



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Lima, 02 de marzo de 2020

VISTOS:

El expediente N° 20-000969-001, sobre aprobación de la Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, correspondiente al ejercicio 2020, que contiene el Informe N° 032-2020-INCN-OE de la Jefe de la Oficina de Economía, el Informe N° 0014-2020-OEA-INCN del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe N° 065-2020-OAJ/INCN de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y su ampliatoria Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01, se aprobaron las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y N° 07 en la cual se Reglamenta el Uso del Fondo Fijo Para Caja Chica y la reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, disposiciones que aseguran el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos que no sean del Tesoro Público;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se derogaron los artículos 35, 36, 37, 86, 91 y 93 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, asimismo, el numeral 10.1 del artículo 10° de la citada norma, 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;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del Artículo 10° de la acotada norma, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica. Asimismo en el numeral 10.5 precisa que, la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, la Oficina de Economía, ha formulado el Proyecto de Directiva Administrativa N° 001 -2020-OE-OEA/INCN Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, cuyo objetivo es establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos para el manejo, uso y rendición de fondos públicos, constituidos como Fondo Fijo para Caja Chica en concordancia a la normatividad vigente al Sistema de Tesorería; y tiene por Finalidad lograr la fluidez en la ejecución de los gastos menudos, urgentes y no programables y excepcionalmente viáticos que de manera prioritaria se requiere para el adecuado funcionamiento de la entidad;



Que, el Proyecto bajo análisis, define al Fondo Fijo para Caja Chica como aquel constituido con carácter único por dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (Fundación Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro). El Proyecto incluye los Formatos a utilizarse como son: Anexo 01 Vale Provisional de Caja Chica, Anexo 02 Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica y Anexo 03 "Control de Bienes no Depreciables adquiridos por el Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, la "Directiva Administrativa para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas", se encuentra elaborado en base al marco legal vigente, por lo que corresponde su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado y con la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las visaciones de la Jefa de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, las Normas Generales de Tesorería aprobadas por R.D. N° 026-80-EF/77 y la Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, que aprobó el Reglamento de organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Resolución Administrativa N° 046-2019-OEA-INCN de fecha 06 de febrero de 2019, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-OE-OEA-INCN "Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica" del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° ~~001~~ ⁰⁰¹ -2020-OE-OEA-INCN Directiva para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que en siete (07) folios, forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Economía se encargue de la implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento de la mencionada Directiva Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la difusión y publicación de la presente Resolución Administrativa, en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Ing. HECTOR RAÚL NUÑEZ FLORES
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración



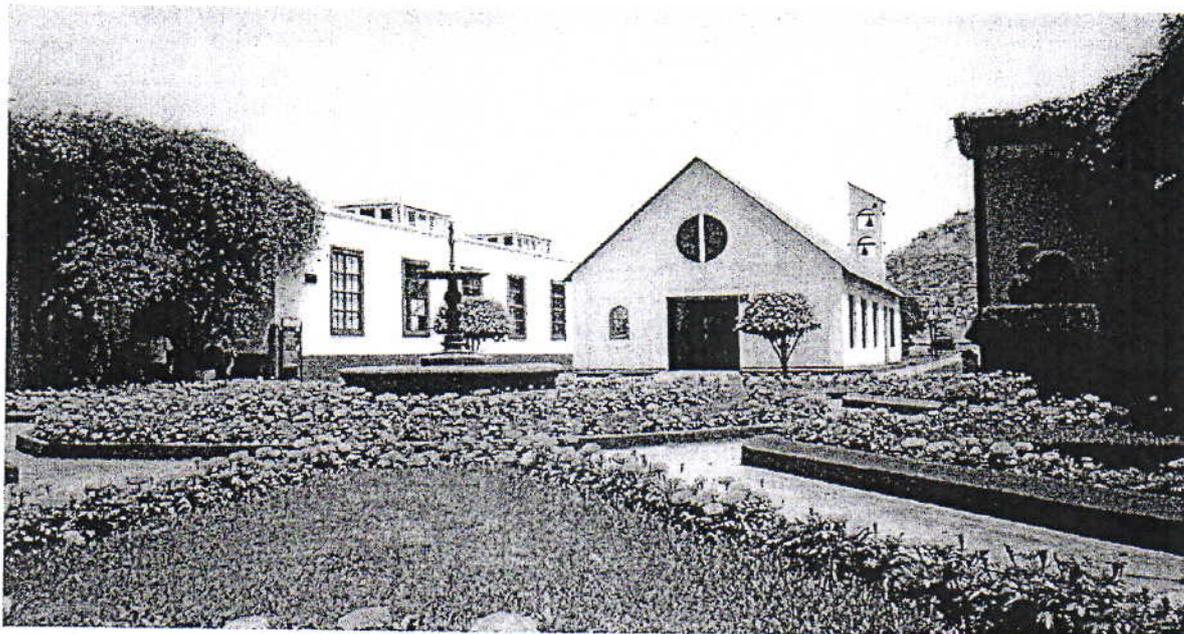
PEMS/ACH
Visaciones- copias
DG
D. Adjunta
OEA
Economía
OAJ



PERÚ

Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020 -OE-OEA-INCN

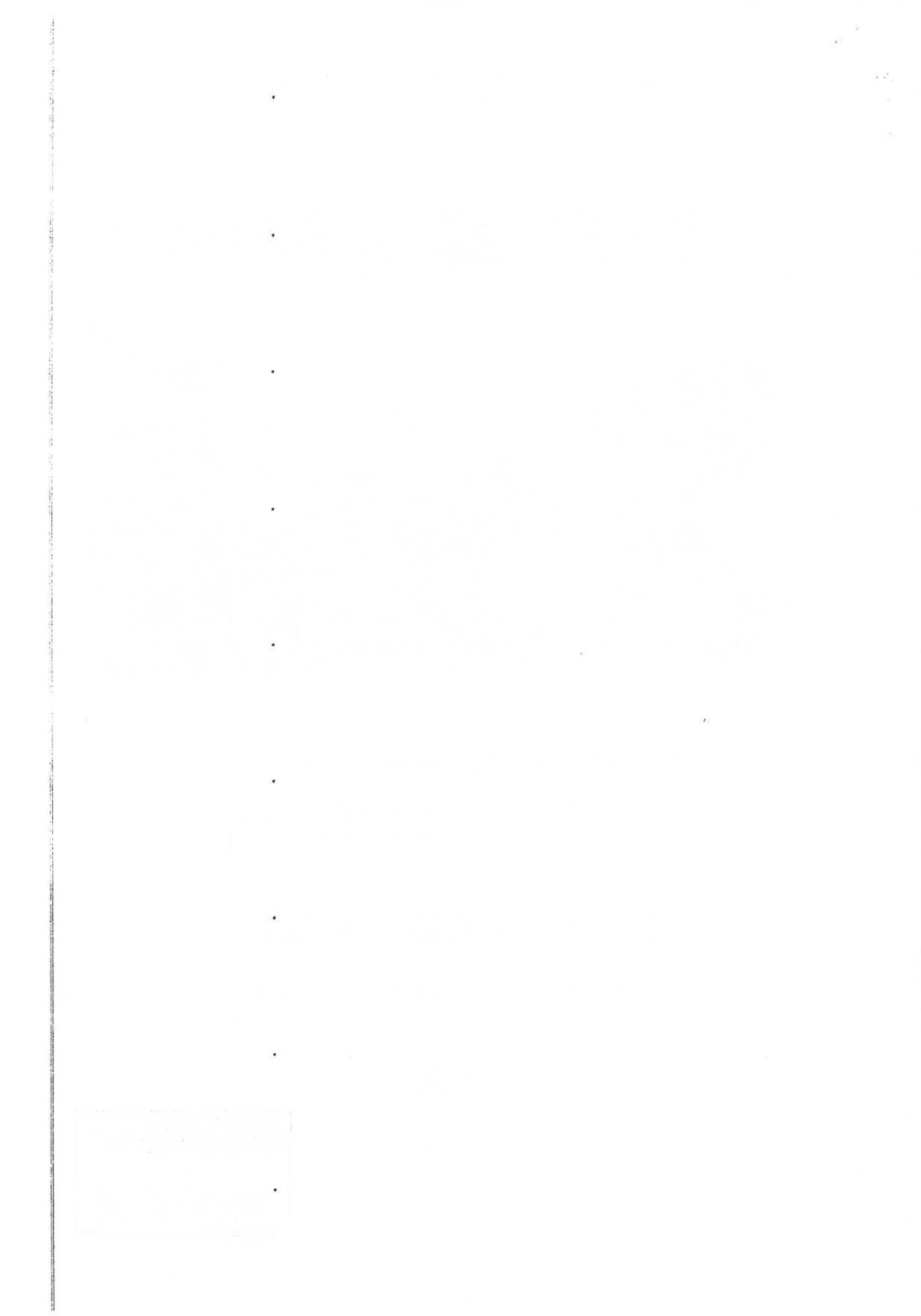
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

OFICINA DE ECONOMIA

Aprobado con R. A. N° 062-2020-INCN-DEA

2020





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-OE-OEA/INCN
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos para el manejo, uso y rendición de fondos públicos, constituidos como Fondo Fijo para Caja Chica en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

II. FINALIDAD

Lograr la fluidez en la ejecución de los gastos menudos, urgentes y no programables y excepcionalmente viáticos que de manera prioritaria se requiere para el adecuado funcionamiento de la entidad.

III. ALCANCE

La norma establecida en la presente Directiva Administrativa es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, servidores y personal contratado que preste servicio bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios (CAS) en el Instituto; que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

IV. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año fiscal 2020.
- Resolución Directoral 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería en los que corresponde a:
 NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 NGT-07: reposición oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica
 NGT-08: arqueos sorpresivos
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modifica por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba de Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. VIGENCIA

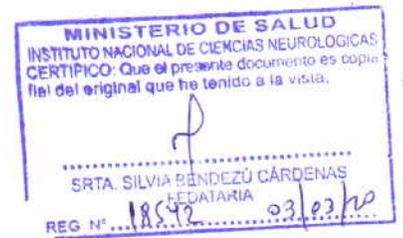
La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y publicación en la página web del INCN.



S. VEGA



A. CARRASCO

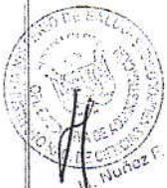


VI DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (Fundación Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro); cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades, y será aprobado por Resolución de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.2. El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo, el mismo que es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, urgentes y no programables, que demanden su cancelación inmediata; cuya solución no puede esperar la dilatación en tiempo y trámite que requieren otros procedimientos.
- 6.3. El Documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Administrativa en la cual se señala al encargado único del manejo del Fondo para Caja Chica designado por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía; siendo esta persona distinta a los responsables de giro de cheques, al personal que maneja dinero o efectúe funciones contables.
- 6.4. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio de la Unidad de Tesorería y la Oficina de Economía.
- 6.5. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía, y excepcionalmente viáticos y transportes urgentes no programados al interior del País.
- 6.6. El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica es responsabilidad del encargado del Fondo, los gastos son autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración de la entidad, el mismo que contará con el Vº Bº de la jefatura de Economía.
- 6.7. Cuando el personal responsable Titular de la caja chica se encuentra con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin.
- 6.8. Es obligación de los responsables autorizados por Resolución, que la custodia de los fondos asignados a la Caja Chica, se encuentre rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro, para ello mantendrá en custodia (Caja Fuerte) el fondo en efectivo como medida de seguridad.
- 6.9. Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido, que por su naturaleza no ameritan ser previsto para su cancelación mediante la emisión de cheques:
 - a) Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planilla debidamente autorizados.
 - b) Los gastos de movilidad y refrigerio.
 - c) La adquisición de bienes y contratación de servicios, para la atención de situaciones imprevistas o de urgencia.
 - d) Servicios notariales y registrales.
 - e) Para los casos de emergencia o urgencia que se necesiten de bienes o servicios canalizados por el Servicio de Mantenimiento, deberán anexar OTM visado por el jefe de mantenimiento y estos serán ejecutados en el centro de costos, en la meta que corresponda de servicios generales independientemente del requerimiento del usuario directo.



A. CARRASCO



A. Nuñez



Edith Becerra



S. Vega



S. VEGA U

SRTA. SILVIA BENDEZÚ CÁRDENAS
FEDATARIA

- f) Para los casos, que es necesario comprar accesorios y/o repuestos de equipos informáticos y conexos, se requiere adjunte un informe técnico de la Oficina de Estadística e Informática, sustentando la excepcionalidad de la adquisición.

6.10 La Oficina de Economía, deberá realizar el requerimiento de la contratación de la Póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

7.1.1 Los documentos sustentatorios para la apertura del Fondo Fijo para Caja chica, es la Resolución Administrativa del Instituto; en dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:

- Nombre del responsable titular y suplente a quienes se encomienda el manejo y custodia del fondo de caja chica.
- Régimen Laboral y/o contractual.
- El monto total del fondo asignado.
- Tipo de gasto a efectuar por específica del gasto a ser atendido con caja chica.
- El monto máximo de pago para cada adquisición.

7.1.2 Para el caso de viáticos urgentes por comisiones de servicio no programadas, deberán presentarse previamente no mayor a tres días (03) de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente autorizado por la oficina Ejecutiva de Administración y sustentado por el jefe de la oficina, previa justificación de la emergencia y la necesidad del gasto que debe ser en casos muy excepcionales y en conformidad de la correcta aplicación de la escala de viáticos vigente.
- b) El viatico deberá sustentarse adjuntándose al vale provisional, copia de solicitud suscrita por los funcionarios que comisionan, copia de la Planilla de Viáticos si fuera el caso.

7.1.3 En el caso de los gastos de movilidad local; solo se considera como gastos de movilidad local por Comisión de Servicios, a aquella labor realizada por el servidor de conformidad con la Directiva Administrativa de "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios" vigente.

7.1.4 Solo se reconocerán gastos de refrigerio de días sábados, domingos y feriados, por un consumo máximo de S/. 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles), autorizado por el funcionario responsable del jefe responsable de Dirección, Departamento, Oficina y/o Servicio solicitante y por la Oficina Ejecutivo de Administración. Para acceder a ello, es indispensable que se cumpla los siguientes requisitos: deberá permanecer en la institución o realizar labores encomendadas, durante un lapso de tiempo de 5 horas; y como respaldo deberá adjuntar el reporte de asistencia; registrando su ingreso y salida de la institución en el marcador ubicado e el ingreso de la institución; adicionalmente el correo o documento (emitido por el jefe inmediato que autorice y justifique el día laborado).

7.1.5 Con cargo a la Caja Chica, solo pueden realizarse gastos hasta por un Máximo del 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio; a excepción de viáticos por comisiones de servicios no programados. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servicio del receptor del dinero.



7.2 EJECUCIÓN DEL GASTO

- 7.2.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de disciplina racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.
- 7.2.2 Queda prohibido realizar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos:
- a) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, excepto cuanto los gastos corresponden el retorno de un vehículo oficial en comisión de servicio no programada y urgente, fuera de la ciudad de Lima y Callao, con la debida sustentación del jefe, aprobada por la Oficina Ejecutiva de Administración correspondiente, debiendo justificarse el gasto mediante comprobantes de pago emitidos por establecimientos ubicados en la ruta de retorno.
 - b) Contratación y adquisición de bienes y servicios para la remodelación de ambientes, adquisición de alfombras, tabiquería.
 - c) Los gastos para compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, **excepto** aquellos que cuentan con autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Unidad Orgánica requirente, previo informe de la Oficina de Logística, sustentando la necesidad del usuario y la imposibilidad de atender el requerimiento por no contar con el stock en el Almacén.
 - d) Compra de bienes (Activos Fijos) mayores de 1/8 de la UIT.
 - e) Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina de racionalidad y austeridad.

- 7.2.3 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de **Vales Provisionales de caja chica** especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo a la presentación del vale debidamente visado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe de la Oficina solicitante y el tesorero adjuntándose el informe que sustentará el motivo y la urgencia del gasto. El rindente firmara en el momento de recibir el dinero y consignara la fecha, el Formato de Vales provisionales de caja chica tiene carácter de declaración Jurada respecto de la descripción del pedido consignado y autoriza la retención en la retribución a dicho personal en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.

7.2.4 REGISTRO

El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar estándar denominado "Fondo Fijo para Caja Chica" por FF. Recursos Directamente Recaudados y FF. Donaciones; debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración, donde anotará el monto autorizado, gastos rendidos y los reembolsos efectuados, en forma cronológica, consignando número de Comprobantes de pago, fecha, concepto e importe; libro que deberá estar foliado, autorizado y registrado diariamente.

- 7.2.5 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos debe consignar con frase **CANCELADO EN EFECTIVO** y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del **Vale Provisional** otorgado.



A. CARRASCO



W. NÚÑEZ F.



7.2.4 REGISTRO

El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar estándar denominado "Fondo Fijo para Caja Chica" por FF. Recursos Directamente Recaudados y FF. Donaciones; debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración, donde anotará el monto autorizado, gastos rendidos y los reembolsos efectuados, en forma cronológica, consignando número de Comprobantes de pago, fecha, concepto e importe; libro que deberá estar foliado, autorizado y registrado diariamente.

- 7.2.5 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos debe consignar con frase **CANCELADO EN EFECTIVO** y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del **Vale Provisional** otorgado.



7.2.5

Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos debe consignar con frase **CANCELADO EN EFECTIVO** y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del **Vale Provisional** otorgado.



S. VEGA U.

SRTA. SILVIA BENDEZÚ CÁRDENAS
FEDATARIA

RES. N° 18502
03/09/20

7.2.6 El servidor solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida robo o sustracción.

7.2.7 ARQUEOS A LA CAJA CHICA

- a) Se efectuarán arquezos a la caja chica en forma periódica por lo menos una vez al mes; sin perjuicio de los que se pudieran disponer de manera inopinada.
- b) El resultado de los arquezos deberá ser puesto en conocimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- c) Los arquezos que se practiquen a la responsable de la Caja Chica constaran en actas en las que se consignara la conformidad o disconformidad, el acta será suscrita por la responsable de la Caja Chica.
- d) Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberán ser sustentado por la responsable de la Caja Chica, lo que se consignara en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- e) El responsable de la Caja Chica deberá conservar copia del acta de los arquezos practicados; así como también el archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (copia de la Resolución y del Comprobante de Pago); rendiciones de cuenta con los documentos del gasto y reembolsos.

7.3 RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

7.3.1 El personal usuario a los que se haya entregado el dinero en efectivo mediante el formato "VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA" deberá rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contados desde su entrega, y sustentados ante el responsable del manejo de Caja Chica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los numerales 7.3.7.

En caso de que el usuario no rinda en los plazos establecidos, la entidad procederá a la Retención de sus haberes o ingresos conforme a la autorización expresada en el formato "VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA" (Anexo 1).

Tratándose de viáticos por comisiones de servicios nacionales, no programados con la debida anticipación que se otorguen con cargo a la caja chica solo en casos excepcionales autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, se podrá otorgar recursos de la Caja Chica mediante vale provisional por el importe solicitado en la Planilla de Viáticos para la realización de la Comisión de Servicios, debiéndose girar la planilla de viáticos a nombre del responsable de caja chica, para el recupero del recurso otorgado mediante el vale provisional.

7.3.2 Un usuario ríndente no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo por Caja Chica si es que tiene algún Vale Provisional pendiente de rendición.

7.3.3 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los dos (2) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

7.3.4 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a Soles.

7.3.5 Sin perjuicio de los mecanismos de retención, o cualquier otro medio de recuperación del



SRTA. SILVIA BENDEZÚ CÁRDENAS
FEDATARIA

REG. N° 18342

03/03/20

dinero entregado al personal usuario, el incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

7.3.6 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO.

Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los comprobantes de pago (Facturas; Boletas de Venta y Otros documentos reconocidos por la SUNAT) además de la conformidad del monto; entre otros lo siguiente:

- a) Deben presentarse en original a excepción de las boletas de venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al adquirente o usuario.
- b) Que tengan los requisitos exigidos por la SUNAT, se encuentren emitidos a nombre del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; no presentar enmendaduras, borrones, correcciones, el llenado debe ser claro, legible y debe estar debidamente cancelado.
- c) Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto.
- d) Que contenga al reverso la justificación y/o destino y la recepción (firma y "recibí conforme") del bien o servicio por parte del Departamento y/o Oficina que lo requirió.
- e) Los documentos a reembolsar no deben exceder los 10 días hábiles de haberse efectuado el gasto.
- f) Que contenga la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido y/o detalle de lo consumido, no se aceptaran comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto la indicación "Por Consumo".
- g) Que los tickets de estacionamiento de peaje, indiquen la placa del vehículo de la Institución en el reverso de dicho comprobante.
- h) Los documentos por gastos por alimentos, al reverso deben presentar la justificación correspondiente.
- i) El responsable de la Caja Chica debe ingresar a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
- j) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago, estén de acuerdo a la normatividad vigente (Factura, Boletas de Venta, ticket de consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos y/o similar (Promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.), en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo para Caja Chica). Así mismo se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.
- k) El responsable del manejo de la caja chica verificará y deberá adjuntar al comprobante de pago (sustento del gasto) la validación del estado y condición del contribuyente.

7.3.7 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada, conforme al formato aprobado en el Anexo N° 1 de la Directiva Administrativa de "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios", vigente a la fecha.

7.3.8 En los formatos de "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" establecido en el Anexo 2; deberán detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto, según corresponda.

7.3.9 Los documentos observados en el proceso de rendición documentada serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá



- 9.4 Los faltantes del dinero en el Fondo Fijo para caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada dará lugar a sanciones disciplinarias conforme a la normativa aplicable.
- 9.5 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro Fondo al mismo tiempo.
- 9.6 Semanalmente, el responsable del manejo del Fondo informará al funcionario inmediato superior en jerarquía, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

X.- CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

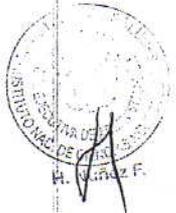
- 10.1 Se consideran Bienes no Depreciables aquellos bienes cuyo valor no superan la 1/8 de una UIT, no siendo considerados como Activos Fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados solo en cuenta de orden para su control.
- 10.2 Los Bienes no Depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, siempre y cuando su adquisición sea sumamente urgente.
- 10.3 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, al momento de preparar la rendición de los gastos, deberá llenar el Anexo N° 03 denominado "Control de Bienes no Depreciables adquiridos por el Fondo Fijo para Caja Chica", consignando en el mismo los bienes no depreciables que ocasionalmente se hayan adquirido, debiendo remitir copia a la Unidad de Integración Contable y a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, facilitando de este modo su verificación cuando se realicen Arqueos de Caja y el Inventario de Bienes. Asimismo, deberán archivar el Anexo N° 03, constituyéndose para el efecto un Registro de Control de Bienes no Depreciables.
- 10.4 La Unidad de Integración Contable de la Oficina de Economía, es la responsable de registrar contablemente en las Cuentas de Orden, todos los bienes no depreciables adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

XI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

Para el cierre del Ejercicio Fiscal, el administrador del Fondo Fijo para Caja Chica debe proceder a liquidar el Fondo y depositar el saldo en los plazos que disponga la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público; bajo responsabilidad del Tesorero y los encargados del Fondo.

XII.- RESPONSABILIDADES

- 12.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento Obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores y personal bajo la modalidad de CAS, que intervienen en el proceso de utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Institución, acciones acordes de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 12.2 El área de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gastos cumplan con lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.
- 12.3 El responsable del manejo de caja chica comunicara a los usuarios sobre el vencimiento de los plazos estipulados, en caso el usuario hiciera caso omiso, se comunicará al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración para que proceda bajo los mecanismos





administrativos que el caso amerite. En caso de persistir el incumplimiento, el responsable de Caja Chica informara al jefe de Tesorería, los casos de rendiciones vencidas a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica, se proyecte la comunicación al Jefe de Personal solicitando la retención por la planilla haberes.

- 1.2.4 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva será de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizo.

XIII.- DISPOSICIONES FINALES

- 1.3.1 Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo del Fondo Fijo para caja Chica, se comunicará por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- 1.3.2 La Oficina Ejecutiva de Administración será responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad vigente.
- 1.3.3 El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar controles sorpresivos y verificará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 1.3.4 La Oficina de Comunicaciones se encargará de la difusión de la presente Directiva Administrativa para su cumplimiento obligatoria.
- 1.3.5 La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva Administrativa N° 001-2019-OE-OEA-INCN, aprobada mediante R.A. N° 046-2019-OEA-INCN de fecha 06/02/2019.
- 1.3.6 Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente Directiva, quedará sujeta a evaluación o criterio del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del INCN.



XIV.- FORMATOS

En aplicación de esta Directiva los formatos a utilizarse serán los siguientes:

- Anexo 01 Vale Provisional de caja chica
- Anexo 02 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo 03 "Control de Bienes no Depreciables adquiridos por el Fondo Fijo para Caja Chica".



A. CARRASCO

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
 CERTIFICO: Que el presente documento es copia
 fiel del original que he tenido a la vista.

SRTA. SILVIA BENDEZU CARDENAS
 FEDATARIA
 REG. N° 18582



ANEXO N°01

N°

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Fecha de Emisión: Lima, ___ de _____ del 202...

Importe (S/.)

Importe en Letras:

Nombres y Apellidos:

Condición Laboral: Meta Presupuestal

Dependencia Solicitante:

Conste po el presente documento, que he recibido en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, para la atención de los siguientes conceptos:

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Sub capítulo III para Pagos en Efectivo, Art. 36, vigente.

Asimismo, ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo a la Entidad, "SE RETENGA" el monto no rendido, en la respectiva Planilla de Ingreso o Remuneraciones, del mismo modo, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

Firma del Personal Usuario
 DNI N° _____

Fecha del Dinero Recibido Lima, ___ de _____ del 202...

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO		
Funcionario Responsable de la Dependencia Solicitante	Jefe de Tesorería	Director Ejecutivo de Administración

A. CARRASCO
 H. ...
 S. VEGAU



A N E X O N° 02

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA: 007 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

PRESUPUESTO:

RENDICION N°:

MES DE RENDICION:

FTE. F.T.O.:

N°	FECHA DE VALE / PAGO	DOCUMENTO		DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIF. GASTO	CTA.	SUB CTA.	META
		FECHA	CLASE N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
10									
TOTAL									S/.

MOVIMIENTO DEL FONDO	S/.
SALDO ANTERIOR	S/.
INCREMENTO AL FONDO	S/.
TOTAL	S/.
(-) IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	S/.
SALDO ACTUAL	S/.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista.

.....
 SRTA. SILVIA BENDEZU CÁRDENAS
 FEDATARIA
 REG. N° 18542 03/03/20

Faint, illegible text in the top left corner, possibly a header or stamp.

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

A small, faint mark or signature in the lower center of the page.



