



INCN



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ECONOMÍA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INCN/OEA/OE-2026

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE
CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS
NEUROLOGICAS”**

2026



DIRECTORIO:

M.C. ESP. LUIS JAIME SAAVEDRA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL

M.C. ESP. LEONEL MARIO LOZANO VÁSQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ABOG. ZOILA NANCY FERNANDEZ BARDALES
JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MG. VICTOR JOSE MORALES SOTO
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. EDELMIRA OCAÑA RODRIGUEZ
JEFA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

ELABORACIÓN:

C.P.C. EDELMIRA OCAÑA RODRIGUEZ
OFICINA DE ECONOMÍA

Lima, Perú
2026



ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	5
II.	OBJETIVO.....	5
2.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
III.	AMBITO DE APLICACION.....	5
IV.	BASE LEGAL	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
5.1	DEFINICIONES.....	8
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
6.1	APERTURA Y MODIFICACION DE LOS RECURSOS DE LA CAJA CHICA.....	9
6.2	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	10
6.3	USO DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA.....	11
6.4	REGISTRO.....	13
6.5	RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA.....	13
6.6	REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO.....	14
6.7	REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA	16
6.8	MECANISMO DE CONTROL	17
6.9	ARQUEO A LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA	18
6.10	CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR LA CAJA CHICA	19
6.11	LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	19
VII.	RESPONSABILIDADES	20
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	21
IX.	ANEXOS	21



CUADRO DE CONTROL

ROL	ORGANO	V° B°
ELABORADO	OFICINA DE ECONOMÍA	
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INCN/OEA/OE-2026
“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS”

I. FINALIDAD

Contar con el instrumento marco normativo de procedimientos para la adecuada administración de la caja chica para garantizar la correcta utilización y control de los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente de la Unidad Ejecutora N° 000123: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS, a fin de cubrir los gastos menudos, urgentes y no programables y excepcionalmente viáticos que de manera prioritaria se requiere para el adecuado funcionamiento de la entidad.

II. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos administrativos para regular la utilización de la Caja Chica en la Apertura, Rendición, Reembolso y Liquidación durante el ejercicio fiscal 2026 en la Unidad Ejecutora 0123 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar adecuadamente los fondos de caja chica, asegurando su uso exclusivo para gastos menores, urgentes y debidamente autorizados.
- Establecer y aplicar procedimientos claros para la asignación, uso, reposición y control de los recursos de caja chica.
- Prevenir el uso indebido de los fondos, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno.
- Facilitar la atención oportuna de gastos menores, evitando retrasos en las operaciones administrativas.

III. AMBITO DE APLICACION

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por parte del personal nombrado (*Decreto Supremo N° 276*) y personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios - CAS (*Decreto Supremo N° 1057*) de la Unidad Ejecutora 0123 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

IV. BASE LEGAL

Leyes

- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001PCM y sus modificatorias.

Decretos

- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026.
- Decreto Supremo N° 150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía y sus modificatorias.

Resoluciones Ministeriales

- Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

Resoluciones Directorales

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modifica por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 182-2013-DG-INCN, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía.
- Resolución Directoral N° 077-2023-DG-INCN, aprueba la directiva administrativa "Lineamientos para la elaboración, formulación y aprobación de documentos normativos y planes específicos en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas".
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001- 2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"

Resoluciones de Superintendencia

- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 113-2018/SUNAT, resolución de superintendencia que modifica la regulación de la emisión de comprobantes de pago, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención y comprobantes de percepción no electrónicos realizada por el emisor electrónico por determinación de la SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Caja chica: Fondo en efectivo constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinados única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones:

- (i) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados,
- (ii) Ser eventuales o urgentes, y
- (iii) Demanden su cancelación inmediata.

5.1.2 Arqueo de Caja: Es una medida de recuento o verificación a una fecha determinada para corroborar que el dinero utilizado y el saldo que permanece en caja estén sustentados a través de los documentos que forman parte del uso de una cuenta o fondo.

5.1.3 Rendición de Cuentas: Es la presentación de documentación sustentaría del gasto por parte del usuario (personal de la entidad) a quien se le entrego el dinero para un fin específico.

5.1.4 Reposición del fondo de caja chica: constituye la restitución de recursos para la Caja Chica, mediante el giro bancario a favor del titular o del suplente encargado de su manejo.

5.1.5 Documentos Sustentatorios: está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por SUNAT; incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por caja chica.

5.1.6 Comprobantes de pago: documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe contar con todos los requisitos conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 APERTURA Y MODIFICACION DE LOS RECURSOS DE LA CAJA CHICA

6.1.1 El Documento sustentatorios para la apertura de Caja Chica, es la Resolución Administrativa en la cual se señala al responsable titular y suplente como únicos encargados del manejo de Caja Chica designado por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía; siendo esta persona distinta a los responsables de giro de cheques, al personal que maneja dinero o efectué funciones contables.

6.1.2 Los gastos con cargo a la Caja Chica se ejecutarán en el centro de costo de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA), los cuales serán atendidos si son destinados única y exclusivamente para el pago de los bienes o servicios que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones señaladas en el *numeral 5.1.1* de la presente directiva.

6.1.3 La Resolución Administrativa de apertura de la Caja Chica emitida por la OEA contendrá la siguiente información:

- Nombre del responsable titular y suplente a quienes se encomienda el manejo y custodia del fondo de caja chica.
- Régimen Laboral (Nombrados y CAS)
- El monto total del fondo asignado.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reposiciones de la caja chica.
- Tipo de gasto a efectuar por específica del gasto y meta a ser atendido con caja chica.
- El monto máximo de pago para cada adquisición.

6.1.4 El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio de la Unidad de Tesorería y la Oficina de Economía.

6.1.5 El uso del Fondo de Caja Chica, debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía, y excepcionalmente viáticos y transportes urgentes no programados al interior del País.

6.2 ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

6.2.1 El encargado responsable del manejo de la Caja Chica será una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro Fondo al mismo tiempo con las mismas Fuentes de Financiamiento mencionadas en la presente Directiva.

6.2.2 La Oficina de Economía a través de sus unidades competentes, deberá verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE) por la apertura o reposiciones se emitan a nombre del responsable titular o suplente, de la administración de los Fondos de Caja Chica.

6.2.3 El responsable de la Caja Chica adopta las medidas necesarias que garanticen el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y las medidas de seguridad durante el traslado del fondo.

6.2.4 Cuando el personal responsable Titular de la caja chica se encuentra con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin.

6.2.5 Es obligación de los responsables autorizados por Resolución, que la custodia de los fondos asignados a la Caja Chica, se encuentre rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro, para ello mantendrá en custodia (Caja Fuerte) el fondo en efectivo como medida de seguridad, quedando prohibido mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.

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

6.2.7 De suscitarse hechos que hagan presumir la existencia de una falta administrativa, la OEA, previo informe de la Oficina de Economía, comunicará a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de existir indicios de la comisión de delitos, a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales correspondientes.

6.3 USO DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA

6.3.1 El manejo del Fondo de Caja Chica es responsabilidad del encargado del Fondo, los gastos son autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración de la entidad, el mismo que contará con el Vº Bº de la jefatura de la Oficina de Economía y el Jefe de la Unidad de Tesorería.

6.3.2 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetarán a los principios de disciplina racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.

6.3.3 Queda prohibido realizar gastos por los siguientes conceptos:

- a) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, excepto cuanto los gastos corresponden el retorno de un vehículo oficial en comisión de servicio no programada y urgente, fuera de la ciudad de Lima y Callao, con la debida sustentación del jefe, aprobada por la OEA correspondiente, debiendo justificarse el gasto mediante comprobantes de pago emitidos por establecimientos ubicados en la ruta de retorno.
- b) Contratación y adquisición de bienes y servicios para la remodelación de ambientes, adquisición de alfombras, tabiquería.
- c) Los gastos para compra útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuentan con autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, para lo cual se requiere que el Jefe de la Oficina de Logística sustente en el documento de solicitud del área usuaria la necesidad y la imposibilidad de atender el requerimiento por no contar con el stock en el Almacén o por no contar con el presupuesto asignado.
- d) Compra de bienes (Activos Fijos) mayores de 1/4 de la UIT.
- e) Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina de racionalidad y austeridad.

6.3.4 La atención de los gastos se efectuará a través del otorgamiento **de Vales Provisionales de caja chica** especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo a la presentación del vale debidamente visado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe de la Oficina solicitante y el tesorero adjuntándose el informe que sustentará el motivo y la urgencia del gasto.

El rindente firmara en el momento de recibir el dinero y consignara la fecha, el Formato de Vales provisionales de caja chica tiene carácter de declaración Jurada respecto de la descripción del pedido consignado.

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

6.3.6 Solo se reconocerán gastos de refrigerio los días sábados, domingos y feriados, por un consumo máximo de S/. 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles), el mismo que deberá ser solicitado por el área usuaria adjunta el documento que justifique el día laborado y autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración. Para acceder a ello, es indispensable que se cumpla los siguientes requisitos: deberá permanecer en la institución o realizar labores encomendadas, durante un lapso de tiempo **de 5 horas**; el responsable del fondo solicitará el reporte de asistencia a la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina de Personal donde acredite el ingreso y salida.

6.3.7 Con cargo a la Caja Chica, solo pueden realizarse gastos hasta por S/. 1,100.00 que equivale a un Máximo del 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio; a excepción de viáticos por comisiones de servicios no programados. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servicio del receptor del dinero. Excepcionalmente, para los casos que por razones justificadas requieran ser

atendidos o superen el monto señalado en el párrafo precedente, se debe gestionar la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, hasta por un máximo del 50% de una UIT.

6.4 REGISTRO

6.4.1 encargado de la custodia de la Caja Chica obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar estándar denominado “Fondo de Caja Chica” por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) y la Fuente de Financiamiento. Donaciones y Transferencias (DyT); el cual deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración, donde anotará el monto autorizado, gastos rendidos y los reembolsos efectuados, en forma cronológica, consignando número de Comprobantes de pago, fecha, concepto e importe; libro que deberá estar autorizado, foliado y registrado diariamente. Al cierre del periodo el Registro Auxiliar deberá ser firmado por los responsables (Encargado de la caja chica, Tesorero y Jefe de la Oficina de Economía).

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

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

6.5 RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

6.5.1 El personal usuario a los que se haya entregado el dinero en efectivo mediante el formato “**VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA**” deberá rendir en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de su entrega y sustentados ante el responsable del manejo de Caja Chica de acuerdo a los lineamientos establecidos en el numeral 6.6.1

En caso de que el usuario no rinda en los plazos establecidos, se informará de inmediato a la OEA para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

Tratándose de viáticos por comisiones de servicios nacionales no programados, que se otorguen con cargo a la caja chica solo en casos excepcionales serán autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, se podrá otorgar recursos de la Caja Chica mediante vale provisional por el importe solicitado en la Planilla de Viáticos para la realización de la Comisión de Servicios hasta por dos (2) días de comisión de servicio.

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

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

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

6.5.5 El incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

6.6 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

6.6.1 Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo de Caja Chica, revisar los comprobantes de pago (Facturas electrónicas; Boletas de Venta electrónica y Otros documentos considerados como comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago por la SUNAT u otra normatividad aplicable; Así mismo, mediante Resolución de Superintendencia N°00048-2021-SUNAT, se establece que, en las operaciones realizadas con unidades ejecutoras o entidades del sector público se emitan comprobantes de pago electrónicos con excepción de las operaciones realizadas por sujetos del nuevo Régimen Único Simplificado y otros excepciones descritas en la citada norma además de la conformidad del monto; entre otros lo siguiente:

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

- k) El responsable del manejo de la caja chica verificará la validación del comprobante de pago y la condición del contribuyente (Activo y habido).
- l) La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su celebración con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

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

6.6.3 En los formatos de "Rendición del Fondo de Caja Chica" establecido en el Anexo 03; deberán detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto, según corresponda.

6.6.4 Los documentos observados por la Unidad de Control Previo en el proceso de rendición documentada serán devueltos a la encargada del fondo de caja Chica para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá de un (1) día útil después de su recepción por el rendidor.

6.7 REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.7.1 La reposición del Fondo de Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- a) El encargado del manejo presentará la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- b) Llenar el formato de Rendición respectivo que deberá ser firmado por el responsable de la administración del fondo y por el encargado del manejo del fondo.
- c) Presentar el expediente con los sustentos descritos en los literales anteriores a la Unidad de Control Previo para los fines de verificación de la documentación presentada que luego de dar su conformidad elevara a la Jefatura de Economía para el Visto Bueno.
- d) Posteriormente se elevará el expediente a la oficina Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso, adjuntando el Comprobante de Pago donde indica la emisión de Orden de Pago Electrónico (OPE).

6.7.2 La reposición del Fondo de Caja chica se llevará a cabo en un plazo no mayor de (5) días útiles de recibida la solicitud de reposición Previa; el plazo incluye la verificación y conformidad de Control Previo de la Oficina de Economía, en cumplimiento de la NGT. 07 Resolución Directoral 026-80-EF/77.15.

6.7.3 La reposición podrá ser solicitada por el responsable de la administración del fondo hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

6.7.4 Solo se dispondrá la emisión de Orden de Pago Electrónico (OPE), por reposición en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido por el Fondo de Caja Chica indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, por lo que los/as responsables del Fondo de Caja Chica se encargaran de mantener la liquidez, en tal sentido, cuando tenga un saldo inferior al cincuenta (50 %), presentaran el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante el/la responsable del órgano y/o unidad orgánica al que pertenece.

6.8 MECANISMO DE CONTROL

6.8.1 La Oficina de Economía, a través de la Unidad de Tesorería deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatorio del Fondo de Caja Chica previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

6.8.2 La Unidad de Tesorería supervisa el manejo del Fondo de Caja Chica, pudiendo disponer arquezos selectivos con conocimiento de la Oficina de Economía.

6.8.3 El jefe de la Oficina de Economía en coordinación con el jefe de la Unidad de Control Previo, dispondrá arquezos inopinados de los fondos, por lo menos una (1) vez al mes, debiendo levantarse un Acta en la cual se consigne su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado del Fondo de Caja Chica y por quien la realice; informar los resultados al Director Ejecutivo de la OEA, para disponer las acciones administrativas.

6.8.4 Los faltantes del dinero en el Fondo de caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada dará lugar a sanciones disciplinarias conforme a la normativa aplicable.

6.8.5 Semanalmente, el responsable del manejo de la Caja Chica informará al funcionario inmediato superior en jerarquía, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

6.9 ARQUEO A LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA

6.9.1 Se efectuarán arquezos a la caja chica en forma periódica por lo menos una vez al mes; sin perjuicio de los que se pudieran disponer de manera inopinada.

6.9.2 El resultado de los arquezos deberá ser puesto en conocimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

6.9.3 Los arquezos que se practiquen a la responsable de la Caja Chica constaran en actas en las que se consignara la conformidad o disconformidad, el acta será suscrita por la responsable de la Caja Chica.

6.9.4 Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberán ser sustentado por la responsable de la Caja Chica, lo que se consignara en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.

6.9.5 El responsable de la Caja Chica deberá conservar copia del acta de los arquezos practicados; así como también el archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (copia de la Resolución y del Comprobante de Pago); rendiciones de cuenta con los documentos del gasto y reembolsos.

6.10 CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR LA CAJA CHICA

- 6.10.1** Se consideran Bienes no Depreciables aquellos bienes cuyo valor no superan la 1/4 de una UIT, no siendo considerados como Activos Fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados solo en cuenta de orden para su control.
- 6.10.2** Los Bienes no Depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al Fondo de Caja Chica, siempre y cuando su adquisición sea sumamente urgente.
- 6.10.3** El responsable del manejo de la Caja Chica, al momento de preparar la rendición de los gastos, deberá llenar el Anexo N° 04 denominado "Control de Bienes no Depreciables adquiridos por el Fondo de Caja Chica", consignando en el mismo los bienes no depreciables que ocasionalmente se hayan adquirido, debiendo remitir copia a la Unidad de Integración Contable y a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, facilitando de este modo su verificación cuando se realicen Arqueos de Caja y el Inventario de Bienes. Asimismo, deberán archivar el Anexo N° 03, constituyéndose para el efecto un Registro de Control de Bienes no Depreciables.

6.11 LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.11.1** Para el cierre del Ejercicio Fiscal, el administrador del Fondo de Caja Chica debe proceder a liquidar el Fondo y depositar el saldo en los plazos que disponga la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público; bajo responsabilidad del Tesorero y los encargados del Fondo.
- 6.11.2** El saldo, producto de dicha liquidación debe ser devuelto o revertido a la fuente de financiamiento de origen, mediante Papeleta de Depósito o T-6. Dicha liquidación debe adjuntarse al expediente de apertura del Fondo.
- 6.11.3** La Unidad de Tesorería a través del encargado del Área de Caja Chica es el encargado de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de cada rendición.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento Obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad de CAS, que intervienen en el proceso de utilización del Fondo de Caja Chica de la Institución, conforme lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 7.2.** La Unidad de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gastos cumplan con lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.
- 7.3.** El responsable del manejo de caja chica comunicara a los usuarios sobre el vencimiento de los plazos estipulados, en caso el usuario hiciera caso omiso, se comunicará al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración para que proceda bajo los mecanismos administrativos que el caso amerite. En caso de persistir el incumplimiento, el responsable de Caja Chica informara al jefe de Tesorería, los casos de rendiciones vencidas a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica, se proyecte la comunicación al Jefe de Personal solicitando la retención por la planilla haberes.
- 7.4.** La Oficina de Logística es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén, así como de brindar servicios a las unidades orgánicas de manera oportuna, conforme a la programación de necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades previamente aprobado, lo que coadyuvara a la optimización del uso de los recursos de la Caja Chica.
- 7.5.** Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva será de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizo.
- 7.6.** Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1.** Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de la Caja Chica, se comunicará por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 8.2.** La Oficina Ejecutiva de Administración será responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad vigente.
- 8.3.** La Oficina de Comunicaciones se encargará de la difusión de la presente Directiva Administrativa para su cumplimiento obligatoria.
- 8.4.** La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva Administrativa N° 001-2025-OE-OEA-INCN, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 003-2025-OEA-INCN de fecha 13/02/2025.
- 8.5.** Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, la Oficina de Economía Evaluará individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que autoricen con cargo al fondo de caja chica, dentro del marco normativo establecido.
- 8.6.** En el caso de pérdida o sustracción o parcial del fondo de caja chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina General de Administración un informe detalle, adjuntando el parte policial.
- 8.7.** Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente Directiva, quedará sujeta a evaluación o criterio del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del INCN.

IX. ANEXOS

- Anexo 01 : Vale Provisional de caja chica
- Anexo 02 : Formato para trámite en el **SGD**
- Anexo 03 : Rendición del Fondo de Caja Chica.
- Anexo 04 : "Control de Bienes no Depreciables adquiridos por el Fondo de Caja Chica.



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Ministerio
de Salud

Dirección General

ANEXO N°01

N°

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Fecha de Emisión: Lima, ____ de ____ de 20 ____

Importe (S/.)

Importe en Letras:

Nombres y Apellidos:

Condición Laboral:

Meta
Presupuestal

Dependencia Solicitante:

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

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

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

Firma del Personal Usuario

DNI N° _____

Fecha del Dinero Recibido Lima, ____ de ____ de 20 ____

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO

Funcionario Responsable de la Dependencia Solicitante	Jefe de Tesorería	Director Ejecutivo de Administración

ANEXO 02

FORMATO PARA TRAMITE EN EL SGD

ANEXO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE VALE: (Colocar el número del INFORME o MEMO)

	Firma de ALMACEN	Firma de LOGISTICA
NO HAY STOCK		

	Firma de la UNIDAD DE PRESUPUESTO	Firma de OF. DE PLANEAMIENTO
NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		

AUTORIZACION:
DIRECCION EJECUTIVA
DE ADMINISTRACION _____

V. B.
JEFE OF. DE ECONOMIA _____

V. B.
JEFE TESORERIA _____

Anexo para ser adjunto en el Sistema de Gestión Documental (SGD), en el caso de solicitud de VALE

ANEXO 03

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA: 007 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
FTE. FTO.:PRESUPUESTO:
RENDICION N°:
MES DE RENDICION:

N° 0000	DOCUMENTO				DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIF. GASTO	CTA.	SUB CTA.	META
	FECHA DE VALE / PAGO	FECHA	CLASE	N° 0000						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
10										
TOTAL						S/.				

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



CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

MES:

AÑO:

[illegible]