoral N° 258-2012-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 26 de setiembre de 2012, se aprobó la Directiva N° 004-2012-MINCETUR/COPESCO-DE "Directiva para Normar los Procedimientos de Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 004: Plan COPESCO Nacional";

Que, la Unidad de Administración, a través del Memorándum N° 009-2014-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 03 de enero de 201, propone a la Dirección Ejecutiva la emisión de una nueva Directiva que uniformice las disposiciones y procedimientos para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica, actualizando los formatos correspondientes, así como precisando las respectivas funciones y responsabilidades del personal involucrado;

Que, constituye objeto de la Directiva racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las unidades orgánicas de Plan COPESCO Nacional, garantizando la atención de gastos menores, mediante la adquisición de bienes servicios referidos a algunos conceptos y/o específicas del gasto;

Que, con los vistos de la Unidad de Administración y el Área Legal en lo que corresponde a sus competencias;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR que modifica la



denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la Resolución Ministerial 292-2013-MINCETUR/DM que designa al Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional:

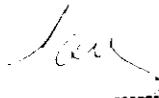
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 01-2014-MINCETUR/COPESCO-DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 004: PLAN COPESCO NACIONAL", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 258-2012-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 26 de setiembre de 2012, que aprobó la Directiva N° 004-2012-MINCETUR/COPESCO-DE.

Artículo 3°.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades y Áreas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


QUE VALLADOLID CIENTUEGOS
Director Ejecutivo
COPESCO Nacional
MINCETUR





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

DIRECTIVA N° 01-2014-MINCETUR/COPESCO/DE

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 004: PLAN COPESCO NACIONAL"

I. OBJETIVO

La presente Directiva norma los procedimientos de gestión para la adecuada administración, uso y control del Fondo para Caja Chica de Plan COPESCO Nacional.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las unidades orgánicas de Plan COPESCO Nacional - MINCETUR, garantizando la atención de los gastos menores, mediante la adquisición de bienes y servicios referidos a los siguientes conceptos y/o específicas del gasto:

- Viáticos
- Combustible y Lubricantes
- Alimentos de Personas
- Movilidad local (Lima Metropolitana y Callao)
- Bienes de Consumo
- Repuestos y accesorios
- Otros Servicios de Terceros
- Materiales de Escritorio
- Correos y Servicios de Mensajería

El Fondo se utilizará únicamente cuando 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.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio del personal responsable y/o encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, de su inmediato superior, así como del personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad que reciba dinero en efectivo del referido fondo.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Normas Modificadorias.
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- Decreto Supremo N° 347-90-EF, Actualización y simplificación del procedimiento de pagos.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias o ampliatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF / 77.15, y su ampliatoria, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 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.
- Resolución Directoral N° 004-2001-EF/77.15, Modificación en el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios". Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago por otra modalidad. Excepcionalmente el fondo de Caja Chica atenderá viáticos por comisiones de servicio no programados que por sus características no pueden ser previstos para su otorgamiento.
- 5.2. Está prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 5.3. La ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 5.4. El fondo de Caja Chica debe ser cautelado y mantenido en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantendrá, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA APERTURA Y REPOSICIÓN DEL FONDO



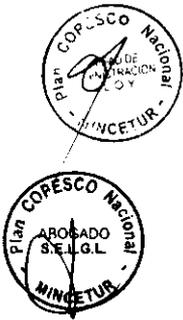


PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 6.1.1. La apertura del fondo de Caja Chica será establecido mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional, en la cual se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, a los responsables Titular y Suplente del Fondo, el monto total del Fondo y el monto máximo para cada adquisición.
- 6.1.2. La Unidad de Administración, a través del Área de Tesorería, efectuará la apertura y reposición del Fondo de Caja Chica, mediante giro de cheque a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución correspondiente.
- 6.1.3. Se podrá reponer en el mes, hasta tres veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 6.1.4. El procedimiento a seguir para la reposición del fondo, es el siguiente:
- El encargado del Fondo de Caja Chica, adjuntará a su rendición el reporte correspondiente a los gastos efectuados, debidamente suscrito y anexando la documentación sustentatoria. Según **Anexo N° 1**.
 - La solicitud de reembolso será presentada ante la Unidad de Administración. Dicha Solicitud será derivada al Área de Control Previo para su fiscalización, y luego de ello, al Área Contabilidad para fines de registro de las Fases de Compromiso y Devengado. El Tesorero o Jefe del Área de Tesorería dispondrá el Giro del cheque para la reposición del Fondo, bajo responsabilidad, a nombre del encargado designado.
 - La reposición del Fondo se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente, registrando en el Módulo SIAF-SP las Fases de Compromiso, Devengado y Giro, cada una de las cuales debe ser aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin proceder finalmente al otorgamiento inicial y/o a la reposición del mismo.
- 6.1.5. El responsable del Fondo de Caja Chica, llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y cierre del fondo (**Anexo N° 2**), en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reposiciones, así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.
- 6.1.6. El encargado del Fondo de Caja Chica deberá solicitar la reposición del fondo por lo menos una vez al mes o cuando el uso del mismo haya alcanzado el 50% del monto asignado, de manera que en ningún instante se quede sin disponibilidad.
- 6.1.7. El Área de Control Previo procederá, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, a tramitar el Fondo en un plazo que no excederá de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de reposición.



6.2 DE LA APLICACIÓN DEL FONDO

- 6.2.1. El Fondo de Caja Chica es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos urgentes y de menor cuantía en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características no pueden ser programados para efectos de su pago con cheque o pago electrónico, así como para atender gastos de Plan COPESCO Nacional que por su naturaleza requieran de atención inmediata o urgente y que por ende no ameritan el giro de cheques específicos o transferencias interbancarias.
- 6.2.2. Los gastos que se efectúan con cargo al Fondo de Caja Chica no deben exceder de veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, en que se requieran efectuar gastos por montos mayores, los cuales deberán contar con la



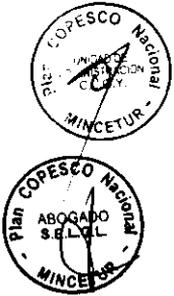
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

autorización previa del Jefe de la Unidad de Administración, y en ningún caso podrán exceder el 90% del valor de la UIT vigente.

- 6.2.3. No es procedente cancelar Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a las Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo y del Jefe del área usuaria que tramita el pago.
- 6.2.4. Está prohibido utilizar el Fondo de Caja Chica para:
- Consumo de Licor.
 - Bienes del Activo Fijo.
- 6.2.5. Se podrá pagar Comprobantes de pago, sujetos a Retención de Impuesto a la Renta o Detracción del IGV, para lo cual el encargado del fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a ley. Asimismo, los importes retenidos deberán ser entregados al Área de Tesorería dentro de las 24 horas, bajo responsabilidad, adjuntando copia de los comprobantes de pago y demás documentación sustentatoria pertinente, para el registro y declaración correspondiente.
- 6.2.6. La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, sólo procederá cuando no exista stock de dichos productos en el almacén. Dicho requerimiento deberá contar con el V°B° del área de Logística, como respaldo a la necesidad de su urgente adquisición.
- 6.2.7. El Encargado del Fondo deberá presentar dentro de los 02 primeros días hábiles de culminado cada mes, directamente al área de Tesorería un reporte con la información correspondiente a los Recibos por Honorarios pagados durante el mes, así como las detracciones del IGV aplicadas en dicho mes (**Anexo N° 3**). En caso que el área de Tesorería no reciba el mencionado formato dentro del plazo señalado, se entenderá que durante el mes concluido no se efectuaron operaciones.
- 6.2.8. Cuando se efectúen pagos de Recibos por honorarios, la copia SUNAT de los mismos deberá ser remitida al Área de Tesorería dentro de las 24 horas de efectuado el pago, para el registro y declaración correspondiente.
- 6.2.9. La entrega provisional de recursos, será evaluada y autorizada en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Unidad de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, utilizando para ello el formato de "Recibo Provisional del Fondo de Caja Chica" (**Anexo N° 4**) suscrito por el usuario y con el visto bueno del Jefe de la Unidad a la que pertenece y el Jefe de la Unidad de Administración. Asimismo, en el caso del personal que pertenece a la Dirección Ejecutiva, el citado Recibo Provisional deberá ser visado por el Director Ejecutivo.
- 6.2.10. La rendición de gastos efectuados mediante recibo provisional, debe efectuarse dentro del plazo señalado en el numeral precedente, el incumplimiento ameritará un informe del encargado del Fondo de Caja Chica al Tesorero o Jefe del área de Tesorería, a efectos de que este requiera por escrito al usuario la inmediata rendición de cuentas; de persistir la falta, comunicará lo pertinente a la Unidad de Administración para que se apliquen las sanciones que correspondan, sin perjuicio del descuento automático del importe no rendido, de la retribución del trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 6.2.11. Los trabajadores a quienes se autorice la entrega de efectivo mediante recibo provisional, no deberán tener rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado del Fondo de Caja Chica.
- 6.2.12. Los trabajadores que por necesidad del servicio y de forma excepcional, deban permanecer en el local institucional efectuando labores de Lunes a Viernes, por un periodo mínimo de 04 horas después del horario de salida establecido; y los días Sábados, Domingos y/o feriados con un mínimo 04 horas de permanencia, podrán solicitar el reconocimiento de gastos de movilidad o en su defecto el reconocimiento de gastos de refrigerio presentando el formato del **Anexo N° 5**.

Dicho reconocimiento de gastos, sólo procederá con la autorización del Director Ejecutivo y cuando se acredite la permanencia del trabajador en el local institucional, conforme a lo señalado en el párrafo precedente; para lo cual previamente el jefe inmediato deberá comunicar y justificar la permanencia y asistencia del personal a su cargo a la Unidad de Administración.

- 6.2.13. El encargado del Fondo registrará de manera detallada y diariamente los movimientos del Fondo en el Reporte de Gastos efectuados con cargo a dichos recursos, según **Anexo 1**, con la finalidad de contar con la información actualizada y atender cualquier requerimiento proveniente de los Órganos de Control.

6.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO

- 6.3.1. Los comprobantes de pago por gastos en adquisición o contratación de bienes y/o servicios deben ser emitidos a nombre de Plan COPESCO Nacional y con la indicación del RUC N° 20511035997.



- 6.3.2. Las Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT, por la adquisición de bienes y servicios que sean pagados por el Fondo, deben consignar en la parte posterior, la justificación del gasto, nombres, apellidos, DNI y firma del usuario en señal de conformidad, asimismo deberán estar visados por el Jefe inmediato, el Responsable de Control Previo y el Jefe de la Unidad de Administración.



- 6.3.3. El encargado del Fondo, deberá aplicar en todos los comprobantes que sustentan el gasto, sin excepción alguna, el sello restrictivo "PAGADO EN EFECTIVO".

- 6.3.4. El encargado del Fondo, deberá cautelar que los comprobantes de pago que se cancelen a través del Fondo de Caja Chica, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar para canjes de productos. En caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo de Caja Chica.

- 6.3.5. Los Recibos de Caja por concepto de pago de movilidad local por comisión de servicios, (**Anexo N° 05**) deberán estar acompañados de la copia original de la papeleta de autorización de permiso y/o salida y se pagará de acuerdo al lugar de destino de la comisión, teniendo como referencia la escala que se detalla en el **Anexo N° 06** que forma parte integrante de la presente Directiva; precisando que los destinos y los importes son referenciales, frente a lo cual deben primar los principios de racionalidad y austeridad. Asimismo, el pago se efectuará preferentemente dentro de las 48 horas de realizada la comisión de servicios.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 6.3.6. Las Facturas, Boletas de Ventas, Tickets y otros comprobantes de pago reconocido por la SUNAT, por la adquisición de bienes y servicios pagados con el Fondo, deberán corresponder preferentemente al mes en que está solicitando el reembolso.

6.4 DE LAS RENDICIONES

- 6.4.1. Las Rendiciones de Cuentas, deben efectuarse conforme al **Anexo N° 01**, que forma parte de la presente Directiva, el mismo que deberá ser firmado por el servidor encargado del manejo y por el Jefe de la Unidad de Administración que autoriza los gastos.
- 6.4.2. El Área de Control Previo verificará que toda la documentación que sustente los gastos realizados con el Fondo, cumpla con las formalidades del Reglamento de Comprobantes de Pago, que cuente con el sello restrictivo de "PAGADO EN EFECTIVO" y que consigne en el documento la firma del trabajador que recepcionó el bien o servicio, de su inmediato superior y la del Encargado del Fondo; luego remitirá el expediente al Área de Contabilidad para el registro de la Rendición de Cuentas en el SIAF-SP y posteriormente se derivará al Área de Tesorería para que se encargue de archivar dicha rendición junto con el Comprobante de Pago.
- 6.4.3. Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta, la documentación deberá estar numerada correlativamente conforme a lo consignado en el Reporte de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, según modelo que se adjunta en Anexo N° 01.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



7.1 DEL CONTROL Y AFECTACIÓN

- 7.1.1. El Área de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados con cargo al Fondo, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 7.1.2. Los servidores que solicitan recursos con cargo al Fondo serán autorizados por los Jefes de las Unidades (Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Obras, Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, Área Legal o cargos equivalentes).
- 7.1.3. Los requerimientos de recursos deberán estar debidamente sustentados, asimismo la solicitud de fondos en efectivo será previa a la ejecución del gasto.

7.2 MECANISMOS DE CONTROL

- 7.2.1. El responsable de Control Previo efectuará la fiscalización de las rendiciones de cuenta de los fondos, de acuerdo a la normatividad vigente y las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control, de ser el caso; una vez encontradas conforme de acuerdo a ley, le colocará el sello que indique la revisión efectuada por Control Previo, en cada comprobante de pago.
- 7.2.2. Las Áreas de Control Previo y/o Contabilidad quedan encargadas de supervisar el Fondo mediante arqueos inopinados, levantándose un Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica con los resultados del mismo.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 7.2.3. En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad u observaciones del mismo, debiendo ser firmada por el Responsable de Control Previo y/o Contabilidad y el responsable del manejo del Fondo.
- 7.2.4. El Área de Control Previo y/o Contabilidad comunicará por escrito a la Unidad de Administración los resultados de los arqueos inopinados, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.
- 7.2.5. Los arqueos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de control que sean practicados por Órgano de Control Institucional.
- 7.2.6. La documentación que no esté conforme será devuelta al usuario con el cargo correspondiente, para que en el plazo no mayor a 48 horas, presente la debida corrección, caso contrario se procederá al descuento correspondiente de su remuneración y/o contraprestación.

VII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Los funcionarios o servidores responsables de la autorización del gasto, así como los que ejecutan el gasto, deberán tener en consideración las políticas de austeridad y racionalidad en el gasto público.
- 8.2. Los servidores designados y/o encargados del manejo del fondo de Caja Chica, son responsables de su adecuado uso y custodia, así como de mantener su permanente liquidez.
- 8.3. Los funcionarios que autorizan los gastos y los servidores que reciben fondos en efectivo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4. Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que comentan. Igualmente, el incumplimiento de la presentación de Rendición de Cuentas del Fondo de Caja Chica en los plazos establecidos en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, para lo cual se deberá seguir el procedimiento disciplinario y aplicar las sanciones establecidas en la Directiva vigente para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de Plan COPESCO Nacional.



VIII. VIGENCIA

La presente Directiva inicia su vigencia al día siguiente de aprobada mediante Resolución Directoral.

IX. ANEXOS

- | | |
|-------------|---|
| Anexo N°01: | Rendición del Fondo de Caja Chica. |
| Anexo N°02: | Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolsos, Rendiciones y Cierre del Fondo de Caja Chica. |
| Anexo N°03: | Información Mensual de Operaciones Pagadas a través del Fondo de Caja Chica. |
| Anexo N°04: | Recibo Provisional – Fondo de Caja Chica. |
| Anexo N°05: | Recibo de Movilidad – Fondo de Caja Chica. |
| Anexo N°06: | Escala de Movilidades. |



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

INFORMACION MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS A TRAVES DEL FONDD DE CAJA CHICA
PERIODO INFORMADO (MES/AÑO)

_____, Declaro la siguiente información para su consolidación y declaración para efectos tributarios:

(Nombre y Apellidos del Declarante)

INFORMACIÓN DE RECIBOS POR NONORARIOS PAGADOS, CON O SIN RETENCIÓN

RUC del Proveedor	N° DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Serie y N° R.H.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Ingreso Bruto S/.	Retención Renta	Neto Pagado S/.

INFORMACION SOBRE APLICACIÓN DE DETRACCIONES

RUC del Proveedor	NOMBRE DE PROVEEDOR	Código Tipo de Operación / Código Tipo de Bien o Servicio	N° Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Importe Pagado S/.	Importe Detraido	N° Constancia de Deposito

Durante el mes que informo, no he pagado otras operaciones sujetas a las citadas retenciones.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL FDCC

SELLO DE RECEPCIÓN DE TESORERIA



011



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

RECIBO PROVISIONAL
FONDO DE CAJA CHICA
RUC: 20511035997
001- N° 000

S/.

He recibido de Plan COPESCO Nacional del FDCC la cantidad de:

Concepto: Motivo

San Isidro,

Recibi Conforme:

Firma:

Nombre:

DNI N°

V°B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION



012



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

RECIBO DE MOVILIDAD
FONDO DE CAJA CHICA
RUC: 20511035997
001- N° 000

S/.

He recibido de Plan COPESCO Nacional del FDCC la cantidad de:

Concepto: Motivo

Destino

San Isidro,

Recibi Conforme:

Firma:

Nombre:

DNI N°

V°B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO N° 06

ESCALA DE MOVILIDADES

PLAN COPESCO NACIONAL
ASIGNACIONES POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL: LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

Table with 2 columns: LUGARES DE DESTINO and IDA Y VUELTA. It lists various destinations and their corresponding travel costs, such as San Isidro (S/10.00), San Borja (S/14.00), and La Punta, Callao (S/60.00).

Nota .-

* Los destinos y los importes son referenciales, frente a lo cual deben primar los principios de racionalidad y austeridad.

