

VISTO:

El Oficio N° 084-SENAMHI/OGA-OCT/2015 de fecha 30 de junio de 2015 emitido por la Directora de Contabilidad y Tesorería;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 7° de la ley N° 28693, Ley General del Sistema de Nacional de Tesorería, se establece que las unidades ejecutoras son responsables de conducir la ejecución de las operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería;



Que, mediante el documento del visto, la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería ha propuesto la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", para uniformizar criterios sobre los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta aplicación del uso y manejo del Fondo de Caja Chica, establecidos en concordancia con las normas del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el gasto público en la Institución;



Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 281-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2008 de fecha 13 de octubre de 2008, se aprueba la Directiva N° 003-SENAMHI-OGA-OCT/2008 denominada "Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo en la Sede Central del SENAMHI", documentos de gestión que se deben dejar sin efecto;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031 y modificatoria; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el artículo 7° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre del 2011;

Con la conformidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina General de Administración y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 007-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015 denominada "Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 281-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2008 de fecha 13 de octubre de 2008, que aprueba la Directiva N° 003-SENAMHI-OGA-OCT/2008 denominada "Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo en la Sede Central del SENAMHI".

Artículo 3°.- NOTIFICAR a todas la unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.



Artículo 4°.- DISPONER a la Oficina de Comunicación e Información publicar la presente resolución y directiva en el portal de Transparencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Ing. AMELIA YSABEL DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

DISTRIBUCION.

- a. Todas la Unidades Orgánicas
- b. Archivo
RAV/TGA/PBZ



DIRECTIVA N° 007 - SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI"

1. OBJETO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta aplicación del uso y manejo del Fondo de Caja Chica, establecidos en concordancia con las normas del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el gasto público en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los Fondos de Caja Chica en las diferentes unidades orgánicas del SENAMHI, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición, custodia y registro respectivo.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado.
- Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27482 Ley que Regula la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 080-2001-PCM
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Normas Generales de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Texto Actualizado de la Directiva de Tesorería. Directiva N° 001-2007-EF/77.15.



- Directiva N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N°058-2000-SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT - Complementarias y modificatorias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del SENAMHI, trabajadores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad, designados como responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, así como por los usuarios que perciban este fondo.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LA CAJA CHICA

5.1.1 El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto del SENAMHI. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago. Su monto será determinado de acuerdo a las necesidades del SENAMHI.

5.1.2 Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital con el Fondo de Caja Chica.

5.1.3 Las acciones de ejecución de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

5.1.4 El Fondo de Caja Chica no cubrirá gastos destinados a satisfacer necesidades de índole personal, ajena al ejercicio de la función pública de la institución, bajo responsabilidad.

5.1.5 Los Fondos de Caja Chica no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los funcionarios o servidores responsables de su administración.



5.2 DE LOS RESPONSABLES

5.2.1 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica de las diferentes unidades orgánicas del SENAMHI es la resolución de la Oficina General de Administración, en la que señala al responsable de su manejo, la cual deberá indicar:

- a. Nombres y apellidos del responsable de su manejo y unidad orgánica a la que pertenece;
- b. Modalidad de prestación de servicios;
- c. Monto máximo del fondo;
- d. Monto máximo de cada pago en efectivo.

5.2.2 Sólo podrá ser designado como responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica, aquel trabajador nombrado y/o contratado bajo cualquier modalidad, que no ha sido sancionado por falta grave o por negligencia en el manejo del Fondo de Caja Chica en los últimos cinco (5) años.



5.2.3 El responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas", conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada.



5.2.4 Los responsables de la administración y manejo, así como los montos autorizados para el Fondo de Caja Chica, pueden ser modificados durante el año fiscal, de acuerdo a las necesidades y en consideración a su flujo operacional, mediante resolución del Director General de Administración.

5.2.5 La entrega del Fondo de Caja Chica al nuevo responsable designado, se efectuará previo arqueo del fondo y acta suscrita por el responsable saliente y entrante, visado por el Tesorero o responsable de la unidad orgánica correspondiente.



5.2.6 Es obligación del responsable del Fondo de Caja Chica que la custodia de los fondos asignados se encuentre rodeada de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndolo en caja de seguridad o en otro medio similar.

5.2.7 El responsable del Fondo de Caja Chica no podrá ser el Tesorero, ni aquel que desempeñe funciones contables dentro de la institución.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO Y SU REPOSICIÓN

6.1.1 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectuará la apertura y reposición de los recursos para ser asignados al Fondo de Caja Chica, mediante giro de

cheques a nombre del responsable de la administración del mencionado fondo y de acuerdo al importe autorizado mediante la resolución correspondiente o importe de la rendición presentada.

6.1.2 La Oficina General de Administración podrá girar cheques en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica, hasta un máximo de tres (3) veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuar en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF – SP).

6.1.3 La liquidez del Fondo de Caja Chica no deberá disminuir en menos del 30% del monto asignado, siendo responsable del trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuentas y reposición oportuna, el responsable del Fondo de Caja Chica.

6.1.4 Las solicitudes de reposición del Fondo de Caja Chica son formuladas por el responsable designado y refrendados por el Tesorero de la Institución. Para su atención, previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de las áreas de Integración Contable y Control Previo; en caso de las direcciones regionales las rendiciones deben contar con la firma del Director Regional.



6.1.5 El responsable del Fondo de Caja Chica llevará el control de la apertura, reposiciones, rendiciones y cierre del Fondo de Caja Chica.

6.2 EJECUCION DE GASTOS CON FONDO DE CAJA CHICA



6.2.1 Los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica serán autorizados por el Director de la Oficina General de Administración y el Tesorero en la Sede Central y por el Director Regional en las direcciones regionales y oficinas desconcentradas.

6.2.2 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente para la Sede Central y en las demás unidades orgánicas no podrá ser mayor al 10% de la UIT.

Excepcionalmente y por razones justificadas, podrán atenderse gastos por montos mayores a los señalados en el párrafo precedente, hasta el monto máximo establecido en el segundo párrafo del literal b) numeral 10.4 artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, previa justificación mediante documento o correo electrónico del jefe de la unidad orgánica y autorizada por el Director General de Administración.



6.2.3 El gasto por la adquisición de bienes y/o servicios procede a solicitud del jefe de la unidad orgánica o funcionario de nivel equivalente; se efectuará mediante documento o correo electrónico dirigido en lo que

corresponda al Director General de Administración o Director Regional de la oficina desconcentrada.

6.2.4 La adquisición de bienes mediante este fondo, sólo procederá cuando no exista stock en el almacén o no sea bien sustituto de uno que exista en almacén. Para lo cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del encargado de almacén certificarán tal circunstancia del gasto, firmando al reverso del comprobante de pago.

6.2.5 La acreditación de los gastos realizados con Fondo de Caja Chica se sustentan con Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (factura, boletas de venta, recibo por honorarios, ticket, peajes y otros), "Recibo Pago de Movilidad" (ANEXO N° 02), especies valoradas (original o copia fedateada), comprobantes o recibos emitidos por instituciones del Estado (original o copia fedateada), notas de cargo por el pago de comisiones bancarias o diferencias de cambio, declaraciones juradas por un monto máximo equivalente a 10% UIT.



Los Comprobantes de Pago deben consignar obligatoriamente el nombre de la Institución **Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú y/o SENAMHI** y el **RUC 20131366028**, en los Comprobantes de Pago que los ameriten.



6.2.6 Los Comprobantes de Pago deberán reunir los siguientes requisitos:

- Serán en original a excepción de la boleta de venta.
- Completamente legibles.
- Deberá detallar el bien y/o servicios adquiridos, cantidad, precio unitario, y precio total; no se aceptará comprobantes de pago bajo el concepto: **Por Consumo**.
- No deberán contener borrones ni enmendaduras, ya sea en las fechas, cantidades, detalles o importes, la ocurrencia de estos hechos generará que dichos comprobantes no sean reconocidos como gastos.
- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a quince (15) días calendarios, desde la fecha de emisión hasta el momento del pago.



6.2.7 Al reverso del comprobante de pago, se deberá consignar en señal de conformidad: los nombres, apellidos, DNI, firma del usuario, la justificación (motivo del gasto realizado) y el visado en señal de autorización por el Jefe de la Unidad Orgánica.

Los comprobantes de pago deberán estar visados por:


- En la Sede Central, por el jefe de la unidad orgánica del usuario del fondo, Control Previo, Tesorero y el Director General de Administración.
- En las direcciones regionales, deberán estar visados por el Director Regional y el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.

6.2.8 En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento deberá figurar el número de placa del vehículo, chofer asignado, nombre completo y firma del comisionado.

6.2.9 La Declaración Jurada (ANEXO N° 03) es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Su importe no debe exceder el 10% de la UIT.

6.2.10 El responsable del Fondo de Caja Chica acreditará el gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio que se consigna con el sello "PAGADO EN EFECTIVO".

6.2.11 Quedan prohibidos los siguientes gastos con cargo al Fondo de Caja Chica:

- 
- a) Pago de servicios de mensajería nacional, cuando se cuente con servicio de mensajería contratado.
 - b) Adquisición de combustible.
 - c) Pago suscripción a revistas y periódicos.
 - d) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
 - e) Adquisición de licores y artículos de aseo personal.
 - f) Pago por publicaciones en medios de comunicación masiva.
 - g) Pago de honorarios por servicios profesionales.
 - h) Gastos por onomásticos y celebraciones.
 - i) Gastos que puedan ser debidamente programados y atendidos en situaciones de adquisición regular por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, así como aquellos que no están orientados al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI).

6.2.12 Se encuentra prohibido fraccionar el pago correspondiente a una misma adquisición o contratación.



6.3 PAGO DE ALIMENTACION, MOVILIDAD Y VIATICOS

6.3.1 Excepcionalmente por razones debidamente justificadas del servicio, a solicitud del jefe de la unidad orgánica, debidamente autorizado por el Director General de Administración en la Sede Central o directores en las oficinas regionales, se reconocerá el pago de alimentos y/o movilidad local, cuando el servidor permanezca en la sede institucional más allá de las 20:30 horas. Este pago también podrá ser reconocido para aquellos que están autorizados a laborar en días feriados y no laborables, siempre y cuando su permanencia sea mayor a cinco (5) horas efectivas de trabajo.

6.3.2 Los gastos de alimentos por reuniones de directorio y de trabajo debidamente sustentados deben estar autorizados por el Director de la Oficina General de Administración.

6.3.3 Para el pago alimentos, el comprobante de pago autorizado por SUNAT, en el dorso en señal de conformidad, deberá consignar el nombre, apellido y firma de los servidores del SENAMHI que hayan sido autorizados para el consumo de alimentos, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Orgánica.

6.3.4 Los gastos por concepto de movilidad local es para labores y gestiones urgentes y prioritarias fuera del local institucional. Procede únicamente su autorización de gasto, solo en el caso de no contar con unidades móviles disponibles en horas de labor o lo señalado en el numeral 6.3.1. Se reconocerá el gasto de movilidad local, en un plazo máximo de tres (3) días posteriores al gasto efectuado o término de la comisión de servicios.

6.3.5 El Gerente General de Administración y el Tesorero en la Sede Central, autorizarán el uso de transporte masivo o taxi, el cual será reconocido como gasto a través del formato "Recibo de Pago de Movilidad" (ANEXO N° 02), en el que se especificará el itinerario de la comisión de servicio, firmado por el Jefe de la Unidad Orgánica y el comisionado. En las direcciones regionales y demás unidades orgánicas la autorización estará a cargo de los directores regionales. Para los casos contemplados en el numeral 6.3.1, se adjuntará adicionalmente el reporte de asistencia del día laborado fuera del horario de trabajo.



6.3.6 Para el pago de la movilidad local, el comisionado deberá adjuntar la PAPELETA DE SOLICITUD VEHICULAR, mediante la cual solicitó movilidad, la misma que deberá consignar el sello de "MOVILIDAD NO ATENDIDA", debidamente refrendada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



6.3.7 Para las unidades orgánicas de Lima, el gasto por movilidad local se registrará conforme a la "Escala Tarifaria para Lima Metropolitana y el Callao" (ANEXO N° 06). Sólo procederán pagos mayores a la escala establecida, siempre y cuando el comisionado acredite su gasto mediante comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

6.3.8 Excepcionalmente se otorgará en efectivo anticipos de viaje por comisión de servicio, sujeto a devolución, para viajes no programados y urgentes, para lo cual se necesita la autorización del Director General de Administración, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 10.1 y el literal b) del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y modificatorias. El monto autorizado será otorgado mediante "Recibo de Egresos Provisional" (ANEXO N° 01). El comisionado tramitará la asignación de viáticos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios aprobados por el SENAMHI.

6.3.9 La Oficina de Contabilidad y Tesorería, al momento de emitir el cheque o realizar en depósito en la cuenta del comisionado de los viáticos correspondientes, descontará el importe del anticipo otorgado, girando dicho monto a nombre del responsable del manejo del fondo de caja chica.

6.3.10 Cuando la comisión de servicios se efectuó en el mismo día, sólo se reconocerá gastos de alimentación hasta por el importe de S/. 25.00 (Veinticinco con 00/100 Nuevos Soles), siempre y cuando estén debidamente sustentados con comprobante de pago autorizado por la SUNAT, y los gastos de movilidad en que se haya incurrido.

6.4 RESPONSABILIDAD SOBRE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

6.4.1 **Operaciones sujetas a Detracción, según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, complementarias y modificatorias.**



En las operaciones materia del pago a realizar, si el monto de la transacción es mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), para el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% del total de la factura de conformidad con las disposiciones de la SUNAT y cuando supere S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), según el tipo de servicio que se brinda; el responsable del Fondo de Caja Chica aplicará la detracción en las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas - IGV, para lo cual detraerá el porcentaje que corresponda sobre el monto total de la operación.

En los casos que se efectúen operaciones gravadas con la detracción, el responsable del Fondo de Caja Chica, realizará el pago directamente al Banco de la Nación a la Cuenta de Deduciones del Proveedor, consignándose el Tipo de Bien/Servicio y el Tipo de Operación, así como el período tributario. Para efectos de la rendición de cuentas de Caja Chica, el responsable del Fondo deberá adjuntar la copia (adquiriente) del comprobante de pago de detracción.



6.4.2 **Operaciones sujetas a Retención del 3% del IGV, según Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT (SENAMHI como AGENTE DE RETENCION).**



En las adquisiciones de bienes gravados con el Impuesto General a las Ventas, cuando el monto de la transacción supere el monto de S/.700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), se retendrá el 3% del monto de la factura, dicho monto deberá ser sin céntimos; como constancia de la retención efectuada, se otorgará al proveedor el "COMPROBANTE DE RETENCIÓN".

El monto de la retención efectuada se pagará en el Banco de La Nación, en un plazo máximo de 24 horas, mediante el formulario SUNAT "GUIA DE PAGOS VARIOS" en el que se consignará los siguientes datos:

- Número de RUC 20131366028

- Periodo Tributario MES / AÑO que se realiza la retención
- Código de Tributo 1032
- Importe a Pagar XXX.00 Importe retenido sin céntimos

Efectuado el pago del tributo, se remitirá en físico y vía correo electrónico a la Oficina de Contabilidad y Tesorería el comprobante del pago realizado en original, la COPIA SUNAT de la factura del proveedor y fotocopia del "COMPROBANTE DE RETENCIÓN", en un plazo máximo de dos (2) días.

6.5 DEL USO Y RENDICION DEL RECIBO DE EGRESOS PROVISIONAL

6.5.1 El importe máximo para la entrega de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica es de S/. 500.00 en la Sede Central y de S/. 200.00 en las demás unidades orgánicas.

6.5.2 El "Recibo de Egresos Provisional" (ANEXO N° 01) debe ser prenumerado, especificándose claramente el importe (en números y letras), motivo del gasto, nombre y DNI del servidor que rinde, a quien se le entregará el efectivo. Deberá estar firmado por el Director inmediato superior y visado en la Sede Central por el Director General de Administración y el Tesorero; en las direcciones regionales, por el Director Regional y responsable del fondo.



6.5.3 Las rendiciones de cuenta de los fondos otorgados con "Recibo de Egresos Provisional" (ANEXO N° 01), deberán ser rendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computadas desde su entrega, con los documentos sustentatorios establecidos en la presente Directiva. En caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo, bajo responsabilidad de quien autorizó el recibo provisional.



6.5.4 El "Recibo de Egresos Provisional" (ANEXO N° 01) de la presente Directiva, tiene carácter de declaración jurada respecto de la descripción del pedido consignado y autoriza el descuento automático en la remuneración o retribución del trabajador en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.



6.5.5 El responsable del Fondo de Caja Chica deberá informar, según corresponda, al Tesorero o Director Regional y éste a su vez al Director General de Administración, sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los recibos provisionales, para las acciones administrativas correspondientes.

6.5.6 Los trabajadores a quienes se autorice la entrega de efectivo mediante "Recibo de Egresos Provisional", no deberán tener rendiciones pendientes del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del mismo.

6.5.7 Los responsables de la administración de los fondos mantendrán actualizado el "Estado Diario de Entregas Provisionales de Fondos de

Caja Chica" (ANEXO N° 07), indicando el nombre de la persona que recibe el dinero, monto, concepto, fecha de entrega, fecha de rendición, tiempo transcurrido y funcionario que lo autorizó.

6.6 DE LA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO

Las rendiciones de Fondos de Caja Chica deben ser remitidos a la Oficina General de Administración, quien a su vez lo derivará para su revisión y reposición a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

6.6.1 Las solicitudes de reposición de Fondo de Caja Chica serán formuladas y presentadas por el responsable de su manejo, empleando el formato "Rendición del Fondo de Caja Chica" (ANEXO N° 04) debidamente firmado y sustentado con los documentos que acreditan el gasto. Estos documentos deben consignar el sello "PAGADO EN EFECTIVO" y fecha, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 6.2.7 de la presente Directiva.

Los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan el gasto del Fondo de Caja Chica, **deberán ser pegados (no utilizar grapas)** por la parte superior, tanto la copia de adquiriente o usuario y la copia SUNAT, en lo que corresponda, de tal forma que permita visualizar su contenido; asimismo, deberán estar ordenados de acuerdo a los ítems descritos en la "Rendición del Fondo de Caja Chica" (ANEXO N° 04).

6.6.2 Considerando lo señalado en el numeral 6.1.3, el responsable del Fondo de Caja Chica, deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos en forma oportuna; para tal efecto, deberá presentar rendición documentada cuando haya utilizado al menos el 50% del fondo autorizado.

6.6.3 Los gastos de acuerdo a su naturaleza, serán registrados en los clasificadores contenidos en las específicas de gasto previstas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF – SP, siempre y cuando cuenten con la certificación presupuestal correspondiente; los clasificadores del gasto se encuentran detallados en "Clasificadores de Gastos Aplicables al Fondo de Caja Chica" (ANEXO N° 05).

6.6.4 El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivado al área de Control Previo para la conformidad de la documentación sustentatoria del gasto. De estar conforme, consignará el VºBº respectivo y procederá a registrar la afectación presupuestal y devengado correspondiente.

6.6.5 En el caso de existir observaciones, el área de Control Previo elaborará una nota de observación detallando las observaciones encontradas y la remitirá con la rendición del Fondo de Caja Chica al Tesorero para su conocimiento y regularización respectiva.



6.6.6 La afectación presupuestal de la reposición se efectuará con cargo al presupuesto y calendario de pagos vigente, de acuerdo al gasto real efectuado en las respectivas específicas, evitando en lo posible, que en un comprobante de pago, se consignen bienes y servicios que correspondan a dos o más asignaciones.

6.6.7 Con la conformidad pertinente y los registros de compromisos devengados aprobados, la solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica se derivará al Tesorero para el giro correspondiente y la reposición oportuna.

6.6.8 El responsable del Fondo de Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque y/o retiro de la caja central por concepto de habilitación, reposición u otras operaciones.

6.7 DE LA LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA



6.7.1 El Integrador Contable y Control Previo determinará la fecha en que el encargado del Fondo de Caja Chica remitirá, bajo responsabilidad, la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y formatos establecidos en la presente Directiva debidamente firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica.

6.7.2 El saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T- 6), a la cuenta corriente que dio origen al Fondo de Caja Chica, en las fechas indicadas por el Integrador Contable y Control Previo.

6.7 DE LOS MECANISMOS DE CONTROL



6.7.1 Deben practicarse arqueos inopinados y frecuentes sobre la totalidad de los fondos asignados, por lo menos una vez al mes, para lo cual el responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja, al término del cual se levantará el "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica " (ANEXO N° 08) que evidencia la conformidad u observaciones a la mencionada operación. Asimismo, consignará la firma del responsable del Fondo de Caja Chica y la del encargado de efectuar el arqueo. En caso de observaciones, deberá remitir copia del Acta al Director General de Administración a fin de que disponga las acciones correspondientes.



El archivo deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables del manejo de la Caja Chica, por el Tesorero y el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como con la visación del Tesorero en cada folio prenumerado.

6.7.3 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el encargado del manejo y custodia

del Fondo de Caja Chica, acondicionará, foliará, registrará, y codificará los documentos que sustenten el gasto debiendo adjuntarse a la "Rendición del Fondo de Caja Chica" (ANEXO N° 04).

6.7.4 La custodia y archivo de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta del Fondo de Caja Chica, estará a cargo del Tesorero y serán adjuntados al comprobante de pago con los que se hayan atendido la apertura y las respectivas reposiciones.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Es responsabilidad de los titulares de la Oficina General de Administración y del Tesorero, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica.

7.2 Es responsabilidad del encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica según corresponda, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, la elaboración, archivo y custodia del Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia.

7.3 Es responsabilidad del personal que recibe dinero del fondo Fijo para Caja Chica, rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente Directiva. En caso que la rendición documentada y la devolución del dinero, no se realizara de acuerdo a los plazos contenidos en la Directiva, el responsable del Fondo de Caja Chica comunicará lo pertinente al Director de la Oficina General de Administración.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina General de Administración, promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento, aprobado según D.S. N° 033-2005-PCM. El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar medidas correctivas para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.

8.2 El Director de la Oficina General de Administración autorizará la aprobación de las atenciones oficiales no programadas de las demás unidades orgánicas del SENAMHI – Sede Central.

8.3 Los directores regionales en un plazo máximo de cinco (5) días de publicada la presente directiva, deberán establecer la tarifa de movilidad local de su jurisdicción, considerando movilidad en taxi y movilidad por servicio urbano y

remitirla a la Oficina General de Administración para su aprobación mediante Resolución Directoral en un plazo máximo de cinco (5) días, bajo responsabilidad.

8.4 La Oficina General de Administración a través de sus diferentes oficinas cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

8.5 Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por el Director General de Administración.

8.6 La Oficina General de Administración será la encargada de su difusión.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Recibo de Egresos Provisional
- ANEXO N° 02 Recibo de Pago de Movilidad
- ANEXO N° 03 Declaración Jurada
- ANEXO N° 04 Rendición del Fondo de Caja Chica
- ANEXO N° 05 Clasificador de Gastos Aplicables al Fondo de Caja Chica
- ANEXO N° 06 Escala Tarifaria para Lima Metropolitana y el Callao
- ANEXO N° 07 Estado Diario de Entregas Provisionales de Fondos de Caja Chica
- ANEXO N° 08 Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica.



ANEXO N° 01



SENAMHI

**RECIBO DE EGRESOS
PROVISIONAL**

N° 000000

S/.

He recibido de SENAMHI la cantidad de: _____

por concepto de: _____



V°B°

Autorizado

Ciudad, _____ de _____ de 20 _____

Recibí conforme

Nombre: _____

Documento de Identidad _____

Por el presente documento AUTORIZO a la Oficina General de Administración, en caso de incumplimiento de la rendición de los fondos en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, a descontar de mis retribuciones el monto otorgado.



ANEXO N° 02

RECIBO DE PAGO DE MOVILIDAD

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA



S/.

RECIBO N° 000000

ASIG. PPTAL _____

DOC: _____

HE RECIBIDO DEL SENAMHI LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

Ciudad, _____ de _____ de 20 _____

NOMBRE _____

RECIBÍ CONFORME

DNI _____

V°B°

AUTORIZADO



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

Fecha:

--	--	--

Yo, _____

identificado con DNI N° _____

Cargo: _____

Dependencia _____

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	DETALLE DE GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL		S/.

Son: _____ Nuevos Soles

Los mismos que no pueden ser sustentados con los respectivos Comprobantes de Pago, y presento la presente Declaración Jurada en concordancia con lo establecido por el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Firma Autorizada	Firma del Comisionado	V°B° Control Previo



ANEXO N° 04

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

N°	DÍA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			USUARIO	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	CLASIFICADOR DEL GASTO
	FECHA DE PAGO	TIPO DCTO	SERIE Y NUMERO	PROVEEDOR			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL GENERAL						S/.	



RESUMEN A NIVEL DE CLASIFICADORES DE GASTO	
2.3.	
TOTAL S/.	

SALDO ANTERIOR	
(+) INCREMENTO AL FONDO	
TOTAL:	
(-) IMPORTE DE LA RENDICION ACTUAL	
SALDO ACTUAL	



Firma del Tesorero o Director Regional

Firma del Responsable del Fondo de Caja Chica

ANEXO N° 05

CLASIFICADORES APLICABLES AL FONDO DE CAJA CHICA

2.3 BIENES Y SERVICIOS

Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el Estado, o personas jurídicas.

Específicas del Gasto que se Utilizan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica

2.3.1 COMPRA DE BIENES

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones.

2.3.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Gastos por concepto de adquisición de bebidas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para alumnos, reclusos, tropa y demás personas. Incluye los gastos por concepto de alimentos para animales.

2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos y demás personas, con derecho a estos beneficios.

2.3.1.3 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES

Gastos por la adquisición de elementos destinados a la combustión, carburación, gases, lubricación, grasas y afines, que se requieran para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las entidades del Estado.

2.3.1.3.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES

Gastos por la adquisición de elementos destinados a la combustión, carburación, gases, lubricación, grasas y afines, que se requieran para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las entidades del Estado.

2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES

Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos.

2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES

Gastos por la adquisición de lubricantes, grasa y afine para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

2.3.1.5 MATERIALES Y ÚTILES

Gastos por materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la institución pública.

2.3.1.5.1 DE OFICINA

Gastos por la adquisición de útiles, materiales de oficina, repuestos y accesorios para el funcionamiento de las actividades propias de la oficina.

2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines.

2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.

2.3.1.5.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA

Gastos por la adquisición de materiales e insumos de limpieza, aseo y tocador, así como útiles y menajes utilizados en cocina, comedor, cafetería y demás bienes de consumo.

2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

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

2.3.1.5.3.2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA

Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de cocina y vajilla de comedor: vasos descartables, cucharas, cucharitas, servilletas, etc.

2.3.1.5.4 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica.

2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.



2.3.1.5.99 OTROS

Gastos de la misma naturaleza.

2.3.1.5.99.99 OTROS

Otros gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente.

2.3.1.6 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos. Comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina en general; equipos de tracción, transporte y elevación, máquinas y equipos de producción; aparatos e instrumentos en general.

2.3.1.6.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos. Comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina.

2.3.1.6.1.1 DE VEHICULOS

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.

2.3.1.6.1.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS

Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.1.8 SUMINISTROS MEDICOS

Gastos por la adquisición de materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.

2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS

Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos entre otras entidades públicas.

2.3.1.8.1.99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES

Gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza.

2.3.1.11 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de activos de las entidades públicas.

2.3.1.11.1 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION

Gastos por la adquisición de suministros diversos destinados a las actividades de mantenimiento y conservación en general por el uso normal de los edificios y locales (propias o alquilados), de las maquinarias, equipos y muebles, y por los vehículos automotores y no automotores.

2.3.1.11.1.2 PARA VEHICULOS

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.

2.3.1.11.1.3 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.

2.3.1.11.1.4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.

2.3.1.11.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO

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

2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES

Gastos por la adquisición de material bibliográfico y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza, premios, distintivos y condecoraciones, herramientas y productos químicos así como otros bienes de la misma naturaleza.

2.3.1.99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA

Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES

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

2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS

Gastos por servicios prestados para el funcionamiento de la entidad pública y cumplimiento de funciones.

2.3.2.1 VIAJES

Gastos por viaje de personal para realizar actividades fuera del lugar habitual de trabajo.

2.3.2.1.2 VIAJES DOMESTICOS

Gastos por la adquisición de pasajes y gastos de transporte de personal calificado, incluyendo tasas de embarque, que representa a la entidad dentro del país o para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias a la entidad, incluye alimentación y hospedaje.

2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al interior del país.

2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país.

2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

2.3.2.2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION

Gastos por la prestación de servicios básicos, comunicación, publicidad y difusión.

2.3.2.2.3 SERVICIOS DE MENSAJERÍA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS AFINES Gastos por la prestación de servicios de correos, mensajería, servicios de cable y otros servicios de comunicación, de uso colectivo.

2.3.2.2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.

2.3.2.2.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL

Gastos por la difusión de la imagen institucional y del gobierno a través de medios de comunicación como periódicos, revistas, radio, tv; servicios de divulgación, impresión, encuadernación y empastado; gastos por congresos, simposios, conferencias, cursos o exposiciones y otros gastos menudos de rápida cancelación.

2.3.2.2.4.2 OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION

Gastos por otros servicios de publicidad y difusión.

2.3.2.2.4.4 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 relacionados con la función pública.

2.3.2.4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES

Gastos por servicios prestados para mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles así como de otros bienes y activos.

2.3.2.4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES

Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas tales como: servicio de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles así como de otros bienes y activos.

2.3.2.4.1.1 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, escuelas, penitenciarias, centros asistenciales y otros análogos.

2.3.2.4.1.3 DE VEHICULOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, etc.

2.3.2.4.1.4 DE MOBILIARIO Y SIMILARES

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.

2.3.2.4.1.5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general

2.3.2.4.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores

2.3.2.5 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES

Gastos por el alquiler de bienes muebles, inmuebles y otros bienes o activos, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero.

2.3.2.5.1 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES

Gastos por alquiler de bienes muebles, inmuebles y otros bienes o activos, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero

2.3.2.5.1.2 DE VEHICULOS

Gastos destinados a cubrir el alquiler de vehículos de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personal y carga, para el desempeño de las funciones de las entidades públicas

2.3.2.5.1.3 DE MOBILIARIO Y SIMILARES

Gastos por concepto de alquiler de mobiliario de oficina, y vivienda, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales,



sanitarias y hospitalarias, puestos y aeropuertos, entre otras análogas

2.3.2.5.1.4 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Gastos por concepto de alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipos necesarios

2.3.2.5.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS

Gastos por concepto de alquiler de otros bienes y activos no contemplados en las partidas anteriores

2.3.2.6 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

Gastos por los servicios administrativos, financieros y de seguros.

2.3.2.6.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

gastos por servicios administrativos prestados por personas naturales y jurídicas

2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES

Gastos por servicios notariales

2.3.2.6.2 SERVICIOS FINANCIEROS

Gastos que se producen derivados de los servicios que prestan los bancos y entidades financieras así como de la compra venta de títulos y valores.

2.3.2.6.2.1 CARGOS BANCARIOS

Gastos por concepto de servicio que prestan los bancos

2.3.2.6.2.99 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS

Gastos relacionados con otros servicios financieros no contemplados en las partidas anteriores

2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Gastos por los servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales y jurídicas, incluye capacitación, procesamiento de datos, entre otros.

2.3.2.7.1 SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS JURIDICAS

Gastos por contratos con personas jurídicas, prestadoras de servicios de consultoría, auditorías, investigaciones, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gestiones y asesorías, prestados por personas jurídicas

2.3.2.7.1.1 OTROS SERVICIOS

Gastos de servicios prestados por personas naturales y jurídicas, de embalaje, almacenaje, servicio de transporte, flete, bienes y materiales, servicio de florería, jardinería y otros y otros diversos servicios no especificados anteriormente.

2.3.2.7.1.1.1 EMBALAJE Y ALMACENAJE

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el embalaje y almacenaje.

2.3.2.7.1.1.2 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES.

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte y traslado de carga, bienes y materiales.

2.3.2.7.1.1.99 SERVICIOS DIVERSOS

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.



ANEXO N° 06

ESCALA TARIFARIA PARA LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

IT	LUGAR	TAXI S/.	MOVILIDAD PUBLICA S/.
ZONA N° 1			
1	LIMA CERCADO	10.00	1.50
2	BARRANCO	15.00	3.00
3	BREÑA	8.00	1.50
4	JESUS MARIA	4.00	1.00
5	LA VICTORIA	8.00	1.50
6	LINCE	6.00	1.50
7	MAGDALENA	12.00	2.50
8	MIRAFLORES	12.00	2.50
9	PUEBLO LIBRE	8.00	2.00
10	RIMAC	12.00	2.00
11	SAN ISIDRO	12.00	2.00
12	SURCO	15.00	3.00
13	SAN MIGUEL / LA PERLA	15.00	3.00
14	SURQUILLO	10.00	2.50
15	SAN BORJA	12.00	2.50
16	SAN LUIS	12.00	2.50
ZONA N° 2			
17	CALLAO	20.00	4.00
18	CARABAYLLO	20.00	4.00
19	COMAS	18.00	4.00
20	CHORRILLOS	15.00	3.00
21	EL AGUSTINO	12.00	2.50
22	LA MOLINA	15.00	2.00
23	INDEPENDENCIA	15.00	3.00
24	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00	3.00
25	SAN MARTIN DE PORRES	18.00	3.00
26	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20.00	4.00
27	SAN JUAN DE LURIGANCHO	18.00	3.00
28	LOS OLIVOS	15.00	3.00
29	SANTA ANITA	15.00	3.00
30	AEROPUERTO	35.00	4.00
31	LA PUNTA	18.00	4.00
32	CARMEN DE LA LEGUA / BELLAVISTA	15.00	4.00
ZONA N° 3			
33	ANCON	30.00	4.00
34	ATE	15.00	3.00
35	CHACLACAYO	30.00	4.00
36	CHOSICA	30.00	4.50
37	CIENEGUILLA	35.00	4.50
38	LURIN	35.00	5.00
39	PACHACAMAC	30.00	4.00
40	PUCUSANA	40.00	4.00
41	PUENTE PIEDRA	30.00	4.00
42	PUNTA NEGRA	35.00	4.00
43	PUNTA HERMOSA	35.00	4.00
44	SAN BARTOLO	35.00	4.00
45	SANTA MARIA	35.00	4.00
46	SANTA ROSA	25.00	4.00
47	VILLA EL SALVADOR	20.00	4.00
48	VENTANILLA	30.00	4.00



ANEXO N° 07

ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

DIA	MES	AÑO

N°	RECIBO PROVISIONAL		USUARIO	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
	FECHA	N°			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTAL GENERAL					S/.



ANEXO N° 08

ACTA DE ARQUEO DE FONDOS

En la ciudad de, a los.... días del mes de de 201..., a lashoras , me apersono al **Área de** de(la Oficina de Contabilidad y Tesorería o Dirección Regional), de la Oficina General de Administración o Dirección Regional, con el objeto de dar cumplimiento al **Memorando N°/SENAMHI-OGA-OCT/20.....** del de de 201..., recibido el de del 201..., para lo cual solicite al encargado de la custodia del Fondo de Caja Chica la documentación sustentatoria correspondiente.

Resolución Directoral N° 000...-SENAMHI-OGA-OCT/201.... de fecha ... de del 201... sobre "APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO", por la suma de **MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES.**

Tomado el de de 201... a lashoras



CAJERO:

FONDOS RECONTADOS:

Efectivo:						S/.	x,xxx.xx
xx Billetes de	S/.	x,xxx.xx	=	S/.	xxx.xx		
xx Billetes de	S/.	xx.xx	=	S/.	x,xxx.xx		
xx Monedas de	S/.	xx.xx	=	S/.	xx.xx		



(+) Mas:
Total facturas, boletas de venta, tickets y otros S/.

(+) Mas:
Total Recibos de Egresos Provisional S/.

TOTAL EN CUSTODIA A LA FECHA S/.



(-) Menos:
Fondo de caja chica S/.

Diferencia S/.

Confirmando haber puesto a su disposición todos los documentos relacionados con los fines de este arqueo, habiéndose recibido conforme.

.....
CAJERO (A)

.....
RESPONSABLE DEL ARQUEO