



Resolución Jefatural

Nº 03 -2018-INACAL/OA

Lima, 23 ENE. 2018

VISTO:

El Memorando N° 24-2018-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 002-2018-INACAL/OA-TES del Equipo Funcional de Tesorería, el Memorando N° 031-2018-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 020-2018-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

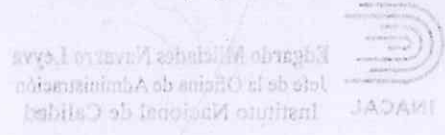
Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración tiene como función formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de las funciones del Pliego en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, 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 pueden ser debidamente programados;

Que, en razón a lo expuesto, mediante Informe N° 002-2018-INACAL/OA-TES del Equipo Funcional de Tesorería, se sustenta la propuesta de Directiva "Normas y Lineamientos para la





Administración de la Caja Chica del INACAL para el Año Fiscal 2018", con la finalidad de establecer normas y responsabilidades para la correcta administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, que garanticen su integridad y disponibilidad en el marco de la normativa vigente; la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada al Jefe de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2018-INACAL/PE, corresponde aprobar la Directiva "Normas y Lineamientos para la Administración de la Caja Chica del INACAL para el Año Fiscal 2018";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2018-INACAL/PE; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-INACAL, "Normas y Lineamientos para la Administración de la Caja Chica del INACAL para el Año Fiscal 2018" que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.



Edgardo Milciades Navarro Leyva
 Jefe de la Oficina de Administración
 Instituto Nacional de Calidad



Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el ejercicio fiscal 2018

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 001-2018-INACAL

"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INACAL PARA EL AÑO FISCAL 2018"

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B
Elaborado por:	Gauri de la Cruz Ordaya	Responsable del Equipo Funcional de Tesorería		
Revisado por:	Nestor Alvarez Olarte	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Patricia Ida Yataco Chaparro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Edgardo Milciades Navarro Leyva	Jefe de la Oficina de Administración		

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



1. FINALIDAD

- 1.1 Establecer normas y responsabilidades para la correcta administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica (en adelante Caja Chica) en el Instituto Nacional de Calidad-INACAL, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad en el marco de la normativa vigente.
- 1.2 Regular la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de la Caja Chica del INACAL.
- 1.3 Establecer controles para los recursos de la Caja Chica, para cautelar el uso racional y eficiente del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes e imprevisibles de la Unidad Ejecutora 1632: INACAL.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del INACAL, cualquiera sea su condición laboral o contractual, incluyendo al Responsable de la Caja Chica, funcionarios y encargados del control, supervisión y monitoreo de las respectivas áreas de su competencia funcional.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 30693	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
3	Ley N° 28708	Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
4	Ley N° 28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
5	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de Entidades del Estado y sus modificatorias.
6	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
7	Ley N° 27482	Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
8	Decreto Ley N° 25632	Establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y sus modificatorias.
9	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL y su modificatoria.
10	Decreto Supremo N° 380-2017-EF	Aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
11	Decreto Supremo N° 007-2013-EF	Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional
12	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
13	Decreto Supremo N° 035-2012-EF	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.



14	Decreto Supremo N° 080-2001-PCM	Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
15	Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT	Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
16	Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG	Aprueba las Normas de Control Interno.
17	Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15	Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria.
18	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
19	Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15	Normas Generales del Sistema de Tesorería.

4. DEFINICIONES

- a) **Área:** Órgano o Equipo Funcional que solicita fondos de la Caja Chica.
- b) **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- c) **Comprobante de Pago:** Son las facturas, los recibos de honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT.
- d) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos conforme a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. El monto de la declaración Jurada no debe exceder al 10 % de la UIT, excepto cuando se trate de comisiones de servicio en situaciones de emergencia declarados por el Gobierno.
- e) **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el fondo en efectivo constituido con recursos públicos, provenientes de cualquier fuente de financiamiento, destinado para la atención únicamente de gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su pago por otra modalidad. Su manejo será centralizado en el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica (Titular y suplente).
- f) **Responsable de la Caja Chica:** Servidor/a civil responsable de administrar los fondos de la Caja Chica.
- g) **Rendición de Cuentas.-** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor civil a quien se le habilitó efectivo para un determinado fin, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, y con cargo a rendir cuenta. Dicha rendición se efectúa con documentación sustentatoria original de comprobantes de pago emitidos a nombre del INACAL y/o declaración jurada de ser el caso.
- h) **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.-** Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo,



efectuado mediante el giro de cheques a favor del responsable de la administración de dicho Fondo.

- i) **Servidor civil** : Es el personal del INACAL que presta servicios bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL.
- a) **Viáticos**: Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, los gastos de alimentación solo incluyen los gastos de desayuno, almuerzo y cena.

5. ABREVIATURAS

EFCNT.- Equipo Funcional de Contabilidad.
EFTES.- Equipo Funcional de Tesorería.
EFABAS.- Equipo Funcional de Abastecimiento.
CCP.- Certificación de Crédito Presupuestal.
INACAL.- Instituto Nacional de Calidad.
OA.- Oficina de Administración.
OPP.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
UIT.- Unidad Impositiva Tributaria

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La OA es la encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 6.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la OA.
- 6.3 La designación o sustitución del titular y suplente como responsables de la administración de la Caja Chica, así como las personas autorizadas para el manejo de parte de la Caja Chica se realiza mediante Resolución Jefatural de la OA.
- 6.4 Los responsables titulares y suplentes de la administración del total o parte de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado y su reglamento, así como por la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de la Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado."
- 6.5 Para el requerimiento y utilización de los recursos de la Caja Chica se observarán las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
- 6.6 El/la designado/a como el/la Responsable de Caja Chica, es responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como del fondo a su cargo, quien debe mantener permanentemente su liquidez.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN

- a) El EFTES propondrá a la OA, la Apertura o Modificación de la Caja Chica, luego de la asignación de recursos financieros; debiendo señalar los importes que se deben asignar al responsable y suplente de la Caja Chica a quienes se encomiende el manejo del fondo.
- b) La OA solicita la aprobación de la CCP a la OPP señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- c) La Jefatura de la OA suscribe la Resolución para la autorización de la Apertura o Modificación de la Caja Chica, en la cual se consigna la siguiente información:
 - Área a la que asigna la Caja Chica.
 - Nombre y apellido del responsable y suplente de su administración.
 - Importe total del Fondo Fijo.
 - Tope máximo para cada adquisición.
 - Los procedimientos y plazos para su rendición debidamente documentada.
 - Copia de la CCP.
- d) La constitución o reembolso de los recursos de la Caja Chica se realiza mediante cheque y/o giro bancario emitido a nombre del responsable y/o suplente de la Caja Chica.
- e) El monto de la apertura de la Caja Chica podrá ser modificado a propuesta del EFTES, con la opinión favorable de la Jefatura de la OA, teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menores. En el caso de incremento se deberá contar con la respectiva CCP aprobada.
- f) El/La Responsable de la Caja Chica llevará el registro de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre de la Caja Chica (Anexo N° 6) en el cual se registrarán los importes recibidos por apertura y reembolsos así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.



7.2 DE LA EJECUCIÓN

- 7.2.1 Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en la definición de la Caja Chica de la presente Directiva, tales como:

- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales y/o de comisión de servicio.
- b) Viáticos no programados, de carácter excepcional, autorizado por la Jefatura de la OA.
- c) Compra de pasajes terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicios.
- d) Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (reparación vehicular), parchado de llantas, lavado de vehículo, solo en caso de comisión de servicios a provincia.
- e) Repuestos y accesorios de vehículos debiendo acreditarse la no existencia de stock.
- f) Repuestos y accesorios de equipos informáticos, copadoras, maquinaria; entre otros afines, debiendo acreditarse la no existencia de stock.



- g) Tasas administrativas.
- h) Gastos notariales y registrales.
- i) Servicio de impresiones, fotocopiado y encuadernación, de forma excepcional.
- j) Servicio de mensajería internacional y nacional, solo en caso de urgencia y de forma excepcional.
- k) Compra de bienes menudos debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén.
- l) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

7.2.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- a) Adquisición de bienes de capital.
- b) Gastos por concepto de servicios básicos (luz, agua, desagüe, teléfono, entre otros) y que por su naturaleza son programables.
- c) Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Otorgar préstamos.

7.2.3 El monto máximo para gastos por Caja Chica es de 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.

7.2.4 Por razones debidamente justificadas podrán ser atendidos montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de la UIT, previa autorización de la Jefatura de la OA.

7.2.5 Todo requerimiento a ser atendido a través de la Caja Chica, deberá estar debidamente sustentado, siendo necesario en caso se trate de bienes y/o suministros, la falta de stock en almacén y la imposibilidad de atención inmediata del EFABAS.

7.2.6 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada caja, excepto mediante el Recibo Provisional (Anexo N° 1) autorizado y visado por la Jefatura de la OA o a quien este delegue, el V°B° de la jefatura del área solicitante y del Responsable de la Caja Chica. El Recibo Provisional será suscrito por el servidor, dando conformidad a lo recibido.

7.2.7 El Recibo Provisional debe indicar en el concepto el requerimiento solicitado.

7.2.8 El/la Responsable de la Caja Chica, previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Recibo Provisional, entregará el dinero al servidor.

7.2.9 Los servidores del INACAL que asuman gastos por la adquisición de bienes y servicios a cuenta de la Entidad, podrán solicitar el reembolso con cargo a la Caja Chica, si tales gastos se enmarcan en lo establecido en la presente Directiva. El reembolso del gasto efectuado por el servidor civil, se realizará independientemente del mecanismo de pago utilizado, sea éste, a través de una tarjeta de débito o tarjeta de crédito. En cualquier caso, el comprobante de pago deberá cumplir con lo establecido en el numeral 7.3.3 de la presente Directiva.

7.2.10 El EFCNT, mediante el/la Responsable de la Caja Chica, podrá atender de modo excepcional la planilla de viáticos de comisión de servicio con cargo a la caja chica, por razones de fuerza mayor que requieran inmediata atención, para ello la planilla de



viáticos, deberá contar con todas las autorizaciones requeridas de conformidad con lo establecido en la Directiva de Viáticos, otorgándose mediante Recibo Provisional autorizado por la Jefatura de OA.

- 7.2.11 Para los viáticos no programados que se autoricen con cargo a la Caja Chica de manera excepcional, se aplicará la tarifa que se establecerá en la Directiva de Viáticos con la siguiente escala:

DESCRIPCIÓN	Viáticos S/
Presidenta/e Ejecutiva/o, Secretaria/o General del INACAL.	380,00
Directores/as; Jefaturas de Oficina; Asesores/as de los Órganos de la Alta Dirección.	320,00
Servidores, independiente del vínculo que tengan con el INACAL, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.	250,00



En caso la comisión de servicio se realice en los distritos de su ámbito provincial solo se considerará movilidad local solicitándolo con el Anexo N° 3.

- 7.2.12 Atención de gastos por movilidad local y pago por alimentos:

7.2.12.1 Gastos por movilidad dentro de la jornada de trabajo:

- Los requerimientos de gasto por movilidad, serán atendidos con cargo a la Caja Chica con el recibo de movilidad según el Anexo N° 3 y se aplicará como máximo el Tarifario de Movilidad para Lima y Callao de acuerdo al Anexo N° 7.
- El uso del servicio de taxis está reservado para el traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes o documentación de riesgo, comisiones oficiales (dentro y fuera del horario normal de trabajo), de urgencia y/o por comisión de servicios cuando las circunstancias lo ameriten, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, de lo contrario se aplicará la tarifa de transporte urbano.
- Para el caso de atención de situaciones de emergencia por desastres naturales, podrá tramitarse el uso del servicio de taxi desde la sede o del domicilio del servidor (ida y vuelta) cuyo desplazamiento se requiera.
- Los gastos por concepto de movilidad local, serán sustentados con el recibo de movilidad, en el que se deberá especificar el monto del servicio y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que deberá contar con:

- V°B° del responsable del área que autoriza.
- En caso de uso del servicio de taxi, en el concepto se detalla el



motivo; y el recibo debe contar con el sello del EFABAS indicando NO HUBO MOVILIDAD.

- V°B° del encargado de Control Previo del EFCNT.
- V°B° de el/la responsable del EFCNT.
- Firma del servidor.

7.2.12.2 Gastos de movilidad y alimentación fuera del horario de trabajo:

- a) Excepcionalmente, se reconocerá los gastos realizados por alimentación y movilidad, cuando se realicen labores después de las 21:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas, a los servidores debidamente autorizados por su jefatura del área correspondiente, quien será responsable de comunicar esta autorización a la Jefatura de la OA, previamente a la realización de estas labores fuera del horario laboral establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL.
- b) Para los casos que el personal de transporte, deba trasladarse desde su domicilio hasta el INACAL y viceversa, para realizar servicios especiales y excepcionales (para el traslado de funcionarios y/o visitantes internacionales), entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se les reconocerá gastos por servicio de taxi (ida y vuelta) utilizando el Recibo de Movilidad - Anexo N° 3, conforme al tarifario de movilidad local - Anexo N° 7.

7.2.12.3 El gasto por movilidad y/o alimentación generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por la jefatura del área.



7.3 DE LA RENDICIÓN

7.3.1 El servidor efectuará ante el/la Responsable de la Caja Chica la rendición de cuentas a la que deberá adjuntar los documentos sustentatorios, según sea el caso. Los documentos de tamaño pequeño como tickets o similares, deben ser pegados en Hojas A- 4 (sólo originales) para evitar su extravío.

7.3.2 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a la Caja Chica como: facturas, boletas de venta (electrónicas), tickets de máquina registradora, recibos por servicios públicos, entre otros; deberán ser emitidos a nombre de:

Denominación o Razón Social	N°RUC
Instituto Nacional de Calidad	20600283015

7.3.3 Los comprobantes de pago, serán verificados por el/la responsable de la Caja Chica, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deben ser originales, salvo la boleta de venta, la cual es emitida en papel carbonado o autocopiativo.
- b) Deben estar visados en la parte posterior por el servidor y la jefatura del área correspondiente.



- c) Deberán estar visados por el encargado de Control Previo del EFCNT y el EFCNT.
- d) Su contenido debe ser legible.
- e) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector o adulteraciones.
- f) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo", deben ser de forma detallada.
- g) Cuando la facturación se realice en dólares, se pagará al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS del día de adquisición, el equivalente en soles debe ser consignado por el responsable del fondo en la factura cancelada.
- h) El servidor debe sustentar cada gasto efectuado a través del original de "adquiriente o usuario" y copia de "Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT" y copia de "Factura Negociable" de los Comprobantes de Pago respectivos.

7.3.4 El/La Responsable de la Caja Chica deberá observar que en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT (facturas gravadas con el IGV) se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad, remitiendo copia del pago de la detracción a el/la Responsable del EFTES para su control. En el caso de los recibos por honorarios que superen los S/ 1,500.00 y no tengan suspensión de retenciones, deberá constar la retención por impuesto de renta de cuarta categoría.



7.3.5 Los Recibos Provisionales (Anexo N° 1) deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el dinero en efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado.



7.3.6 Para efectos de la Rendición de Cuentas de viáticos otorgados por Caja Chica se deberá sustentar con Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30%, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre y cuando no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.3.7 El plazo de rendición para las planillas de viáticos otorgados con fondos de Caja Chica será de dos (2) días hábiles de finalizado el viaje, y se sujetará a lo dispuesto en las normas que rigen sobre la materia; utilizando los formatos que se establecidos en la Directiva de Viáticos, como rendición de cuentas por comisión de servicio, declaración jurada y el informe de actividades de comisión de servicio.



7.3.8 Todos los comprobantes de pago deberán estar debidamente cancelados y justificados al reverso, indicando:

- El nombre del área y el concepto del gasto.
- Firma y N° del Documento Nacional de Identidad del servidor.
- Nombre, sello y firma de la jefatura del área.
- En caso excepcional, que los gastos sean mayores al 20% del monto total de la UIT debe tener el V°B° de la Jefatura de la OA.
- V°B° del encargado de Control Previo del EFCNT.

De cumplir con lo requerido el responsable de la Caja Chica procederá a colocar el sello con la palabra "PAGADO" en el comprobante.

7.3.9 Realizada la rendición de cuentas por el servidor civil, el responsable de la Caja Chica entregará copia del recibo provisional suscrito por éste, donde se consignará la palabra RENDIDO.

7.3.10 En caso de gastos efectuados en zonas declaradas en emergencia y/o desastres naturales, que por su naturaleza y accesibilidad no es posible obtener comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT y de acuerdo a la normativa vigente, se procederá a presentar una Declaración Jurada (Anexo N° 2); estando está sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertir a quien la presenta y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas.

7.4 DE LA REPOSICIÓN

7.4.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el Responsable de la Caja Chica solicitará su reembolso cuando los gastos efectuados representen como máximo el 60% del monto constituido.

7.4.2 Para las reposiciones de los fondos de la Caja Chica, el Responsable, deberá presentar el formato de Rendición Documentada de Caja Chica (Anexo N°4) adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cancelado con el sello PAGADO.

7.4.3 El gasto en el mes, con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.4.4 La rendición deberá ser presentada a la Jefatura de la Oficina de Administración, quien lo remitirá a el/la Responsable del EFCNT para su revisión, adjuntando el Anexo N° 4 con la documentación sustentatoria.

7.4.5 El EFCNT, a través del encargado de Control Previo del EFCNT, se encargará de revisar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición, coordinará con el/la responsable de la Caja Chica a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas, de no ser levantadas procederá a la devolución de la documentación.

7.4.6 De no ser reconocido el gasto efectuado se solicitará la devolución del dinero al personal que se le otorgó el efectivo por Caja Chica, en caso contrario el/la Responsable del EFTES deberá comunicar a el/la Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de dar inicio de las medidas disciplinarias aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

7.4.7 El/La Responsable del EFTES será la encargada de coordinar a través de la OA la certificación presupuestal, para la certificación de los Fondos para la Caja Chica.

7.4.8 El/La Responsable del EFCNT registrará en el SIAF-SP el compromiso y devengado, para que luego sea remitido a el/la Responsable del EFTES para el Girado.



- 7.4.9 El/La Responsable del EFTES archivaré la rendición y los documentos sustentatorio conjuntamente con el comprobante de pago, correspondiente.

7.5 DE LA LIQUIDACIÓN

- 7.5.1 La liquidación de la Caja Chica se efectuaré al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, tal como lo estipula la Directiva de Tesorería emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas

7.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 7.6.1 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar y contando con la póliza de seguro respectiva.

- 7.6.2 El/La Responsable del EFTES dispondrá las acciones necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad de los fondos, valores y documentación que sustente los gastos efectuados.

- 7.6.3 La Caja Chica es objeto de arqueos diarios por parte del encargado de su manejo; de arqueos inopinados por el EFCNT, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del OCI del INACAL.

- 7.6.4 El/La responsable del EFCNT, dispondrá la realización de arqueos inopinados y periódicos, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores en presencia del responsable de su custodia, quienes firmaran dejando constancia en el Acta de Arqueo (Anexo N° 5).

- 7.6.5 El/La responsable del EFCNT remitirá a la OA, el Informe correspondiente, adjuntando el Acta del Arqueo realizado, para su conocimiento y fines.

- 7.6.6 Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, está debe ser comunicada inmediatamente a la Jefatura de la OA, para la adopción de las acciones y medidas correctivas correspondientes.

- 7.6.7 En caso de conclusión del vínculo laboral de el/la responsable de la Caja Chica, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el/la responsable de EFTES exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha del suceso prescrito.

- 7.6.8 No se otorgarán nuevos fondos con Recibo Provisional si no se ha rendido el recibo anterior, bajo responsabilidad de el/la responsable de la Caja Chica.

- 7.6.9 En los casos de robo o extravío del documento sustentatorio del gasto; el Responsable de la Caja Chica o el servidor, deberá presentar el informe respectivo, denuncia policial en original y copia del documento mencionado debidamente autenticado, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.

- 7.6.10 En caso de robo del fondo en efectivo, el responsable de la Caja Chica deberá formular un informe dirigido a la OA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar



a través del EFABAS el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

8. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.	OA	Con la Firma del responsable de la Caja Chica.
2	Recibo Provisional, Declaración Jurada, Recibo de Movilidad, Rendición Documentada del Fondo de Caja Chica.	Responsable de Caja Chica	Con la Firma y V°B° de el/la Responsable de la Caja Chica, la jefatura del área, el/la Responsable del EFCNT y el servidor.
3	Acta de Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica, Registro de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.	OA (EFCNT)	Con la firma y V°B° del Jefe/a de la OA, el Responsable de Caja Chica, el/la encargado/a de Control Previo del EFCNT y el/la Responsable del EFCNT.



ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes documentos de uso obligatorio:

- Anexo N° 1: Formato: Recibo Provisional.
- Anexo N° 2: Formato: Declaración Jurada.
- Anexo N° 3: Formato: Recibo de Movilidad.
- Anexo N° 4: Formato: Rendición Documentada del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 5: Formato: Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 6: Formato: Control de Apertura, Reembolsos, Rendiciones y Cierre de la Caja Chica.
- Anexo N° 7: Tarifa de movilidad local desde las sedes a nivel distrital.





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el año fiscal 2018

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N°1

RECIBO PROVISIONAL

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE FONDO DE CAJA CHICA	
S/		N°	FECHA:

NOMBRE DEL SERVIDOR	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO

UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBE CONFORME
V°B° JEFATURA DEL ÁREA	JEFATURA DE LA OA O QUIEN DELEGUE	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	FIRMA DEL SERVIDOR

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, personal de INACAL me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de 2 días luego de haber concluido la presente comisión de servicios (en caso sea viáticos y/o pasajes por comisión de servicios se considera a partir de la fecha de retorno de la comisión), caso contrario autorizo de manera expresa para que Tesorería efectúe la retención del monto otorgado a través de la orden o planilla de pago correspondiente.

Firma del Rindente



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(Formato solo en caso de rendición de viáticos, conforme a Ley)

Yo....., servidor de la Unidad Ejecutora 1632: Administración -INACAL, desempeñando el cargo/actividad de.....en la Dirección/Unidad Orgánica o Área..... de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y al artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi comisión desarrollada del al de, en la ciudad de

FECHA (detalle por día)	CONCEPTO	MONTO (S/)
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL	
=====		

SON.....

.....con /100 soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar, de de 201....

NOMBRE Y DNI





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el año fiscal 2018

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 3 RECIBO DE MOVILIDAD

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE FONDO DE CAJA CHICA	
S/		N°	FECHA:

NOMBRE DEL SERVIDOR	AREA	DNI

DETALLE DEL GASTO					
FECHA	HORA		DESTINO	TIPO TRANSP.	IMPORTE S/
	SALIDA	ENTRADA			
S/.					
IMPORTE EN LETRAS:					

Los gastos detallados no han podido ser sustentados con comprobantes de pago, según lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.

UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMIDAD NO HAY MOVILIDAD DISPONIBLE	AUTORIZADO	APROBADO	RECIBE CONFORME
V°B° JEFATURA DEL ÁREA	RESPONSABLE DE TRANSPORTE	V°B° CONTABILIDAD	V°B° CONTROL PREVIO	FIRMA DEL SERVIDOR





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el año fiscal 2018

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 4

RENDICIÓN DOCUMENTADA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA -.....

Unidad Ejecutora N° 1632 Administración – INACAL

Instituto Nacional de Calidad INACAL- Dependencia: _____

Número	
201.....	
Fecha rendición	Importe

N°	Fecha Pago	Documento					Razón Social o Nombre	Detalle del Gasto	Unidad Orgánica	Clasificador	Importe S/
		Fecha	T	Serie	N°	RUC					

Importe Total Rendición N°: 201.....

1										
2										
3										
4										
5										
6										

Resumen	
Saldo Anterior	0.00
Rendición N°	0.00
Total	0.00
Importe de la Presente	0.00
RENDICION 201.....	
Saldo Actual S/	0.00

Responsable de la Caja Chica

Jefatura de la OA

Encargado de Control Previo

Responsable de Contabilidad



ANEXO N° 5

Unidad Ejecutora N° 1632 Administración - INACAL

Dependencia:

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____

Se procedió a efectuar el arqueo de caja chica al Responsable _____, Administrados del Fondo Fijo para Caja Chica de la _____

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/ _____
Documentos pagados	S/ _____
Vales provisionales	S/ _____
TOTAL Rendido	S/ _____
Sobrante (o faltante)	S/ _____

Explicación de la diferencia: _____

El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme, siendo las xxx horas, se concluye el arqueo de caja.

Lima, _____ de _____ de 2,01...

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO



Detalle de los documentos en el Arqueo de Caja:

DINERO EN EFECTIVO:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE S/:
Billetes:		
• De 200 soles		
• De 100 soles		
• De 50 soles		
• De 20 soles		
• De 10 soles		
Monedas:		
• De 5 soles		
• De 2 soles		
• De 1 sol		
• De 50 céntimos		
• De 20 céntimos		
• De 10 céntimos		
SUB TOTAL		

DOCUMENTOS PAGADOS:

N°	FECHA	CLASE	N° DOC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
SUB TOTAL					

VALES PROVISIONALES POR RENDIR:

N°	FECHA	N° DOC	NOMBRE DEL RINDENTE	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
SUB TOTAL					

FIRMA DE CONTABILIDAD – CONTROL PREVIO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA



ANEXO N° 6

CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DE LA CAJA CHICA

Unidad Ejecutora: 1632 Administración – INACAL Dependencia: _____

N°	FECHA pagado	SIAF	Documento (Comprobante de Pago)					Razón Social o Nombre	Detalle del Gasto	Clasificador	MOVIMIENTO		
			Fecha	T	Serie	N°	RUC				DEBE	HABER	SALDO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													



ANEXO N°7

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL DESDE LAS SEDES A NIVEL DISTRITAL

Distritos	N°	Zonas	TAXI IDA	Tarifa IV S/	Distritos	N°	Zonas	TAXI IDA	Tarifa IV S/
ANCON	1	Todo distrito	30	60	PACHACAMAC	57	Todo distrito	40	80
	2	Salamanca	15	30	PUCUSANA	58	Todo distrito	40	80
ATE	3	Vulcano	20	40	PUEBLO LIBRE	59	Bolivar	19	38
	4	Mayorazgo	20	40		60	Aelu	19	38
BARRANCO	5	Baranco	15	30	PUNTE PIEDRA	61	Todo distrito	30	60
BREÑA	6	Breña	15	30	PUNTA HERMOZA	62	Todo distrito	30	60
	7	La Perla	20	40	PUNTA NEGRA	63	Todo distrito	40	80
	8	La Punta	25	50	RIMAC	64	Rimac	22	44
	9	Bellavista	20	40		65	Guardia Civil	12	24
	10	San Jose	15	30	SAN BORJA	66	S. Borja Norte	14	28
CALLAO	11	Cercado	20	40		67	Pentagonico	14	28
	12	Industrial I	25	50	SAN BARTOLO	68	Todo distrito	40	80
	13	Industrial II	25	50		69	Orrantia	12	24
	14	Aeropuerto	35	70		70	Basadre	12	24
	15	C. de la legua	20	40	SAN ISIDRO	71	Golf Club	12	24
CHACLACAYO	16	Todo distrito	30	60		72	Arona	10	20
	17	Chorrillos	15	30		73	Corpac	10	20
CHORRILLOS	18	Los Cedros	20	40		74	Zarate	25	50
	19	Campiña	18	36		75	Mangamarca	30	60
	20	Encant/Delicia	20	40	SAN JUAN DE LURIGANCHO	76	Las Flores	30	60
CHOSICA	21	Todo distrito	40	80		77	Canto Grande	35	70
CIENEGULLA	22	Todo distrito	40	80		78	Bayovar/Caceres	40	80
	23	Carmen /Retablo	30	60	S.J.M	79	Todo distrito	27	54
	24	San Felipe	30	60		80	Ingenieria	25	50
	25	Collique	40	80	SAN MARTIN DE PORRAS	81	S. German/Conde	30	60
	26	Carabaylo	40	80		82	Pacifico	35	70
EL AGUSTINO INDEPENDENCIA	27	Agustino	20	40		83	San Diego	40	80
	28	Ermitaño/Tahua	35	70		84	San Luis	14	28
	29	Megaplaza	30	60	SAN LUIS	85	San Luis	18	36
JESUS MARIA	30	San Felipe	14	28		86	Pando	19	38
	31	San Jose	15	30	SAN MIGUEL	87	Leyendas	20	40
	32	Camacho	16	32		88	Maranga	19	38
	33	Sta. Patricia	20	40	SANTA ANITA	89	Ovalo	19	38
LA MOLINA	34	El Remanso	20	40		90	Mdo. Product.	22	44
	35	La Capilla	22	44	SANTA MARIA DEL MAR	91	Todo distrito	40	80
	36	Rinconada	22	44	SANTA ROSA	92	Todo distrito	35	70
	37	Plani/Sol Molina	24	48		93	Higuereta	14	28
LA VICTORIA	38	La Victoria	14	28		94	Chacarilla	15	30
	39	Sta. Catalina	12	24		95	Chama	16	32
	40	Sta. Beatriz	14	28		96	San Roque	17	34
LIMA	41	Cercado	16	32	SANTIAGO DE SURCO	97	Castellana	14	28
	42	Barrios Altos	20	40		98	Palmas	18	36
	43	Industrial	23	46		99	Sagitario	22	44
	44	Palomino	20	40		100	Golf Incas	16	32
LINCE	45	Lince	13	26		101	Alamos	18	36
	46	El Trebol	35	70		102	Valle hermoso	18	36
LOS OLIVOS	47	Palmeras	38	76		103	Casuarin/Causar Sur.	20	40
	48	Villa Sol	40	80	SURQUILLO	104	Aramburu	12	24
	49	Pro/ Pro Lima	40	80		105	la Calera	13	26
LURN	50	Todo distrito	40	80		106	Sector 1,2 y 3	35	70
	51	Pershing	14	28	VILLA EL SALVADOR	107	Sector 5 y 6	40	80
MAGDALENA	52	Castilla	16	32		108	S. Gabriel/Pesquero	35	70
	53	Puciana	12	24	VILLA MARIA DEL TRUÑO	109	Jose Galvez/Tablada	40	80
MIRAFLORES	54	Santa Cruz	14	28		110	Todo distrito	40	80
	55	Reducto	14	28	VENTANILLA				
	56	Aurora	14	28					



