

Resolución Jefatural

N° 002-2016-INACAL/OA

Lima, 02 de Febrero del 2016

VISTO:

El informe N° 007-2016-INACAL/OA-TES del Equipo Funcional de Tesorería; Memorando N° 068-2016-INACAL/OA, del Jefe de la Oficina de Administración mediante el cual propone la aprobación de la Directiva "Normas y Lineamientos para la Administración de la Caja Chica del INACAL para el Año Fiscal 2016"; Memorando N° 102-2016-INACAL/OPP del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Memorando N° 019-2016-INACAL/OAJ, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

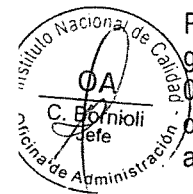
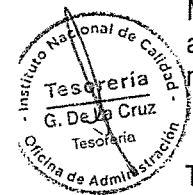
CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone 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 también, que es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó las Normas Generales del Sistema de Tesorería;

Que, de conformidad con las Normas Generales de Tesorería 01 "Unidad de Caja", 05 "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo" y 06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", dichos fondos se utilizarán para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programados, asimismo, la Norma General de Tesorería 07 "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica" establece que, se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación debidamente autorizada;

Que, el artículo 10.1 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 puedan ser debidamente programados;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE se delega al Jefe de la Oficina de Administración entre otras facultades suscribir todo documento de carácter normativo que permita aprobar directivas, lineamientos, circulares y/o manuales, así como todo documento de carácter normativo de su competencia durante la ejecución presupuestaria 2016, así como los que regulen actos de administración interna;

Que, estando a lo señalado en el Informe N° 007-2016-INACAL/OA-TES de Tesorería y a la propuesta elevada por la Jefatura de la Oficina de Administración a través del Memorando N° 068-2016-INACAL/OA, resulta necesario aprobar la Directiva para la Administración de la Caja Chica a fin de optimizar la administración de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) para el ejercicio fiscal 2016;

Con el visto del Jefe de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Responsable del Equipo Funcional de Tesorería del Instituto Nacional de Calidad;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; 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, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR la Directiva N° 004-2016-INACAL, "Normas y Lineamientos para la Administración de la Caja Chica del INACAL para el Año Fiscal 2016", la cual, con sus Formatos y Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

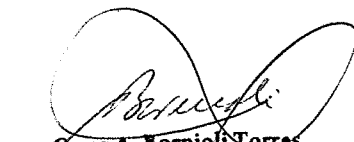
ARTICULO 2.- AUTORIZAR la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2016 en la Oficina de Administración por el importe de **S/. 15,000.00 (quince mil con 00/100 nuevos soles)** de la Unidad Ejecutora 1632: Instituto Nacional de Calidad (INACAL) al Año Fiscal 2016, para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programadas.

ARTICULO 3.- ESTABLECER que el monto máximo para pagar con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, por cada gasto generado no excederá el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el cual es equivalente a **S/. 790.00 (setecientos noventa con 00/100 nuevos soles)**. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por montos mayores hasta un máximo de 90% de la UIT, deberán ser autorizados por la Oficina de Administración.

ARTICULO 4º.- AFECTAR el egreso de dicho Fondo a la Fuente de Financiamiento: **Recursos Directamente Recaudados del Instituto Nacional de Calidad (INACAL)**.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Cesar A. Bornoli Torres
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 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 004-2016-INACAL

"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INACAL PARA EL AÑO FISCAL 2016"

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B
Elaborado por:	Gauri de la Cruz Ordaya	Responsable del Equipo Funcional de Tesorería	21 ENE. 2016	
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	02 FEB. 2016	
	Milagros Rodríguez Osorio	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	02 FEB. 2016	
Aprobado por:	Cesar Bornioli Torres	Jefe de la Oficina de Administración		



Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

1. FINALIDAD

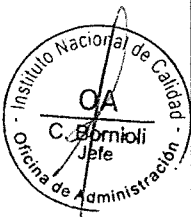
- 1.1 Establecer normas y procedimientos para la correcta administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica (Caja Chica) en el Instituto Nacional de Calidad-INACAL, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad en el marco de la normativa vigente.
- 1.2 Regular la apertura, rendición, 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.
- 1.4 Establecer las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.

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 administración de la Caja Chica, funcionarios y encargados del control, supervisión y monitoreo de las respectivas Unidades Orgánicas dentro de su competencia funcional.

3. BASE LEGAL

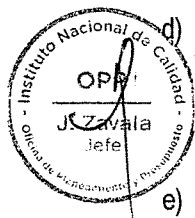
N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 30372	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
3	Ley N° 28708	Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
4	Ley N° 28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
5	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
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.
9	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL y modificatoria.
10	Decreto Supremo N° 397-2015-EF	Aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016.
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.
13	Decreto Supremo N° 035-2012-EF	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



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° 004-2011-EF/77.15	Modificación del literal b), del numeral 10.4 del artículo 10 de la RD N°001-2011-EF/77.15.
18	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.
19	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
20	Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15	Normas Generales del Sistema de Tesorería

4. DEFINICIONES

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.



- d) **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el fondo en efectivo destinado únicamente cuando se requiera efectuar gastos menores, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad. Su manejo será centralizado en el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica (Titular y suplente).

- e) **Responsable de la Caja Chica:** servidor civil responsable de administrar los fondos de la Caja Chica.



- f) **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.



- g) **Reposición del Fondo Fijo de 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, obrando de conformidad a lo establecido en la NGT 05 Uso del Fondo para Pago en Efectivo de las Normas General del Sistema Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

- h) **Servidor Civil.-** Se refiere a los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, a los que se les habilita efectivo, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.
- i) **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

- EFC.- Equipo Funcional de Contabilidad.
EFT.- Equipo Funcional de Tesorería.
EFA.- Equipo Funcional de Abastecimiento.
CCP.- Certificación de Crédito Presupuestal.
INACAL.- Instituto Nacional de Calidad.
OA.- Oficina de Administración.
OPP.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad del EFC.
- 6.2 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 de la OA de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE.
- 6.3 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" (Anexo N° 1) en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como por la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que apruebe 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."
- 6.4 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.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN

- a) El EFT propondrá a la OA, la Apertura 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 CCP a la OPP señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse, cuya copia se adjuntará al proyecto de Resolución.
- c) La OA formulará el proyecto de Resolución para la autorización de la apertura consignando la siguiente información:
 - Unidad Orgánica 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.
 - Datos de la CCP.
- d) La constitución o reembolso de los recursos de la Caja Chica se realizará 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 EFT, con la opinión favorable 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.
- f) El responsable de la Caja Chica llevará el registro de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre de la Caja Chica (Anexo N° 7) 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.
- b) Viáticos no programados, de carácter excepcional, autorizado por la Oficina de Administración.
- c) Compra de pasajes terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicios.
- d) Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, lavado de vehículo y otros), 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 encuademación.
- j) Servicio de mensajería.





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

- k) Compra de bienes menudos debiendo acreditarse la no existencia de stock.
- 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) reparaciones, mantenimiento vehicular y otros 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 OA.

7.2.5 Todo requerimiento a ser atendido a través de la Caja Chica, deberá estar debidamente sustentado, siendo necesario, en caso de tratarse de bienes y/o suministros la evidencia y V°B° del EFA de la falta de stock en almacén y/o la imposibilidad de atención de éstos.

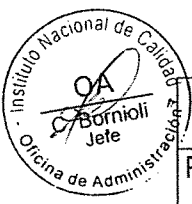
7.2.6 Toda disposición de la Caja Chica se efectuará utilizando el Recibo Provisional. (Anexo N° 2), el cual debe estar autorizado y visado por la OA o a quien esta delegue; además contará con el V°B° del Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica y el responsable de la Caja Chica. El Recibo Provisional será suscrito por el servidor civil, dando conformidad a lo recibido.

7.2.7 El responsable de la Caja Chica, previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Recibo Provisional, entregará el dinero al servidor civil, en los casos en que éste no sea utilizado, deberá ser devuelto por el servidor civil, dentro del plazo de 48 horas de recibido el dinero.

7.2.8 El EFC, mediante el 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.

7.2.9 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/.
Presidente/a Ejecutivo/a, Secretario/a General del INACAL.	380.00
Funcionarios y empleados públicos, independiente del vínculo que tengan con el INACAL, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio de la Entidad requiera realizar viajes al interior del país o en representación de la Entidad.	320.00

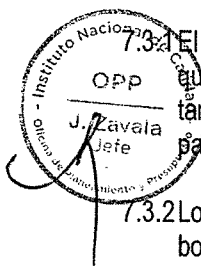


En caso la comisión de servicio se realice en los distritos de su ámbito provincial solo se considerará movilidad local solicitándolo con el Anexo N° 4.

7.2.10 Atención de gastos por movilidad local:

- a) Los requerimientos de gasto por movilidad, serán atendidos con cargo a la Caja Chica con el recibo de movilidad según el Anexo N° 4 y se aplicará como máximo el Tarifario de Movilidad para Lima y Callao de acuerdo al Anexo N° 8.
- b) El uso de taxis está reservado para el traslado de cheques, valores, expedientes o documentación de riesgo y comisiones oficiales y de urgencia cuando las circunstancias lo ameriten, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, de lo contrario se aplicará la tarifa de transporte urbano.
- c) 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 civil (ida y vuelta) cuyo desplazamiento se requiera.
- d) Los gastos por concepto de movilidad local, serán sustentados con el recibo de movilidad o Declaración Jurada, según sea el caso, en el que deberán especificar el monto del servicio y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que deberá contar con :
 - V°B° del Órgano o Unidad Orgánica que autoriza.
 - En caso de uso de taxi en el concepto detallar el motivo. El recibo deberá contar con el sello del EFA indicando NO HUBO MOVILIDAD.
 - V°B° del responsable de Control Previo
 - V°B° del responsable de Contabilidad
 - Firma del servidor civil.

7.3 DE LA RENDICIÓN



7.3.1 El servidor civil efectuará ante el 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 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 civil y el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
- c) Deberán estar visados por el responsable de Control Previo y el responsable del EFC.



- 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 civil debe sustentar cada gasto efectuado a través del original de "adquiriente o usuario" y copia de "Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT" de los Comprobantes de Pago respectivos.

7.3.4 El área usuaria debe verificar su marco presupuestal disponible antes de realizar el gasto; de no tener disponibilidad presupuestal deberá solicitar la modificación presupuestal a la OPP. El responsable de la Caja Chica debe verificar el marco presupuestal disponible antes del pago correspondiente.

7.3.5 El 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 al EFT 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 cuarta categoría correspondiente al 8%.

7.3.6 Los recibos provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el dinero en efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado.

7.3.7 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.

7.3.8 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.

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

- El nombre del Órgano o Unidad Orgánica y el concepto del gasto.
- Firma y N° del Documento Nacional de Identidad del servidor civil.
- Nombre, sello y firma del Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica.
- En caso que los gastos sean mayores al 20% del monto total de la UIT debe tener el V° B° del Jefe/a de la Oficina de Administración.
- V°B° del responsable de Control Previo

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



7.3.10 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.

7.3.11 En caso de gastos efectuados en zonas 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° 3); 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.

7.3.12 En ningún caso el monto de la Declaración Jurada deberá exceder el 10% de la UIT.

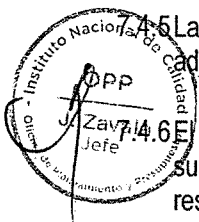
7.4 DE LA REPOSICIÓN

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°5) 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 periodo.

7.4.4 Para la rendición documentada de Caja Chica se utilizará el formato detallado en el Anexo N°5.



7.4.5 La rendición deberá ser presentada a la OA, quien remitirá al EFC para su revisión, adjuntando el Anexo N° 5 con la documentación sustentatoria.

7.4.6 El EFC, a través del responsable de Control Previo, se encargará de revisar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición, coordinará con el 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.



7.4.7 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 de que el servidor civil no efectúe la rendición o devolución solicitada, el EFT comunicará este hecho a la OA, para se procederá al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.

7.4.8 El EFT será el encargado de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados.

7.4.9 La reposición del Fondo de la Caja Chica debe ser atendida en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su recepción y revisión por el EFC.





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

7.4.10 El EFC registrará en el SIAF_SP el compromiso y devengado, derivando el expediente administrativo al EFT para el girado, quien archivará los documentos sustentatorios conjuntamente con el comprobante de pago correspondiente.

7.4.11 El responsable de la Caja Chica remitirá al EFT, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las operaciones pagadas del mes anterior bajo responsabilidad.

7.5 DE LA LIQUIDACIÓN

7.5.1 El responsable de la Caja Chica al cierre del ejercicio fiscal remitirá la rendición de cuentas documentada y el saldo no utilizado dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre a Tesorería.

7.5.2 La liquidación de la Caja Chica se efectuará 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 EFT remitirá los lineamientos y 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 y periódicos por el EFC, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del INACAL.

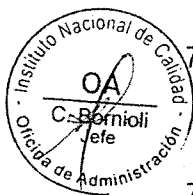
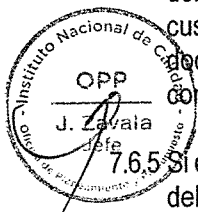
7.6.4 El responsable del EFC, dispondrá la realización de arqueos inopinados y periódicos, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores en presencia del responsable de su custodia, quienes firmaran dejando constancia en el Acta de Arqueo (Anexo N° 6), este documento conjuntamente con el informe correspondiente, será remitido a la OA para su conocimiento y fines.


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

7.6.6 En caso de conclusión del vínculo laboral del responsable de la Caja Chica, éste deberá efectuar como parte de la entrega de su cargo la rendición de cuenta hasta la fecha de la fecha de la conclusión de su vínculo laboral.

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

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



 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad 2003 - 1995 - 2004 2005 - 2016</p>	<p>Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

7.6.9 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 EFA el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

7.7 DE LAS RESPONSABILIDADES

7.7.1 Es responsabilidad de la OA velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.7.2 Los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores que autorizan los gastos.

7.7.3 El designado para la administración de los fondos 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.

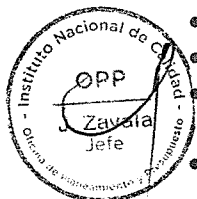
7.7.4 Los servidores civiles de los órganos que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

7.7.5 El EFC del INACAL será responsable de efectuar los arqueos inopinados y periódicos.

8. ANEXOS

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

- Anexo N° 1: Formato: Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- Anexo N° 2: Formato: Recibo Provisional.
- Anexo N° 3: Formato: Declaración Jurada
- Anexo N° 4: Formato: Recibo de Movilidad
- Anexo N° 5: Formato: Rendición Documentada del Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 6: Formato: Acta de Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica.
- Anexo N° 7: Formato: Registro de Control de Apertura, Reembolsos, Rendiciones y Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Anexo N° 8: Tarifa de Movilidad Local desde las Sedes a Nivel Distrital.



9. 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.	OA (EFT)	Con la Firma y V°B° del responsable de la Caja Chica, el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, Responsable de Contabilidad 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 (EFC)	Con la firma y V°B° del Jefe/a de la OA el responsable de Caja Chica, Responsable de Control Previo y el Responsable de Contabilidad.





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, DE BIENES Y RENTAS

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482**

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD					
DIRECCIÓN					
EJERCICIO PRESUPUESTAL					

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/ CI				
APELLIDO PATERNO				
APELLIDO MATERNO				
NOMBRES				
RUC				
ESTADO CIVIL				
DIRECCIÓN				
CARGO, FUNCIÓN O LABOR				
FECHA QUE ASUME				
FECHA DE CESE				
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD				

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marca con un a X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DATOS DEL CONYUGUE

DNI/CI				
APELLIDO PATERNO				
APELLIDO MATERNO				
NOMBRES				
RUC				

DECLARACION DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

SECTRO PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
----------------	----------------	-----------

REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
--	--	--	--

RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
--	--	--	--

OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc) (dietas o similares)			
--	--	--	--

TOTAL INGRESO	
---------------	--

II BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOAVALU O S/.

III BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULOS	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S/.

TOTAL BIENES MUEBLES	
----------------------	--

Nota : Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)

DETALLES DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA CREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482**

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
Marque con un X la correspondiente opción)

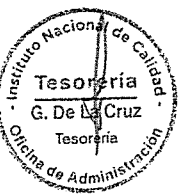
<input type="checkbox"/> AL INICIO	
<input type="checkbox"/> ENTREGA PERIÓDICA	
<input type="checkbox"/> AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL
INGRESOS MENSUALES			
BIENES			
OTROS			

- Nota:
- * Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera
 - ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
 - *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO Nº2

RECIBO PROVISIONAL


MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE FONDO DE CAJA CHICA	
S/.		Nº	FECHA:

NOMBRE DEL SERVIDOR	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO

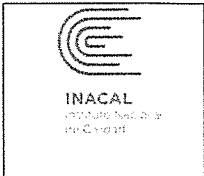
UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBE CONFORME
VºBº JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	Jefe de la Oficina de Administración o quien delegue	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____, 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





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo....., servidor civil 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/.)
.....
.....
.....
.....
.....

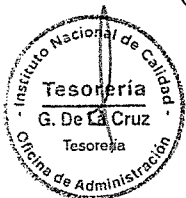
TOTAL

=====

SON.....
.....con /100 soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar, de de 201....





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 4
RECIBO DE MOVILIDAD

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	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° JEFE DEL ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE DE TRANSPORTE	V°B° CONTABILIDAD	V°B° CONTROL PREVIO	FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el Ejercicio Fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 5

RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA -.....

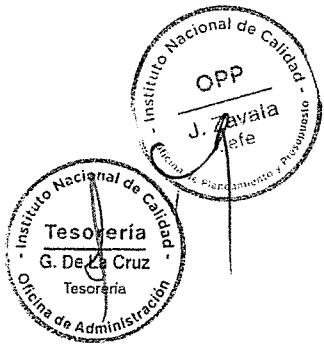
Unidad Ejecutora N° 1632 Administración – INACAL

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										



Responsable de la Caja Chica

Jefe de la OA

Responsable de Control Previo

Responsable de Contabilidad

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

ANEXO N° 6

Unidad Ejecutora N° 1632 Administración - INACAL

Dependencia:

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE 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 _____, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso e) del artículo N° 36 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15

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 FONDO FIJO



RESPONSABLE DEL ARQUEO





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el ejercicio fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Detalle de los documentos en el Arqueo de Caja:

DINERO EN EFECTIVO:

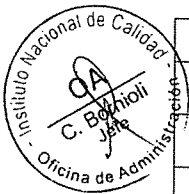
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE S/:
Billetes:		
• De 200 soles		
• De 100 soles		
• De 50 soles		
• De 20 soles		
• De 10 soles		
Monedas:		
• De 5 soles		
• De 2 soles		
• De 1 sol		
• De 50 céntimos		
• De 20 céntimos		
• De 10 céntimos		
SUB TOTAL		

DOCUMENTOS PAGADOS:

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

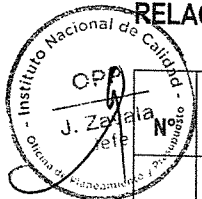
VALES PROVISIONALES POR RENDIR:

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



RELACION DE CARTAS FIANZAS:

N°	NUMERO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO	PROVEEDOR	REFERENCIA DEL CONTRATO	IMPORTE



RELACION DE CHEQUES EN CARTERA:

N°	NUMERO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO	PROVEEDOR	SIAF	IMPORTE





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el ejercicio fiscal 2016

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

RELACION DE FACTURAS COBRADAS POR CAPTACION DE INGRESOS:

N°	NUMERO	FECHA	CLIENTE	CONCEPTO	SIAF	IMPORTE

OBSERVACIONES ENCONTRADAS:

**FIRMA DE CONTABILIDAD -CP
CHIGA**



FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA





Título: Normas y lineamientos para la administración de la Caja Chica del INACAL para el ejercicio fiscal 2016

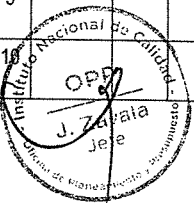
Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 7

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

Unidad Ejecutora: 1632 Administración – INACAL Dependencia: _____

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



ANEXO N°8

Districtos	N°	Zonas	TAXI IDA	Tarifa i/v S/.	Districtos	N°	Zonas	TAXI IDA	Tarifa i S/.
ANCON	1	Todo distrito	30	60	PACHACAMAC	57	Todo distrito	40	80
	2	Salamanca	15	30	PUCUSAÑA	58	Todo distrito	40	80
ATE	3	Vulcano	20	40		59	Belivar	19	38
	4	Mayorazgo	20	40	PUEBLO LIBRE	60	Aeju	19	38
BARRANCO	5	Barranco	15	30	PUNTE PIEDRA	61	Todo distrito	30	60
BREÑA	6	Breña	15	30	PUNTA HERMOSA	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	Arcosuerto	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	Arzua	10	20
	17	Chorrillos	15	30		73	Cerpac	10	20
CHORRILLOS	18	Los Cedros	20	40		74	Zarate	25	50
	19	Campiña	18	36		75	Mangomarca	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
CIENEGUILLA	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	Coflique	40	80		81	S. German/Conde	30	60
	26	Carabayillo	40	80	SAN MARTIN DE PORRAS	82	Pacifico	35	70
EL AGUSTINO	27	Agustino	20	40		83	San Diego	40	80
INDEPENDENCIA	28	Ermitaño/Tahua	35	70		84	San Luis	14	28
	29	Megaolaza	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
	34	El Remanso	20	40		90	Mdo. Product.	22	44
LA MOLINA	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
	41	Cercado	16	32		97	Castellana	14	28
LIMA	42	Barrios Altos	20	40	SANTIAGO DE SURCO	98	Palmas	18	36
	43	Industrial	23	46		99	Sagitario	22	44
	44	Palemino	20	40		100	Golf Incas	18	36
LINCE	45	Lince	13	26		101	Alamos	18	36
	46	El Trebol	25	50		102	Valle Hermoso	18	36
LOS OLIVOS	47	Palmeras	28	56		103	Casuarini/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
LURIN	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	Puclana	12	24	VILLA MARIA DEL TRUNFO	109	Jose Galvez/Tablada	40	80
MIRAFLORES	54	Santa Cruz	14	28		110	Todo distrito	40	80
	55	Reducto	14	28					
	56	Aurora	14	28					

J. Zavala
Jefe
Oficina de Administración

CA
C. Bornioli
Jefe
Oficina de Administración

Tesorería
G. De La Cruz
Tesorería
Oficina de Administración