

**INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADISTICA E INFORMÁTICA**



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00016 -2024-INEI/OTA

Lima, 02 de febrero 2024

VISTO:

El Oficio N° 000354-INEI/OTPP de fecha 26 de enero de 2024, con el cual la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, autoriza en el sistema SIAF la Certificación Presupuestaria para Apertura del Fono de Caja Chica, ejercicio fiscal 2024.

CONSIDERANDO:

Que, en atención al documento del Visto para la atención de gastos menudos, urgentes y no programables en el Instituto Nacional de Estadística e Informática durante el Ejercicio Fiscal 2024, es necesario formalizar la apertura del Fondo para Caja Chica Institucional, por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios;

Que, el numeral 10.1 del Art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011 establece que 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en el que señale, la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, precisa que el monto máximo para cada adquisición con cargo a Caja Chica Institucional, no debe exceder del (20%) de una UIT. Asimismo, establece que en los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores hasta un máximo de (90%) de la UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f) numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria; Ley 31953 Ley de



Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería y disposiciones complementarias; así como las Resoluciones Directorales N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva aprobada por Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15; Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal 10.4 de la R.D. 001-2011-EF/77.15;



En uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 36° del Decreto Supremo N° 043-2001-PCM - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar, para el Año Fiscal 2024, la apertura del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, por la suma de **Dieciséis Mil Doscientos Ocho con 00/100 Soles (S/16 208,00)**, con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios; con eficacia anticipada a partir del 1° de enero del presente año, para atender los gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados para su pago.



Artículo 2°.- Establecer, como monto máximo para cada adquisición con fondos de Caja Chica Institucional, el importe de **Mil Treinta con 00/100 Soles (S/ 1 030,00)**. Para recibir nuevos fondos en efectivo es requisito no tener pendiente rendiciones de cuenta por este concepto.

Artículo 3°.- Aprobar la Directiva N° 001-2024-INEI/OTA, "Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica del INEI, Año Fiscal 2024".

Artículo 4°.- Designar, a la Sra. Yolanda Ruiz Diaz, como responsable titular y a la Sra. Sonia Esperanza López Rojas, como responsable Suplente, de la Administración del Fondo para Caja Chica del INEI, durante el año 2024.

Artículo 5°.- Precisar, que el monto anual a comprometer, así como, el monto de la apertura del Fondo de Caja Chica Institucional, serán los montos consignados en el Anexo, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 6°.- Las rendiciones de cuenta se efectuarán conforme al formato que, para tal efecto, se ha establecido en los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, normas y procedimientos establecidos para el manejo del fondo de Caja Chica Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Dr. Gaspar Morán Flores
Director Técnico
Oficina Técnica de Administración

ANEXO DE REQUERIMIENTO DE APERTURA DE FONDOS - CAJA CHICA - EJERCICIO FISCAL 2024

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

REGISTRO CERTIFICACION:

Firmado digitalmente por RUIZ
DIAZ Yolanda FAU 20131369981
sof
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.01.2024 09:57:33 -05:00

METAS	ASIGNACIONES ESPECIFICAS DE GASTO		ANUAL	APERTURA- MENSUAL
	TOTAL		145,090.00	16,208.00
Meta 001:	Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica		14,300.00	1,400.00
	2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	3,600.00	300.00
	2.3.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	500.00	250.00
	2.3.19.1.99	Otros Bienes	3,000.00	250.00
	2.3.21.299	Otros gastos	7,200.00	600.00
Meta 002:	Conducción de Líneas de Política Institucional		13,110.00	1,263.00
	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano	8,400.00	700.00
	2.3.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales De Oficina	210.00	53.00
	2.3.15.32	De Cocina, Comedor y Cafetería	400.00	100.00
	2.3.21.299	Otros gastos	3,100.00	310.00
	2.3.27.11.99	Servicios Diversos	1,000.00	100.00
Meta 003:	Administración General		15,500.00	1,575.00
	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano	6,000.00	500.00
	2.3.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	1,500.00	150.00
	2.3.21.299	Otros Gastos	5,000.00	625.00
	2.3.26.12	Gastos Notariales	1,000.00	100.00
	2.3.27.11.99	Servicios diversos	2,000.00	200.00
Meta 004:	Conservación y Mantenimiento		52,120.00	7,365.00
	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano	22,000.00	2,100.00
	2.3.13.11	Combustibles y Carburantes	3,000.00	600.00
	2.3.15.11	Repuestos y Accesorios	1,500.00	375.00
	2.3.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales De Oficina	4,000.00	500.00
	2.3.15.31	Aseo Limpieza y Tocado	960.00	160.00
	2.3.15.32	De Cocina, Comedor y Cafetería	200.00	100.00
	2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica	1,700.00	500.00
	2.3.15.99.99	Otros	1,500.00	375.00
	2.3.16.11	De Vehículos	1,000.00	125.00
	2.3.16.14	De Seguridad	1,000.00	200.00
	2.3.16.1.99	Otros Accesorios y Repuestos	400.00	80.00
	2.3.111.11	Para edificios y estructuras	1,500.00	150.00
	2.3.111.12	Para Vehículos	500.00	250.00
	2.3.19.11	Herramientas	300.00	100.00
	2.3.19.13	Libros Diarios Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados a la Enseñanza	500.00	125.00
	2.3.19.1.99	Otros Bienes	2,000.00	250.00
	2.3.21.299	Otros Gastos	3,000.00	250.00
	2.3.22.31	Correo y Servicio de Mensajería	1,000.00	250.00
	2.3.24.21	De Edificaciones Oficinas y Estructuras	250.00	100.00
	2.3.24.51	De Vehículos	250.00	100.00
	2.3.26.12	Gastos Notariales	3,000.00	375.00
	2.3.27.112	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	800.00	100.00
	2.5.43.21	Derechos Administrativos	1,600.00	160.00
	2.5.43.31	Multas	160.00	40.00
Meta 005:	Difusión y Comunicaciones		19,200.00	1,600.00
	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	2,400.00	200.00
	2.3.15.12	Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina	1,200.00	100.00
	2.3.19.13	Libros Diarios Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados a la Enseñanza	6,000.00	500.00
	2.3.21.2.99	Otros gastos	2,400.00	200.00
	2.3.27.11.99	Servicios Diversos	7,200.00	600.00
Meta 006:	Tecnología de Información Estadística		1,200.00	100.00
	2.3.21.2.99	Otros gastos	1,200.00	100.00
Meta 038:	Estadísticas Departamentales		1,800.00	450.00
	2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	1,400.00	350.00
	2.3.21.299	Otros gastos	400.00	100.00
Meta 040:	Indicadores Coyunturales		15,000.00	1,250.00
	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	6,960.00	580.00
	2.3.21.2.99	Otros gastos	6,960.00	580.00
	2.3.27.1199	Servicios diversos	1,080.00	90.00
Meta 041:	Elaboración de las Cuentas Nacionales		2,400.00	200.00
	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	2,400.00	200.00
Meta 042:	Elaboración de Nuevo Año Base de las Cuentas Nacionales		8,000.00	800.00
	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	4,800.00	400.00
	2.3.21.299	Otros Gastos	2,400.00	200.00
	2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica	800.00	200.00
Meta 049:	Estudios Demográficos y Sociales		300.00	25.00
	2.3.21.299	Otros Gastos	300.00	25.00
Meta 053:	Censos Nacionales XIII de Población, VIII de Vivienda y IV de Comunidades Indígenas		2,160.00	180.00
	2.3.21.22	Viáticos y Comisión de Servicios	2,160.00	180.00

DIRECTIVA N° 001-2024-INEI/OTA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA AÑO FISCAL 2024"

I. OBJETIVO

Optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, su reposición y las rendiciones de cuenta al Fondo de Caja Chica.

II. FINALIDAD

Normar procedimientos para la administración y control de los recursos provenientes del fondo de Caja Chica del INEI por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, para ser destinados únicamente a gastos menores no programados que demanden su cancelación inmediata; excepcionalmente viáticos por comisiones de servicio no programados debidamente sustentados y autorizados.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los responsables administrativos para el manejo del fondo por requerimiento y en general de todos los servidores que hagan uso del fondo de Caja Chica en el INEI.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.2 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, aprueba el texto único ordenado de la Ley General Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el Valor de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) en (S/ 5 150.00), para el Ejercicio Fiscal 2024.
- 4.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Tesorería" NGT 07 y NGT 08.
- 4.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.10 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que Dictan disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.11 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.12 Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Pago y modificatorias.

- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Definición de la Caja Chica

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser programados para su adquisición.

Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisión de servicios no programados con autorización del Director Técnico de la Oficina Técnica de Administración.

De la Administración del Fondo de Caja Chica

- 5.1. La Oficina Técnica de Administración (en adelante la OTA) a través del responsable de la administración del fondo de Caja Chica, tiene a su cargo la custodia y manejo del fondo, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de la presente Directiva, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda.

De la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

- 5.2. La apertura del fondo para Caja Chica del INEI, será autorizado mediante Resolución Directoral emitida por el Director Técnico de la OTA, señalándose entre otros, la dependencia a la que se asigna el Fondo, monto total del fondo y el importe máximo por partida, el responsable de su administración a nombre de quien serán girados los cheques de constitución, los procedimientos para su reposición del fondo y rendición de cuentas correspondiente.
- 5.3. El/La responsable Suplente se hará cargo de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en situaciones de inasistencias, por caso fortuito, comisiones de servicio, impedimento físico por enfermedad, accidente o uso del descanso físico por vacaciones de él/la responsable titular del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 5.4. Los(as) responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán cumplir con presentar a la Oficina Ejecutiva de Personal la "Declaración Jurada de Ingresos y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161.

De los Fondos para Caja Chica

- 5.5. El costo unitario y/o valor de los bienes y/o servicios que se adquieran con recursos del fondo de Caja Chica, no podrá exceder el 20% de la UIT, equivalente a Mil Treinta con 00/100 Soles (S/ 1 030.00)¹, a excepción de los pagos destinados a viáticos por comisiones de servicio no programados y servicios básicos.

¹ Artículo Único de la RD N° 004-2011-EF/77.15 –Letra "B"

- 5.6. En los casos que, por razones justificadas se requieran efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, estos serán otorgados hasta un máximo del 90% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), previa autorización del Director Técnico de Administración, con su rúbrica respectiva.
- 5.7. La Alta Dirección del INEI cuando requiera el uso de dicho fondo, lo hará como parte del fondo de Caja Chica, a través de la persona que asigne, quien se denominará "Encargado" del manejo de Caja Chica.
- 5.8. El fondo para Caja Chica debe conservarse bajo condiciones de extrema seguridad, en una caja de seguridad u otro medio que posea similares características de seguridad que impida su sustracción o deterioro.
- 5.9. El fondo de Caja Chica, está destinado para gastos menores urgentes no programables y de rápida cancelación que pudieran presentarse en las específicas de gasto siguientes:

CODIGO	NOMBRES
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano
2.3.13.11	Combustibles y Carburantes
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.15.12	Papelería en General. Útiles y Materiales De Oficina
2.3.15.31	Aseo Limpieza y Tocador
2.3.15.32	De Cocina. Comedor y Cafetería
2.3.15.41	Electricidad. Iluminación y Electrónica
2.3.15.99.99	Otros
2.3.16.11	De Vehículos
2.3.16.14	De Seguridad
2.3.16.1 99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.111.11	Para edificios y estructuras
2.3.111.12	Para Vehículos
2.3.199.11	Herramientas
2.3.199.13	Libros Diarios Revistas y Otros Bienes Impresos No Vinculados a la Enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.21.299	Otros Gastos
2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.24.21	De Edificaciones Oficinas y Estructuras
2.3.24.51	De Vehículos



2.3.26.12	Gastos Notariales
2.3.27.112	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.27.1199	Servicios diversos
2.5.43.21	Derechos Administrativos
2.5.43.31	Multas

Queda prohibido efectuar gastos con cargo a fondos para Caja Chica en los siguientes casos:

- Compra de bienes de capital
- Factura y/o Boleta de Venta correspondientes a Órdenes de compra o de servicios
- Compromisos de pago adquirido en ejercicios presupuestales anteriores
- Contratación de Personal
- Compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas
- Cancelación de órdenes de compra y de servicios
- Cambiar cheques por cualquier concepto
- Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

De la Atención de Requerimientos de Fondos

- 6.1. El uso de los fondos para Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes no programables y de rápida cancelación solicitados por los órganos o unidades orgánicas del INEI.
- 6.2. Las Direcciones Técnicas y/o Nacionales autorizadas, comunicarán mediante Oficio a la OTA la designación de los administrativos Titular y Suplente autorizados para el manejo de los fondos que se les otorgue a través de Caja Chica, los mismos que serán atendidos con el formato "Vale Provisional".
- 6.3. La solicitud de fondos mediante Vale Provisional, debe especificar en forma detallada la cantidad en número y en letras, el concepto, así como la fecha, nombre y firma del responsable administrativo del manejo del fondo requerido, con el visto del DDTT/NN respectivo.
- 6.4. El Director Técnico de la OTA, es quien autoriza los vales provisionales, a solicitud de los Directores Técnicos y Nacionales o quien haga sus veces.
- 6.5. El número máximo de Vales Provisionales que se atenderá a cada administrativo responsable para el otorgamiento y rendición de cuenta de Caja Chica, será hasta de cuatro (4) veces por mes, salvo necesidades urgentes previamente coordinadas con el Director Técnico de la OTA. Excepcionalmente, los responsables administrativos de la OTA podrán solicitar mayor número de vales por necesidad Institucional, siempre que acredite no tener rendición pendiente a la fecha de la solicitud.



- 6.6. El responsable de la administración de Caja Chica del INEI, atenderá los requerimientos de fondo del encargado de la Alta Dirección de parte del fondo de Caja Chica, a través del formato "Cargo de Entrega de Fondos".
- 6.7. Los formatos de requerimiento a utilizar, deberán ser numerados correlativamente.
- 6.8. Los comprobantes de pago a ser rendidos, no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", millas, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.). Está totalmente prohibida la cancelación de una compra o servicio, mediante tarjeta de crédito o débito, bajo responsabilidad del administrativo responsable del gasto.
- 6.9. El gasto en el mes con cargo al fondo de 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.
- 6.10. El responsable de Caja Chica en el INEI, atenderá el otorgamiento de los Vales Provisionales de las DDNN/TT, sólo hasta el 20 de diciembre del Año Fiscal, a excepción de los responsables administrativos de la OTA.

De la Rendición de Cuentas

- 6.11. Las rendiciones de cuenta por los vales provisionales otorgados al responsable administrativo de la DDNN/TT se efectuará con Oficio dirigido a la OTA, adjuntando el formato Rendición del Fondo de Caja Chica, o con la entrega de los comprobantes de pago debidamente visados por su DDNN/TT cuando los gastos sean de urgencia, los mismos que deben ser revisados y visados por la Unidad de Control Previo, haciendo cumplir que los comprobantes de pago sustentatorios del gasto se encuentre según lo reglamentado por la SUNAT, caso contrario, tanto la Unidad de Control Previo y el responsable de la administración del fondo están facultados para observar y rechazar la rendición de cuentas. Dichos comprobantes, para su presentación, deben adherirse en hojas tamaño A4.
- 6.12. La rendición del comprobante de pago, será afectado a la partida específica correspondiente, por los montos solicitados a través de los Vales Provisionales y/o Cargo de Entrega de Fondos.
- 6.13. Los comprobantes de pago, en el caso de las Facturas, deberán emitirse a nombre del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, consignándose el número de RUC N° 20131369981 y en caso de Boletas de Venta a nombre del INEI. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto de alimentación deberán ser detallados, no se aceptan Comprobantes de pago con el concepto por consumo, no deben tener enmendaduras y deberán contener al reverso la firma, nombre y N° del DNI del trabajador que realizó el gasto, los mismos que deben ser visados por el Director Técnico y/o Nacional quien solicitó la adquisición del bien o servicio, firma, nombre y N° de DNI del responsable administrativo que recepcionó el fondo, con la breve explicación del motivo de la adquisición del bien o servicio. Debe también consignarse el sello PAGADO en la fecha que se canceló.
- 6.14. El plazo máximo de la rendición de cuenta de vales provisionales, es dentro de las 48 horas de recepcionado el fondo. Vencido ese plazo, el responsable del manejo del fondo de Caja Chica comunicará a la OTA y al Director Nacional o Técnico que autorizó el desembolso, con copia a la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera – Tesorería sobre su incumplimiento, solicitando su rendición o la devolución del efectivo en un plazo

no mayor de 24 horas posteriores a lo informado, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa correspondiente por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales. Si persistiera dicho incumplimiento, se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional.

De los Gastos por Servicios de Movilidad Local

- 6.15. Los gastos por servicios de movilidad local que incurra el personal en comisión de servicios, será reconocido siempre y cuando se acredite que el Área de Transportes del INEI no contaba con vehículos y/o conductores disponibles para realizar el servicio de movilidad local. Cabe precisar que, los gastos por movilidad local se ajustaran a las tarifas señaladas en el Anexo 1 "Tarifario por Servicios de Movilidad Local" que forma parte de la presente Directiva. Para tal efecto, el personal que ha realizado la comisión de servicios presentará el Recibo de Pago de Movilidad Local, indicando el destino, fecha de la comisión y la firma del Área de Transporte consignando la no disponibilidad del vehículo.

Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor del INEI, podría incluir en su rendición de gasto el concepto de "movilidad", que corresponda a la ruta del vehículo; bajo responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda.

- 6.16. Con la finalidad de garantizar y salvaguardar la integridad física de los trabajadores del INEI, se podrá reconocer gastos de servicios de movilidad a los trabajadores que por necesidad de servicio realicen labores en horarios extraordinarios (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo) o tengan que realizar labores en días no laborales, en este último caso, se otorgará movilidad local por ida y retorno, siempre que demuestren una labor efectiva como mínimo de cuatro (04) horas consecutivas, referenciada con el control de asistencia efectuada por la Oficina Ejecutiva de Personal. El pago de movilidad se realizará de acuerdo al tarifario establecido en el Anexo 1 que se adjunta al presente.

De la Reposición del Fondo para Caja Chica

- 6.17 El responsable de Caja Chica del INEI, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual, podrá solicitar la reposición del fondo cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto asignado.
- 6.18 La reposición de fondos para la Alta Dirección, se efectuará a través del formato "Cargo de Entrega de Fondos", suscrito por el responsable administrativo designado, y con la visación del Secretario General, y rúbrica del Director Técnico de la OTA.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración Financiera a través de la Unidad de Control Previo, efectuará arquezos inopinados de los fondos de Caja Chica y valores, por lo menos una vez al mes, además de los arquezos habituales de operación.
- 7.2 La ejecución del arqueo será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad y de la Unidad de Control Previo, de acuerdo a las normas administrativas de contabilidad, independientemente de las acciones del Órgano de Control Institucional.

- 7.3 El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si este resultado presenta faltantes, estos serán sustentados por los responsables de la administración del fondo en el INEI, debiendo reponer el faltante.
- 7.4 El responsable de la administración del fondo de Caja Chica, debe mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, así como los formatos correspondientes al fondo.
- 7.5 Practicado el arqueo, se levantará el Acta que consigne la conformidad, el cual será firmado por los responsables del fondo de Caja Chica y el personal que participó en el arqueo, informando el resultado a la OTA.
- 7.6 El Director Técnico de la OTA, en caso de encontrar anomalías adoptará las acciones correctivas correspondientes.
- 7.7 Los responsables designados por Resolución Directoral de apertura para el manejo de los fondos (de la administración y del Fondo de Caja Chica) son responsables de la custodia y la adecuada utilización de los fondos habilitados, así como de la rendición oportuna de los vales provisionales y entregas de cargo, bajo responsabilidad administrativa y económica.
- 7.8 Los Directores Nacionales y/o Técnicos, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 7.9 La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.

VIII. LIQUIDACION DEL FONDO

- 8.1 La liquidación del fondo se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal, o cuando las circunstancias lo requieran por disposición del Director Técnico de la OTA.

IX. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DE FONDOS.

- 9.1 El responsable de Caja Chica del INEI, es responsable de la custodia del efectivo, documentos de reposición del fondo, por lo que deberá guardarse en lugares seguros que cuenten con la debida protección y medidas de seguridad adecuadas; así como adoptar las medidas de seguridad necesarias, para el traslado de cheques y/o dinero en efectivo, solicitando un vehículo de la Institución al responsable de transporte, para tal fin, quien deberá atender el requerimiento.
- 9.2 La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, gestionará la contratación de las pólizas de seguros, para cubrir riesgos de deshonestidad, robo y otros, asimismo controlará su vigencia.
- 9.3 En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, la OEAF emitirá el informe correspondiente a la OTA, quien realizará las acciones para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.



X DISPOSICIONES FINALES

- 10.1** Para efectos de cierre del ejercicio, los saldos no utilizados del fondo de Caja Chica, por la fuente de Recursos Ordinarios deberán ser revertidos a la Dirección Nacional de Tesoro Público, Cuenta Corriente N° 00000-299294.

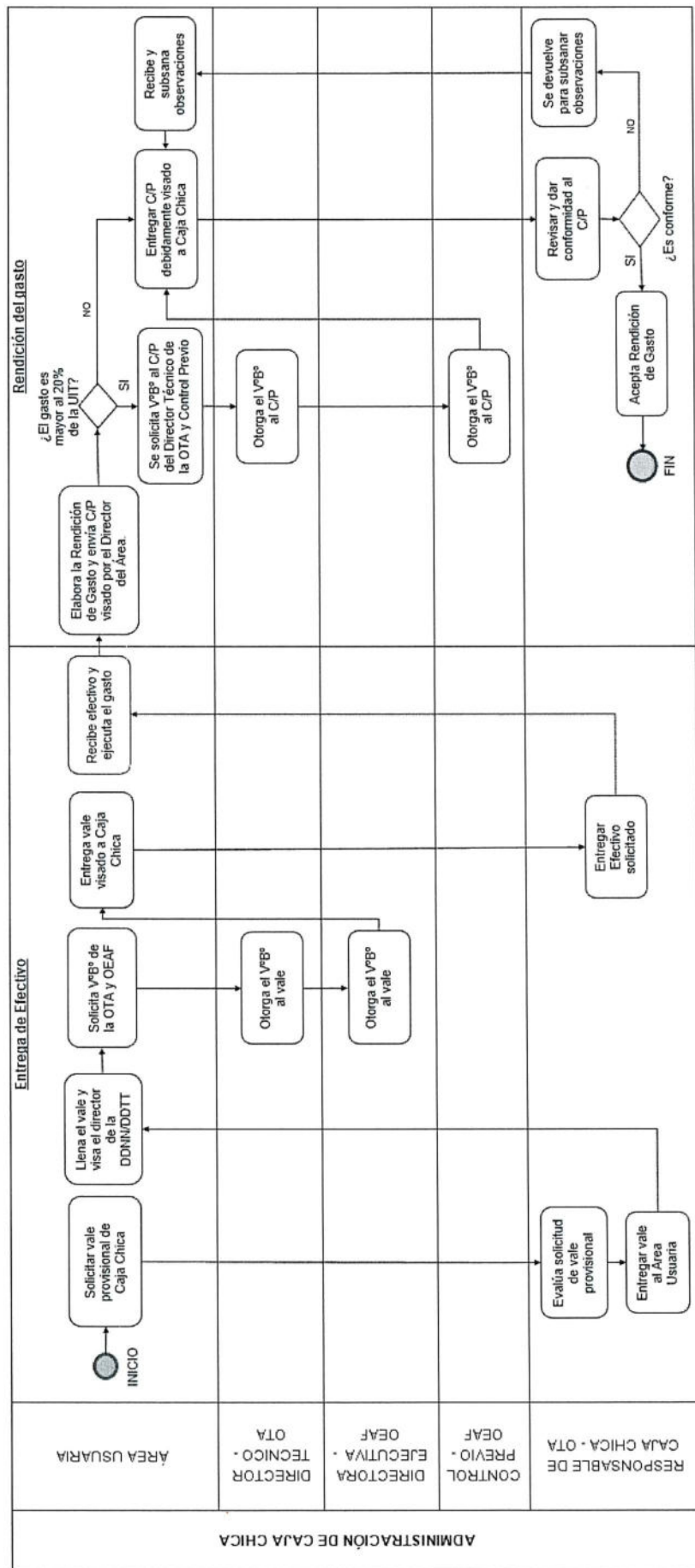
XI. FLUJOGRAMA

XII. ANEXOS



DIAGRAMA DE FLUJO

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA LA CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA AÑO FISCAL 2023"



ANEXO 1

“PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - AÑO FISCAL 2024”

TARIFARIO POR SERVICIOS DE MOVILIDAD LOCAL

(En soles)

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DEL INEI A:	TAXI	DEL INEI A:	TAXI	DEL INEI A:	TAXI
LIMA CERCADO	15.00	BARRANCO	30.00	ANCÓN	50.00
BREÑA	8.00	CALLAO	30.00	ATE	40.00
JESUS MARIA	8.00	CARABAYLLO	45.00	CHACLACAYO	60.00
LA VICTORIA	15.00	COMAS	35.00	PACHACAMAC	60.00
LINCE	10.00	CHORRILLOS	30.00	PUENTE PIEDRA	50.00
MAGDALENA	12.00	EL AGUSTINO	30.00	SANTA ROSA	50.00
MIRAFLORES	15.00	INDEPENDENCIA	30.00	VILLA EL SALVADOR	50.00
PUEBLO LIBRE	10.00	LOS OLIVOS	30.00	VENTANILLA	50.00
RIMAC	15.00	LA MOLINA	40.00		
SAN ISIDRO	15.00	SAN MARTIN DE PORRES	30.00		
SAN MIGUEL	15.00	SURCO	30.00		
SURQUILLO	20.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00		
SAN BORJA	18.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00		
SAN LUIS	17.00	SANTA ANITA	30.00		
		VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00		

Nota:

- Por razones de ubicación y distancias se ha considerado tres (3) zonas.
- Para las diversas comisiones que involucre el traslado de un distrito a otro, fuera del Cercado de Lima, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.
- Para las diversas comisiones que involucre la zona 3, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.
- Las comisiones (choferes) en horario especial para traslado de funcionarios y consultores extranjeros, vía aeropuerto, no están comprendidos en esta tarifario.
- Para el caso del personal que residen en la zona 1 y realicen trabajos especiales fuera del horario normal (mínimo 3 horas) debidamente justificados y que cuente con la aprobación de su jefe inmediato, los pagos serán de S/ 30.00 soles.

ANEXO 2

**“PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA
CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -
AÑO FISCAL 2024”**

RECIBO DE PAGO DE MOVILIDAD LOCAL

S/.....

A FAVOR DE:

META:

Descripción de la Movilidad Local	Parcial	Total



DIRECTOR TÉCNICO
OTA

DIRECTOR (A)
OEAF

RECIBÍ CONFORME
DNI:

CAJERO



"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA LA CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA AÑO FISCAL2023"

S/.....

VALE PROVISIONAL N°

He recibido del Responsable de caja chica de la OTA/INEI, la cantidad de (en letras):

.....

Por concepto de:

.....

.....

Lima,de.....de 2023

Nombre, Responsable

Administrador.....META.....

Firma del Responsable.....Partida(s)

.....



.....
Director NN/TT Área Solicitante

.....
Director Ejecutivo OEAF

.....
Director Técnico de la OTA

NOTA: Bajo responsabilidad, la rendición la efectuara dentro de las 48 horas de entregado el Fondo (normativa OEAF)