

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 082 -2017/SENAMHI

Lima, 24 MAR. 2017

VISTO:

El Oficio N° 088-2017/SENAMHI-OPP, de fecha 15 de marzo de 2017, donde se remite la Directiva "Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI".

CONSIDERANDO:

Que, el denominado Fondo de la Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 38 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF.15;

Que, de conformidad con el artículo 29° del Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos materiales, económicos y financieros necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional;

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y su Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, previa coordinación con la Oficina de Administración y su Unidad de Tesorería, quienes han puesto de manifiesto su visto bueno como expresión aprobación; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú– SENAMHI y su modificatoria la Ley N° 27188, su Reglamento de Organización y

Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Planeamientos y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica y con la facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto

Dejar sin efecto la Directiva N° 007-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015. "Normas y procedimientos, para la Administración de los Fondos de Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", aprobada por la Resolución Directoral N° 007-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015, del 16 de julio 2015.

Artículo 2°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 03 -2017/SENAMHI, denominada "Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", que forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 3°.- Publicidad

Disponer a la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.



Regístrese y Comuníquese.

Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Todas las Unidades Orgánicas
Archivo
16.03.17
ADP/RHV/JGC/MRR.-

DIRECTIVA N° 03 -2017/SENAMHI

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE
CAJA CHICA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”

Párrafo

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
DISPOSICIONES FINALES	7
RESPONSABILIDADES	8
ANEXOS	9



1. **OBJETIVO**

Establecer procedimientos internos para la habilitación, administración, custodia, uso racional, rendición, reembolso, liquidación, y manejo del Fondo de Caja Chica, en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, SENAMHI.



2. **FINALIDAD**

Regular la adecuada administración y control del Fondo de Caja Chica de manera eficiente y eficaz en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados.



3. **ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio, para todos los servidores del SENAMHI, independientemente de su régimen laboral o contractual.



4. **BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2017.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y modificatorias.
- Texto actualizado de la Directiva de Tesorería. Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011- 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 sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG – “Normas de Control Interno”.
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2017.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición de Términos

- a. **Caja Chica:** Es el Fondo en efectivo destinado a atender gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago a través de otra modalidad.
- b. **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- c. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita transferencia de bienes o prestación de servicios tales como las Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, Comprobantes autorizados - Físicos o Electrónicos, según corresponda-, emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT y normas modificatorias y complementarias.
- d. **Rendición de Cuentas:** Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentadora del gasto por parte de:
 - Rindentes, ante el Responsable de la Caja Chica,
 - Responsables del Fondo de Caja Chica, ante el Jefe de la Unidad Desconcentrada.
 - Jefes de las Unidades Orgánicas y Directores de los Órganos Desconcentradas, ante la Oficina de Administración (OA).



- e. **Reposición de la Caja Chica:** Es la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica, que se efectúa mediante Cheques No Negociables emitidos por la Unidad de Tesorería.
- f. **Rindente:** Funcionario o Servidor Público que recibe dinero en efectivo mediante "Vales Provisionales" para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

5.2. Del Responsable del Fondo de Caja Chica

- 5.2.1. Solo podrá ser designado como responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica, aquel trabajador nombrado y/o contratado, de los regímenes laborales público y privado con dependencia laboral, que no haya sido sancionado por falta grave o por negligencia en el manejo del Fondo de Caja Chica, en los últimos cinco (5) años.
- 5.2.2. Mediante Resolución de la Oficina de Administración, se establece la Dirección o Unidad a la que se asigna el Fondo de Caja Chica, siendo responsable de su administración, la misma que deberá indicar lo siguiente:
 - a. Nombres y apellidos del responsable de su manejo y Dirección o Unidad a la cual pertenece.
 - b. Modalidad de prestación de servicios.
 - c. Monto máximo del Fondo.
- 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. La entrega del Fondo de Caja Chica al nuevo responsable designado, se efectuará previo arqueo del fondo de caja chica y acta suscrita por el responsable saliente y entrante, visada por el (la) Director (a) de la Unidad Tesorería o Director (a) Zonal correspondiente.
- 5.2.5. El Fondo de Caja Chica, será manejada únicamente por los responsables de la administración de la Caja (Titular o Suplente), a nombre de quienes, exclusivamente, se harán las transferencias para la constitución y reposición de la misma.
- 5.2.6. Los responsables suplentes serán los encargados temporales de la administración del Fondo de Caja Chica, siempre que los titulares se encuentren de comisión de servicio y/o imposibilitado de realizar la función encomendada.



5.2.7. 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(a) de la Oficina Administración.

5.2.8. Excepcionalmente, en caso de urgencia y por necesidad institucional, el Fondo de Caja Chica, puede disponerse para el pago de viáticos por comisión de servicio no programado, previa autorización de la Secretaría General.

5.2.9. El responsable del Fondo de Caja Chica, contará con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo custodia y responsabilidad.

5.2.10. Antes de proceder al cobro de los cheques con recursos del Fondo de Caja Chica, el responsable deberá solicitar al encargado de transportes de la Entidad, se le asigne un vehículo y chofer para su traslado por seguridad.

5.2.11. El responsable del Fondo de Caja Chica, verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo del Fondo de Caja Chica, con el cual cuenta al cierre del día.

5.2.12. La Oficina de Administración gestionará la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad de empleados, robo y otros. El control de la vigencia de estas pólizas estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento.

5.2.13. En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, la Unidad de Tesorería informará a la Oficina de Administración en el día, quien comunicará a la Unidad de Abastecimiento, para realizar las acciones que corresponda para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Uso del Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica, es un monto que está sujeto a las necesidades de la institución y debe ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para su adquisición.





6.2. De La Administración del Fondo de Caja Chica

El servidor a cargo de la administración del Fondo de Caja Chica, a cuyo nombre se girará el cheque para su constitución y reposición, deberá considerar lo siguiente:

6.2.1. El monto máximo de adquisición de bienes y servicios no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo casos excepcionales previa autorización de la Oficina de Administración.

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

6.2.3. Las acciones de ejecución de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos; y estarán de acuerdo al clasificador presupuestario de gasto vigente según Anexo N° 05 "Clasificador de Gastos aplicables al Fondo Fijo para Caja Chica".

6.2.4. El gasto mensual con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder a tres (3) veces el monto de constitución, para el ejercicio presupuestal, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

6.2.5. Solo se podrá exceder del monto de la adquisición de bienes y servicios hasta el 90% de la UIT vigente, con la autorización del Director (a) de la Oficina Administración, a fin de no obstaculizar la operatividad de la institución, además de efectuar la retención del impuesto a la renta y/o la detracción, cuando exceda el monto máximo, de acuerdo a disposiciones tributarias vigentes.

6.2.6. El requerimiento de efectivo para movilidad local en la Sede Central, se solicita mediante el Anexo N° 02 "Recibo por Movilidad", considerando el itinerario y datos completos, debidamente visado por el (la) Director (a) de la Oficina Administración, y para el caso de las Direcciones Zonales será autorizada por el Director Zonal (Para ambos casos cuando no haya disponibilidad vehicular del SENAMHI); y se realizará de conformidad con el registro de datos que se detalla en el "Recibo por Movilidad", considerando al detalle el itinerario de la comisión. El pago de la movilidad local, para la Sede Central se realizará de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 06. "Tarifario de Movilidad local" de la presente Directiva.

6.2.7. En el caso de gastos de 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.

6.2.8. Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

6.2.8.1. Útiles de oficina y materiales de procesamiento automáticos de datos, salvo autorización por el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y/o Director Zonal.

6.2.8.2. Útiles de oficina y materiales de procesamiento automáticos de datos, salvo autorización por el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y/o Director Zonal.

6.2.8.3. Impresiones y publicaciones, salvo casos urgentes debidamente sustentados y autorizados por el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y/o Director Zonal.

6.2.8.4. Contratación de mensajería, salvo autorización del (la) Director (a) de la Oficina de Administración y/o Director Zonal.

6.2.8.5. Adquisición de combustible, lubricantes, salvo con autorización del (la) Director (a) de la Oficina de Administración y/o Director Zonal.

6.2.8.6. Adelanto de haberes remunerativos.

6.2.8.7. Refrigerios, salvo con autorización del (la) Director (a) de la Oficina de Administración y/o Director Zonal.

6.2.8.8. Muebles de oficina.

6.2.8.9. Gastos por onomásticos y celebraciones.

6.2.9. Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto, con cargo a los recursos del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del manejo del mismo.

6.2.10. 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.

6.2.11. Está prohibido depositar con Fondos de Caja Chica, dinero en efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los directores o servidores responsables de su administración.



6.3 Obligaciones Tributarias.

- 6.3.1. 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 Soles), para el caso de transporte de bienes, se aplicará el cuatro 4% del total de la factura de conformidad a las disposiciones de SUNAT y;



Cuando supere S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 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 en el Banco de la Nación a la Cuenta de Detracciones 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 (adquirente) del comprobante de pago de detracción.



- 6.3.2. 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 S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 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".

a 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 la 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 : 00.00 importe retenido sin céntimos.



6.4 Requisitos de los documentos sustentatorios del gasto:

Los documentos que acreditan gastos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

6.4.1. Los comprobantes deben ser originales, sin borrones ni enmendaduras, que revelen indicios de adulteración.

6.4.2. Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, previa consulta RUC, que tengan la condición de Activo y Habido.

6.4.3. Los comprobantes de pago deberán tener una antigüedad máxima de 15 días, desde la fecha de emisión hasta la fecha de cancelación.

6.4.4. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben estar emitidos a nombre del SENAMHI con RUC N° 20131366028 y domicilio fiscal en Jr. Cahuide N° 721 – Jesús María – Lima y/o la Dirección de la Oficina Zonal.

6.4.5. Las rendiciones de cuentas por el pago de viáticos, no programados se efectuará en el formato que maneja la Unidad de Tesorería y procedimientos establecidos en las normas de la materia.

6.4.6. Está prohibido presentar como sustento de gasto:

6.4.6.1 Comprobantes de pago - SUNAT, cancelados con tarjeta de crédito o que acumulen puntos.

6.4.7. En el reverso de cada comprobante consignará lo siguiente:

Justificación detallada del gasto.

Nombre y firma del servidor que realizó el gasto.

Los comprobantes de pago deberán estar visados de la siguiente manera:

- En Sede Central
Por el Director del órgano de la Unidad Orgánica, el Responsable del Fondo de Caja Chica, Tesorero y el (la) Director (a) de la Oficina de Administración.
- En los Órganos Desconcentrados
Por el (la) Director (a) del órgano desconcentrado y el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.

6.4.8. El concepto del gasto debe ser completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.



6.4.9. En el documento de rendición de cuentas, el responsable del Fondo de Caja Chica, consignará el sello de "PAGADO", así como la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos, a efecto de evitar que dichos documentos sean utilizados nuevamente.



6.4.10. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del Fondo de Caja Chica.



6.4.11. El Anexo N° 03, será usado para atender gastos por los cuales no sea posible obtener comprobante de pago reconocido y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, con un tope del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.

6.5 Desembolsos con recibos provisionales.

6.5.1. El uso de este tipo de desembolso, deberá ser autorizado en forma expresa e individualizada por el (la) Director (a) de la Oficina de Administración, Director(a) del Órgano Desconcentrado, o el que haga sus veces, quien detallará el concepto del gasto y el importe a solicitar y cuya rendición deberá ser presentada con todas las autorizaciones del caso dentro de las 48 horas de la entrega según Anexo N° 01 "Recibo de Egresos Provisional".



6.5.2. Puede destinarse desembolsos provisionales excepcionalmente, al personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y en cumplimiento de los objetivos institucionales.



6.5.3. No se otorgará nuevos fondos con "Recibos provisionales" al personal que no haya cumplido con la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.



6.5.4. Los Recibos provisionales serán numerados para el control respectivo.



6.6 Rendición de Cuentas por desembolsos provisionales

6.6.1. La rendición de cuentas será efectuada, por el servidor que recibió el desembolso provisional dentro del plazo establecido. Los comprobantes de pago deberán cumplir lo establecido en el punto 6.4 de lo establecido en la presente Directiva.

6.6.2. La Unidad de Tesorería, previo informe del responsable del Fondo de Caja Chica, comunicará a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, la relación del personal que no ha cumplido con la rendición para el descuento correspondiente por planilla o según corresponda.



6.6.3. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del Fondo de Caja Chica.

6.6.4. El Anexo N° 03, será usado para atender gastos por los cuales no sea posible obtener comprobante de pago reconocido y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, con un tope del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.



6.7 Reposición del fondo

6.7.1. El responsable del Fondo de Caja Chica, podrá solicitar la reposición cuando se encuentran en el 40% del monto recibido, debida debidamente sustentada mediante el Anexo N° 04 "Rendición del Fondo de Caja Chica", la cual deberá ser suscrita por el responsable del fondo y del Jefe de Unidad de Tesorería y/o Director Zonal.



6.7.2. El anexo 04, deberá identificar el número de meta presupuestaria asignada y elaborara un resumen por cada meta presupuestaria, asignada de los gastos que sustenten la rendición del fondo.



6.7.3. Todas las solicitudes y rendiciones de los Fondos de Caja Chica, requerirán la revisión y visado de los documentos sustentatorios, por Control Previo de la Unidad de Contabilidad.

6.7.4. La Unidad de Contabilidad procede a gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario para realizar el compromiso y devengado en el SIAF SP.



6.7.5. La Unidad de Tesorería procederá a realizar la fase girado, en el SIAF SP.



6.8 Arqueo del fondo de Caja Chica

6.8.1. Se efectuarán arqueos al Fondo de Caja Chica, en forma periódica, sin perjuicio de los que se pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada; los resultados obtenidos del mismo, se harán de conocimiento a las instancias superiores correspondientes para la aplicación de medidas correctivas que lo amerite.

6.8.2. Los arqueos serán de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, independientemente de las acciones que pudiera realizar el Órgano de Control institucional (OCI), de acuerdo a su competencia.



6.8.3. Los arqueos que se practiquen al Fondo de Caja Chica, constarán en actas en las que se consignará la conformidad o disconformidad. El acta será suscrita por el responsable del Fondo de Caja Chica y el servidor que practica el arqueo según Anexo N° 07 "Acta de Arqueo de Caja Chica".



6.8.4. Si luego del arqueo del Fondo de Caja Chica, resultarán faltantes de dinero o en su defecto saldos a favor, deberán ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica; ello, se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.



6.8.5. El responsable del Fondo de Caja Chica, deberá conservar el historial de las actas de los arqueos practicados.

6.9 Control y custodia de documentos definitivos de gasto

6.9.1. El responsable titular o suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, es el encargado de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, en cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva.



6.9.2. La Unidad de Contabilidad, recepcionara las rendiciones del fondo de caja chica y efectuará la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta presentados para el reembolso del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en la normativa legal vigente.



6.9.3. La Unidad de Tesorería, es la encargada de custodiar los documentos de gastos del Fondo de Caja Chica, los mismos que forman parte de las solicitudes de reembolso o liquidación que son archivados como documentación sustentatoria de los respectivos comprobantes de pago que dieron origen.



6.10 Liquidación del fondo de Caja Chica

En caso existan saldos en el Fondo de Caja Chica al cierre del ejercicio presupuestal, estos deben depositarse en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, durante el mes de enero del siguiente año fiscal, mediante papeleta de depósito (T-6) del SIAF-MEF.

7. DISPOSICIONES FINALES

Los bienes adquiridos con recursos del Fondo de Caja Chica, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir, sin existencia en almacén.

8. RESPONSABILIDADES

- ✓ Es responsabilidad del (la) Director (a) de la Oficina Administración, Director (a) de la Unidad de Contabilidad y el (la) Director (a) de la Unidad de Tesorería, velar por el 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.
- ✓ El encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, será responsable de efectuar el control previo de los documentos que sustenten el gasto, mantener archivada las actas de los arquezos practicados, la elaboración, archivo y custodia del Libro Auxiliar del fondo de Caja Chica, así como la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia.
- ✓ 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 mismo, comunicará al (la) Director (a) de la Unidad de Tesorería para las acciones administrativas correspondientes.

9. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01 "Recibo de Egresos Provisional".
- ✓ Anexo N° 02 "Recibo de Movilidad Local".
- ✓ Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos".
- ✓ Anexo N° 04 "Rendición de Fondo para Caja Chica".
- ✓ Anexo N° 05 "Clasificador de Gastos aplicables al Fondo Fijo para Caja Chica".
- ✓ Anexo N° 06 "Escala Tarifaria Lima Metropolitana y el Callao".
- ✓ Anexo N° 07 "Acta de Arqueo de Caja Chica".

ANEXO N° 01

RECIBO DE EGRESOS PROVISIONAL



 **RECIBO DE EGRESOS PROVISIONAL** N° 000788

He recibido de SENAMHI la Cantidad de:

Por concepto de:

V°B° **Autorizado**

Lima, de del 200.....

Recibí Conforme

NOMBRE:

Documento de Identidad:

ANEXO N° 02

RECIBO MOVILIDAD LOCAL



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

RECIBO N° 000598

S/.

ASIG PPTAL. _____

DOC: _____

HE RECIBIDO DEL SENAMHI LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

Lima, ____ de _____ del 200 ____

NOMBRE: _____

RECIBI CONFORME

D.N.I. _____

V° B°

AUTORIZADO

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



Nombres y Apellidos: _____



Identificado con DNI N°: _____

Cargo: _____

Órgano / Unidad: _____



Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de pago, aprobado Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS

FECHA	DETALLE	ESPECIFICA DE GASTOS	IMPORTE S/
TOTAL			



Son: _____

En consecuencia para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad al Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatoria. Teniendo en cuenta el numeral modificado por el Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15, publicada el 31 marzo 2007.



Lugar: _____



Firma del Colaborador
DNI N° _____

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Nº	DÍA	MES	AÑO

Nº	DOCUMENTO			USUARIO PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	CALIFICADOR DEL GASTO
	FECHA DEL PAGO	TIPO DE DCTO.	SERIE Y NUMERO				
001							
002							
003							
004							
005							
006							
007							
008							
009							
010							
011							
012							
013							
014							
015							
016							
017							
018							
019							
020							
021							
022							
023							
					TOTAL GENERAL S/.		

RESUMEN A NIVEL CLAC. GASTO	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
TOTAL	0.00

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

.....
Firma del Director de la Unidad de Tesorería
y/o Director Zonal

.....
Firma del Responsable del Manejo 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 jurídica.



Específicas del Gasto que se Utilizan con cargo al Fondo de 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.

2.3.1.5. MATERIALES Y UTILES

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 copadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines.



3.1.5.1.2. PAPELERIA EN GENERAL, UTILES 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 desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.

2.3.1.5.3.1. 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.

2.3.1.5.4. ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRÓNICA

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

2.3.1.5.4.1. ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRÓNICA

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

Otros gastos de la misma naturaleza no contemplados.

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.

2.3.2 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.

3.2.2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION

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



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.

2.3.2.2.4.2 OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION

Gastos por otros servicios de publicidad y difusión.

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.



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.



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.



2.3.2.6 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 TECNICOS

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.

2.3.2.7.11.1 EMBALAJE Y ALMACENAJE

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

3.2.7.11.2 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.

2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS

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

2.5.4.3.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS

Gastos por pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno local, que se encuentren obligadas las entidades del sector público, incluye arbitrios.

ANEXO N° 06

ESCALA TARIFARIA LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

ITEM	DESTINO	COSTO POR MOVILIDAD S/
ZONA N° 1 - CENTRO/NORTE		
1	LIMA CERCADO	12.00
2	BREÑA	10.00
3	JESÚS MARÍA	7.00
4	LA VICTORIA	10.00
5	RÍMAC	15.00
6	CARABAYLLO	25.00
7	COMAS	25.00
8	EL AGUSTINO	15.00
9	INDEPENDENCIA	20.00
10	SAN MARTÍN DE PORRES	20.00
11	SAN JUAN DE LURIGANCHO	24.00
12	LOS OLIVOS	25.00
13	ANCÓN	37.00
14	PUENTE PIEDRA	30.00
15	VENTANILLA	37.00
ZONA N° 2 – OESTE		
16	BARRANCO	17.00
17	LINCE	10.00
18	MAGDALENA	13.00
19	MIRAFLORES	15.00
20	PUEBLO LIBRE	10.00
21	SAN ISIDRO	15.00
22	SURCO	18.00
23	SAN MIGUEL	16.00
24	LA PERLA	18.00
25	SURQUILLO	15.00
26	SAN BORJA	13.00
27	SAN LUIS	13.00



ESCALA TARIFARIA LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

ITEM	DESTINO	COSTO POR MOVILIDAD S/
ZONA N° 3 – SUR		
28	CHORRILLOS	21.00
29	LA MOLINA	20.00
30	SAN JUAN DE MIRAFLORES	28.00
31	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	35.00
32	SANTA ANITA	23.00
33	ATE	28.00
34	CHACLACAYO	35.00
35	CHOSICA	40.00
36	CIENEGUILLA	37.00
37	LURÍN	37.00
38	PACHACAMAC	37.00
39	PUCUSANA	38.00
40	PUNTA NEGRA	36.00
41	PUNTA HERMOSA	38.00
42	SAN BARTOLO	38.00
43	SANTA MARÍA	38.00
44	SANTA ROSA	38.00
45	VILLA EL SALVADOR	22.00
ZONA N° 4 – ESTE		
46	CALLAO	22.00
47	AEROPUERTO	25.00
48	LA PUNTA	23.00
49	CARMEN DE LA LEGUA	19.00
50	BELLAVISTA	20.00

ANEXO N° 07

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las _____ horas del _____ de 20....., en la Unidad de Tesorería del Servicio Meteorológica e Hidrología del Perú - SENAMHI, sito en Jr. Cahuide 785 – Jesús María, se reunieron el (la) Sr. (a) responsable del FONDO de Caja Chica, según Resolución Directoral N° y el (la) representado a la Unidad de Contabilidad del Servicio Meteorológica e Hidrología del Perú, con la finalidad de efectuar el arqueo de FONDO de caja chica.

El monto asignado para el manejo de FONDO de Caja Chica es de S/ 10,000.00, autorizado mediante la Resolución Directoral N°, cuyo resumen del arqueo realizado se muestra a continuación:

FONDO AUTORIZADO

S/ 0000.00

Dinero en efectivo	Billetes	S/ 0.00	
	Monedas	<u>0.00</u>	<u>000.00</u>
Documentos definitivos	Recibos de movilidad	0.00	
	Facturas y otros Comp. Pago, mov.	0.00	
	Reposición N° Caja Chica SIAF	<u>0.00</u>	<u>000.00</u>
Documentos provisionales	Recibos provisionales		<u>000.00</u>
	TOTAL EGRESO DEL FONDO		<u>0000.00</u>
	DIFERENCIA		<u>0.00</u>

.....
RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

.....
RESPONSABLE DEL ARQUEO