



09 JUN 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOSES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial

Instituto Nacional Penitenciario N° 179-2015-INPE/P

Lima, 09 JUN 2015

VISTOS, el Oficio N° 249-2015-INPE/08 de fecha 15 de mayo de 2015 del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Oficio N° 169-2015-INPE/07 de fecha 20 de marzo de 2015 de la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 036-2015-INPE/07-03 de fecha 19 de marzo de 2015, de la Unidad de Organización y Métodos, el Oficio N° 188-2015-INPE/09 de fecha 16 de marzo de 2015 del Jefe de la Oficina General de Administración y el Oficio N° 145-2015-INPE/09.02 de fecha 09 de marzo de 2015 del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30281, se aprobó el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, en el cual se encuentra comprendido el Pliego Presupuestario del Instituto Nacional Penitenciario;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 473-2014-INPE/P de fecha 29 de diciembre de 2014, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2015 del Pliego Instituto Nacional Penitenciario;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 se aprobó la Directiva N° 001-2007-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-ED/77.15 y otras, la cual establece disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, la citada Directiva establece las precisiones para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y la modalidad de pago en efectivo, entre otros, que deberán ser tomados en cuenta en el Pliego Instituto Nacional Penitenciario;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 142-2013-INPE/P de fecha 12 de marzo de 2013, se aprobó la Directiva denominada "Fondo Fijo para Caja Chica en el INPE";

Que, mediante Oficio N° 145-2015-INPE/09.02 de fecha 09 de marzo de 2015, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería ha propuesto se apruebe una nueva Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica introduciendo mejoras, pidiendo que se apruebe la misma; documento que cuenta con las opiniones favorables de los órganos competentes conforme se aprecia de los documentos del Vistos, por lo que se ha dado cumplimiento a lo previsto por la Directiva denominada "Directiva para Generación de documentos normativos en el INPE" aprobada por Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P, por lo que corresponde su aprobación;

Contándose con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



09 JUN 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; en la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del INPE y Resoluciones Supremas N° 149-2014-JUS y N° 083-2015-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva denominada "Fondo Fijo para Caja Chica", la misma que será de cumplimiento obligatorio en todas la Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional Penitenciario", que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto, la Directiva denominada "Fondo Fijo para Caja Chica en el INPE" aprobada por Resolución Presidencial N° 142-2013-INPE/P de fecha 12 de marzo de 2013.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que se publique, en el Portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe) la presente Resolución y Directiva que se aprueba.

ARTÍCULO 4°.- Remitir, copia de la presente Resolución y Directiva a las Instancias correspondientes, para los fines del caso.

Regístrese y Comuníquese.



JULIO CESAR MACAN ZEVALLOS
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

09 JUN 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

DIRECTIVA

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DIRECTIVA N° 005 -2015-INPE-OGA

Órgano: Oficina General de Administración

Lima, marzo 2015.



Versión #.01

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



DIRETTIVA

Código	Nombre
DI-005-2015- INPE-OGA	FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Historial del Documento

[illegible]

Aprobado por

Fecha	Versión	Documento



09 JUN 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DIRECTIVA N° 005-2015-INPE-OGA

"FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"

Formulado por: Unidad de Contabilidad y Tesorería

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen el uso adecuado, racional, y oportuno de los desembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de realizar una administración eficiente y eficaz en el Instituto Nacional Penitenciario.

2. FINALIDAD

Normar los procedimientos que aseguren una adecuada y oportuna racionalización en la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, (04-dic-2014), Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28411, (06-dic-2001), Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, (21-mar-2001), Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, (18-abr-2006), Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 27785, (23-jul-2002) Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Ley N° 25632, (24-jul-1992) Sobre la Obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, (24-ene-2007), que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, (24-ene-1999), Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, (21-ene-1999), Normas Generales de Tesorería N° 05 y 07.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, (26-ene-2011) que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de la Presidencia del Instituto Nacional Penitenciario N° 473-2014-INPE/P, (29-dic-2014) que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Años Fiscal 2015.

4. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en la presente Directiva, son de aplicación a los funcionarios, servidores y personal en general de los órganos o unidades orgánicas cualquiera sea el régimen laboral al que pertenece, integrantes del Pliego 061 Instituto Nacional Penitenciario.





5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, está constituido con Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados. Su uso es exclusivo para realizar gastos menudos y urgentes de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados.
- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica es único, su monto será establecido o modificado con Resolución Directoral, a propuesta del responsable de meta; la evaluación la realiza la Oficina General de Administración en la Sede Central y en las demás Unidades Ejecutoras el Director Regional.
- 5.3 Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica, serán responsables de la administración, ejecución y rendición de los recursos asignados.
- 5.4 La Unidad de Contabilidad y Tesorería, a través del responsable de Control Previo verificara la conformidad de la documentación sustentatoria dentro de los niveles de gasto autorizados y las partidas específicas.
- 5.5 Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva serán devueltos a los responsables del gasto para la absolución de las observaciones formuladas.
- 5.6 Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables ante cualquier pérdida o sustracción por descuido.
- 5.7 Excepcionalmente podrá efectuarse el pago de Viáticos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, cuando se trate de viajes no programados y urgentes, para lo cual necesariamente deberán adjuntarse el requerimiento y la Planilla de Viáticos debidamente autorizados por los responsables. La Rendición de Cuentas se realizara de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Directivas Internas de la Institución.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Apertura y asignación de fondos

- La asignación del Fondo Fijo para Caja Chica, a las diferentes dependencias se aprueba mediante Resolución Directoral y de acuerdo a la normatividad vigente debiendo señalarse la dependencia a la que se asigna el fondo, el monto de apertura, específicas de gasto, metas en las que deberán afectarse los gastos, nombre de los responsables, monto total asignado, monto máximo por cada adquisición, procedimientos y plazos para la rendición de cuentas. (Anexo 01)



6.2 Apertura utilización del fondo, monto máximo y su rendición



09 JUN 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.2.1 La reposición del fondo asignado se efectuara hasta un máximo de tres oportunidades durante cada mes según las necesidades de cada Unidad Ejecutora.

6.2.2 Los desembolsos realizados con el Fondo Fijo para Caja Chica, serán efectuados con autorización del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras.

El responsable de Caja, mediante Recibo Provisional de Egreso de Caja (Anexo 03), entregará el dinero al funcionario o servidor que lo solicita, este a su vez deberá rendir cuenta debidamente documentada dentro de las 48 horas de haberse recibido el efectivo, de darse el caso y producirse menor gasto se realizara la devolución utilizando el recibo de Devolución en Efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 04).

6.2.3 El monto máximo para cada adquisición con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%), de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora.

6.2.4 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá comunicar periódicamente a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, sobre los servidores y funcionarios que tengan rendiciones pendientes.

6.2.5 No se realizara el desembolso de efectivo a servidores o funcionarios que tengan rendiciones pendientes, salvo autorización del Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en las Oficinas Regionales.

6.2.6 Agotado el plazo de 48 horas para efectuar su rendición el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, elevara el expediente a la Oficina General de Administración de la Sede Central, adjuntando copia fedateada del Recibo Provisional de la entrega del dinero al rindente. Luego debe ser derivado a la Unidad de Remuneraciones para que efectué el descuento a través de la Planilla de Haberes; posteriormente el Jefe de Equipo de Tesorería efectuara el giro a favor del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, para su reposición. Para el caso de las Unidades Ejecutoras estas realizaran el mismo procedimiento y al final remitirá toda la documentación a la Oficina General de Administración de la Sede Central para el trámite correspondiente.

6.3 PROCEDIMIENTO Y JUSTIFICACION DEL GASTO



09 JUN 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.3.1 El responsable del gasto, presentara el sustento con la debida documentación, para ello en el dorso del comprobante de pago deberá consignarse la justificación del gasto, el nombre completo del rindente, firma del usuario y visto bueno de su Jefe Inmediato (sello) que solicito el requerimiento.

6.3.2 El responsable del fondo verificara la conformidad de la documentación sustentatoria (facturas, boletas de venta, recibos u otros autorizados por la SUNAT), mediante el portal SUNAT su validez de autorización y colocara su visto bueno y sello en el dorso del comprobante de pago como señal de conformidad.

6.3.3 La antigüedad para reconocer un gasto no podrá ser mayor a 3 meses.

6.3.4 El responsable del fondo presentara la rendición de cuentas, a través del Formato R1 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo 02), debiendo ser dirigido a la Unidad de Contabilidad y Tesorería o el que haga sus veces, a fin de que efectúen las labores de control previo (revisión, sustentación, justificación del expediente).

6.3.5 Todos los documentos que sustenten el gasto presentados en la rendición de cuentas, deberán llevar el sello PAGADO, indicando la fecha de cancelación para evitar la duplicidad de uso o reenvío de los comprobantes de pago.

6.4 AUTORIZACION DE EGRESO DE FONDOS Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD.

- La autorización de pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a la máxima autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora o a quien este delegue expresamente por escrito, adoptando para el efecto las acciones necesarias de austeridad y racionalidad de los recursos asignados, sin perjuicio de la calidad del servicio que se brinde.

6.5 MECANISMO DE CONTROL Y PROHIBICIONES

6.5.1 Los fondos asignados no deberán ser depositados por ningún concepto en la cuenta de ahorros o cuenta corriente del encargado responsable del manejo del Fondo u otra persona, bajo responsabilidad administrativa.

6.5.2 La Oficina General de Administración, la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central y los Administradores de la Unidades Ejecutoras, efectuaran arqueos sorpresivos al encargado responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica con la finalidad de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados.

6.5.3 Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen, como evidencia de la acción y conformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el Arqueo.

6.5.4 El Fondo Fijo para Caja Chica, será custodiado en caja de seguridad cuya clave deberá ser conocida únicamente por el encargado del Fondo. Siendo

09 JUN 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOSES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

posible su cambio en forma anual, previo requerimiento y con la debida autorización de la Oficina General de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

6.5.5 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración de la Sede Central, del Jefe de la Unidad de Administración en las Unidades Ejecutoras y del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica:

- Gasto con cargo a otras Unidades Ejecutoras.
- Adquirir Bienes de Capital (muebles y enseres), los cuales deberán ser solicitados a la Unidad de Logística o la que haga sus veces en las Oficinas Regionales, en su debida oportunidad según el cuadro de necesidades.
- Reparar motores de vehículos debido a que incrementa el valor de la vida útil, cuyo requerimiento deberá ser efectuado a la Unidad de Logística o a la que haga sus veces en las Oficinas Regionales.
- Entregar dinero bajo la modalidad de préstamo.
- Conformar Fondos Fijos para Caja Chica donde ya existen.
- Por ningún motivo, el funcionario, servidor o personal CAS, comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor del INPE o del Estado podrá realizar el cobro por concepto de movilidad.

7. RESPONSABILIDADES

- **El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica**
Serán servidores nombrados con Resolución Directoral, para cumplir con las funciones encomendadas para el manejo y control de dichos fondos.
- **El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica**
Llevara un Libro Auxiliar Estándar (sistematizado), donde registrara los gastos efectuados en el día, consignando el saldo diario de disponibilidad en monedas y billetes, así como el numero de comprobante de pago, fecha del gasto y del reembolso, meta, importe, oficina que realiza el gasto y código de partida específica a la que ha sido cargado el gasto, de tal forma que el Fondo Fijo se mantenga siempre habilitado y cuente con recursos disponibles a fin de cumplir con el objetivo por el que fue autorizado. Asimismo, deberá custodiar las Cartas Fianzas y comunicar a la Unidad de Contabilidad y Tesorería antes de su vencimiento.
- **El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica**
Deberá solicitar al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería o el que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- **Los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica**
Designados mediante Resolución Directoral, son responsables de la custodia y adecuada utilización de los fondos.
- **Los funcionarios, servidores y personal CAS**



09 JUN 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MORSES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Son responsables de la aplicación de la presente Directiva en las Unidades Ejecutoras y Sede Central.

- **El Jefe del Órgano de Control Institucional**
Velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, de conformidad al marco normativo que regula su actuación.
- **El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería o la que haga sus veces**
Y el responsable de Control Previo deberá verificar y fiscalizar las rendiciones efectuadas por los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica, para su reposición oportuna.
- **El Jefe de la Unidad de Logística o la que haga sus veces**
Es responsable de la afectación presupuestal (fase de compromiso) en el SIAF-SP, se realice oportunamente.
- **El Administrador o el que haga sus veces**
Es responsable de evaluar la ejecución del gasto que se realiza a través del Fondo Fijo para Caja Chica.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para la entrega y devolución de dinero en efectivo se deberá de emplear los siguientes formatos:

8.1.1 Recibo Provisional (Anexo 03)

La Entrega de Dinero por el Fondo Fijo para Caja Chica, se realizara a través del Recibo Provisional, debiendo contener lo siguiente:

- Nombres y Apellidos del solicitante.
- Cantidad que solicita.
- Concepto del gasto.
- Fecha de entrega del dinero.
- Firma del solicitante, firma del Jefe Inmediato, y firma del jefe de la Oficina General de Administración o del Jefe de la Unidad de Administración de las Unidades Ejecutoras.



8.1.2 Recibo por devolución en efectivo del fondo fijo para caja chica (Anexo 04)

La reversión de fondos por menores gastos o montos recuperados de periodos anteriores se efectúa a través del Recibo de Ingreso a Caja y debe contener lo siguiente:

- Nombres y Apellidos de la persona que efectúa la devolución
- Cantidad de devolución.
- Concepto o detalle.
- Fecha en que se efectúa la devolución.





- Consignar el número del Recibo Provisional que origina la devolución.

8.1.3 Documentos que sustentan el gasto

Los documentos que sustentan el gasto deben ser originales y estar debidamente autorizados por los funcionarios responsables de la gestión, deben de reflejar la naturaleza de las operaciones considerando validos los documentos siguientes:

- Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets de Cajas Registradoras, Declaraciones Juradas (Viáticos), Planillas de Movilidad Local, y documentos emitidos por Entidades Públicas y Asociaciones sin fines de lucro (Recibos).
- Pago de derechos y tasas, en los casos que los comprobantes originales sean requisitos para continuar el tramite, se adjuntara la copia fedateada correspondiente.
- Toda Factura presentada como sustento de gasto deberá estar correctamente emitidas en cuanto a los importes (Valor de venta, IGV, número de RUC, y Precio de Venta).
- En el reverso de los Comprobantes de Pago deberá sustentar el motivo que genere el gasto, asimismo deberá contener la firma y post firma del responsable de la rendición y el visto bueno de su Jefe Inmediato, Control Previo y el Administrador visaran en el anverso del Comprobante de Pago. En el anverso de la Declaración Jurada y Planillas de Movilidad Local contara con los respectivos vistos de los funcionarios y servidores autorizados.
- Las Planillas de Movilidad Local (Anexo 05), de naturaleza normal debe detallar el itinerario de la comisión de servicio, y resultado del mismo. El funcionario, servidor o personal CAS, deberá adjuntar la respectiva Papeleta de Salida con el visto bueno del encargado de Control de Personal, y su respectivo marcado. Para efectivizar el cobro de la Planilla de Movilidad Local, deberá estar firmada por el servidor que realiza la comisión, Jefe Inmediato Superior, Jefe de la Oficina General de Administración, Control Previo, Jefe de Transporte (Indicando la no disponibilidad de movilidad), y los que hagan sus veces en las Oficinas Regionales.



8.2 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los servidores podrán presentar Declaraciones Juradas en las rendiciones de cuentas, solo cuando en los lugares en los cuales se realizo la comisión de servicio no fuera posible recabar comprobantes de pago, tal como señala la Directiva de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- Los documentos que sustentan el gasto y presentados por los funcionarios y servidores es materia de revisión u observación por el responsable de Control





Previo. De presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se elevara mediante un informe al Jefe Inmediato para que adopte las acciones correspondientes.

- Cuando el encargado del Fondo se encuentre con licencia, goce vacacional, o hubiese cesado en sus funciones, serán asumidas por el servidor designado como suplente. Para tal efecto, dicho servidor elaborara un Acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha Acta será remitida a la Unidad de Contabilidad y Tesorería y a la Oficina General de Administración.
- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina General de Administración y los que hagan sus veces en la Oficinas Regionales.
- Los Fondos Fijos para Cajas Chicas de los Establecimientos Penitenciarios, tendrán un tratamiento especial para efectos de su rendición, sustentación y reembolso. La rendición se efectúa con Comprobantes de Pago, para ello en el reverso deberá de sustentarse el motivo que genere el gasto, asimismo, deberá contener la firma y post firma del responsable de la rendición y el visto bueno de su Jefe Inmediato; en el anverso firmará el Administrador del Establecimiento Penal y finalmente, de corresponder el encargado de Control Previo visará el comprobante de pago. En el anverso de la Declaración Jurada y Planillas de Movilidad Local contará con los respectivos vistos de los funcionarios y servidores autorizados del Establecimiento Penal. El Jefe de la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora, verificará el gasto y de corresponder pondrá la palabra **"AUTORIZADO"**, en la Guía y/o documento por el cual se solicite el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- En el Anexo N° 06 Escala de Referencia de movilidad local (taxi), se tomará en cuenta para solicitar los gastos para trasladarse en comisión de servicio, sustentado y autorizado por su Jefe Inmediato Superior.

8.3 DISPOSICIONES FINALES

- Los gastos que no estén previstos en la presente Directiva serán atendidas siempre que cuenten con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración o en caso excepcional (urgencia fortuita y/o emergencia) a requerimiento por alguno de los miembros del Consejo Nacional Penitenciario.
- En el caso de que no se hubieran utilizado al cierre del ejercicio la totalidad del fondo asignado, deberá de realizar la reversión al Tesoro Público según plazos establecidos.
- Los documentos y Comprobantes de Pago que sustenten el gasto que hubieran sido observados y comunicados al comisionado, debe ser subsanado en el plazo de 48 horas posteriores de haber tomado conocimiento, caso contrario se tendrá por no presentados.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS



09 JUN 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Definiciones de términos que requieren ser explicados o detallados, para una mejor comprensión, debe tenerse en cuenta que un mismo termino puede tener diferentes implicancias en documentos normativos diferentes.

9.1 Control Previo

Es el examen de las operaciones propuestas antes de su autorización o que en el acto administrativo surta sus efectos, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto.

9.2 Comisión de Servicio

Cuando un servidor es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su Centro de Trabajo.

9.3 Comprobante de Pago

Documentos que acreditan la transferencia de bienes y cuyos requisitos para ser considerados como tales deberán estar enmarcados según las normas establecidas por la SUNAT.

9.4 Fondo Fijo para Caja Chica

Es aquel constituido con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y cuyo uso es para atender gastos menudos y urgentes.

9.5 Viáticos

Es el monto asignado a los Funcionarios y Servidores del Sector Publico, cuando se trasladan en comisión de servicio fuera de su Sede de Trabajo.

9.6 ESPECIFICAS DE GASTOS A LAS QUE SE PODRAN AFECTAR EL GASTO CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Gastos por racionamiento del personal del Sector Publico.

Especificaciones:

- Comprende los agasajos efectuados en reuniones protocolares por el Titular del Pliego para asegurar que la representación y funciones que realizan contribuyan al cumplimiento de la metas, objetivos y el fortalecimiento institucional, incluyéndose al Consejo Nacional Penitenciario.
- El consumo de alimentos, que se requieran en el cumplimiento de sus funciones por parte de las diferentes Direcciones y Oficinas, deberán ser previamente autorizados por los Jefes de la Unidades Ejecutoras, teniendo en consideración las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.

2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES



09 JUN 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Gastos por la adquisición de elementos destinados a la combustión, carburación y lubricación de unidades móviles.

Especificaciones:

- Comprende los gastos por consumo de combustibles y lubricantes de vehículos oficiales asignados a las Unidades Ejecutoras, debiendo consignarse en el Comprobante de Pago en número de placa del vehículo y al reverso nombre y firma del chofer responsable, Jefe de la Unidad de Transporte, Control Previo y el Jefe de Administración.
- Se atenderá la compra de combustibles y lubricantes para casos excepcionales debiendo ser aprobado por el responsable de la Unidad Ejecutora, para que el gasto sea reconocido a través del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Efectuado el gasto por combustible el Jefe de Transporte visara el sustento del gasto y presentará un informe técnico del consumo realizado por el Fondo para Pagos en Efectivo y proyectará la respectiva Resolución Directoral para mayor consumo en la dotación asignada para las respectivas unidades móviles.

2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Gastos por los útiles y accesorios para el funcionamiento de las actividades propias de la oficina.

Especificaciones:

- Constituye los gastos debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, que por necesidad y urgencia requiera adquirirse a través del Fondo para pagos en Efectivo, siempre y cuando dichos materiales no registren existencia en el Almacén central. Para tal efecto, se deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Logística, señalando que los materiales requeridos no se encuentran disponibles en el Almacén Central.

2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes, implementos y medios para aseo, materia, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.

2.3.16.199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS

Gastos por otros accesorios y repuestos

2.3.111.15 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.

2.3.199.199 OTROS BIENES

Gastos por la adquisición de otros bienes de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

09 JUN 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Gastos por la adquisición de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

2.3.21.22 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

Gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, cuando el funcionario, servidor y personal (CAS) deba atender gastos personales que le ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país.

2.3.21.299 OTROS GASTOS

Gastos de viajes domésticos como movilidad local, cuando el funcionario, servidor y personal (CAS) se desplace fuera de su centro de trabajo por comisión de servicio de naturaleza eventual.

2.3.22.31 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, en el uso del desempeño de las funciones inherentes a la institución.

2.3.22.44 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionadas con la función pública.

2.3.24.199 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos.

2.3.26.299 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS

Gastos relacionados con servicios financieros.

2.3.27.199 SERVICIOS DIVERSOS

Se tomara en cuenta los gastos prestados por personas naturales o jurídicas que no se encuentran considerados en las específicas de gasto anteriores como son:

- Embalaje, flete y peajes.
- Mantenimiento y/o reparación de equipos de cómputo que por la urgencia no son programables, debiendo contar con la opinión técnica de la Oficina de Sistemas de Información.
- Servicio de revelados de fotos.
- Servicios notariales.
- Fotocopiados de expedientes.
- Otros servicios prestados por personas naturales o jurídicas.
- Los gastos por prestaciones de servicios deberán sustentarse con la solicitud de conformidad de servicio y con el comprobante de pago firmado por el usuario, Jefe Inmediato, Control Previo, Jefe de Administración y Tesorero, el cual deberá consignar motivo y justificación del gasto.



09 JUN 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUNOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Otros.

10. ANEXOS

Incluye documentación complementaria para la aplicación de la directiva

- ANEXO N° 01. Resumen a nivel de meta y específica
- ANEXO N° 02 Formato R1- Rendición del fondo fijo para caja chica
- ANEXO N° 03 Recibo Provisional
- ANEXO N° 04 Recibo Por Devolución en Efectivo del FFPCCH
- ANEXO N° 05 Declaración Jurada de Gastos (Planilla de movilidad local)
- ANEXO N° 06 Escala referencial de movilidad local (Servicio de Taxi) Unidad Ejecutora 001- Sede Central-Administración Lima-Ejercicio Fiscal 2015.



09 JUN 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 01

RESUMEN A NIVEL DE META Y ESPECIFICA

ESP. DE GASTO	RESUMEN			
	META (a)	META(b)	META (c)	TOTAL
2.3.199.199 OTROS BIENES				
2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				
2.3.27.11.99 SERVICIOS DIVERSOS				
...				
TOTAL				



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 02

FORMATO R1

"RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"

EJERCICIO FISCAL: MES..... AÑO.....

Nº RENDICIÓN:[illegible]

09 JUN 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 03
RECIBO PROVISIONAL

N°



RECIBO PROVISIONAL

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

SI.

Nombre:

Importe:

Concepto:

.....

.....

.....

,de.....del 201....

En caso de incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo establecido por la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizo se me establezca responsabilidad económica y descuento de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe recibido.

V° B° ADMINISTRACION

JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

Nombre:

DNI N°





09 JUN 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 04
RECIBO POR DEVOLUCION EN EFECTIVO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

N°

RECIBO POR DEVOLUCION EN EFECTIVO
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

S/.

Recibí del Sr(a):

La cantidad de:.....

Por concepto de:.....

Recibo Provisional N°..... Fecha:

Planilla de Viáticos N°..... Fecha:

,.....de.....del 201....

Encargado del FFCCH



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS (PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL)

MEDIO DE LOCOMOCION:

..... de de 201...

DNI Nº





09 JUN 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 06
ESCALA REFERENCIAL DE MOVILIDAD LOCAL (SERVICIO DE TAXI)
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL – ADMINISTRACION LIMA
EJERCICIO FISCAL 2015

LUGAR DE DESTINO	DIRECCION	MONTO S/.
DEPENDENCIAS PUBLICAS Ministerio de Justicia	Miraflores – Ca. Scipión Llonca 350	13.00
Ministerio del Interior	San Isidro – Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac	13.00
Contraloría General de la Republica	Jesús María – Av. Arenales cdra. 6	9.00
Instituto Nacional de Estadística	Jesús María – Av. Gral. Garzón cdra. 6	9.00
Superintendencia de Registros Públicos	Jesús María – Av. E. Rebagliatti cdra. 5	10.00
Superintendencia de Bienes Nacionales	San Isidro – Ca. Chinchón cdra. 8	12.00
Banco de la Nación	San Isidro – Av. Javier Prado y Arequipa	10.00
DEPENDENCIAS INPE Oficina de Infraestructura Penitenciaria	Miraflores – Adolfo de la Jara 234 Urb. San Antonio	13.00
E.P.M. Comunes – Máxima/Chorrillos	Chorrillos – Av. Huaylas cdra. 10	15.00
EP Miguel Castro Castro	S.J. Lurigancho – Av. Santa Rosa	15.00
E.P. Lurigancho	S.J. Lurigancho – Av. El Sol s/n	15.00
E.P. Piedras Gordas I - II	Ancón	22.00
CENECP	Callao - Av. Centenario	20.00
OTROS		
Ate -Vitarte	Ate -Vitarte	17.00
Breña	Breña	10.00
Callao	Callao	18.00
Comas	Comas	17.00
Chorrillos	Chorrillos	15.00
Independencia	Independencia	14.00
La Victoria	La Victoria	9.00
La Molina	La Molina	20.00
Lince	Lince	10.00
Los Olivos	Los Olivos	15.00
Magdalena del Mar	Magdalena del Mar	15.00
Miraflores	Miraflores	14.00
Pueblo Libre	Pueblo Libre	13.00
San Borja	San Borja	15.00
San Isidro	San Isidro	12.00
San Martín de Porres	San Martín de Porres	15.00
San Miguel	San Miguel	14.00
Santiago de Surco	Santiago de Surco	18.00

Nota:

La autorización excepcional del servicio de taxi debe considerar la ida al lugar de la comisión y el retorno por servicio urbano (o viceversa).

Los casos excepcionales deben estar referidos a traslado de equipos, paquetes, títulos valores (cheques, cartas fianzas,)etc. previa acta de salida en el caso de equipos de computo, proyectores, etc., pertenecientes a la institución, los cuales serán adjuntados a la Papeleta de Salida, contando con la visación de Control Patrimonial o quien haga las veces

