

DIRECTIVA N°⁰¹-2018-SENAMHI-SG/OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Sede Central y sus dependencias desconcentradas del SENAMHI.

II. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del SENAMHI.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del SENAMHI, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Publico del Año Fiscal 2018.
- 4.7 Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.8 Decreto Supremo N°126-2017, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el ejercicio 2018.
- 4.12 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.13 Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08).
- 4.14 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.15 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones



complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

- 4.16 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo para Caja Chica es un FONDO en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- 5.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al FONDO, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración – OA.
- 5.3 La Oficina de Administración, a través del director de administración autorizará la solicitud del gasto a través del Recibo de Egreso, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto; para el caso de las dependencias desconcentradas será el director zonal.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Apertura del Fondo para Caja Chica

- 6.1.1 EL FONDO se constituye, a propuesta de la Unidad de Tesorería, mediante Resolución Directoral de la OA en la cual se señala la dependencia a la que se asigna, la designación o sustitución del titular y suplente como responsables de la administración del FONDO, el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros aspectos.
- 6.1.2 Para la apertura del FONDO, la Unidad de Tesorería solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y el monto a certificarse.
- 6.1.3 Para las dependencias desconcentradas, los directores zonales deberán elevar un informe solicitando la apertura del FONDO al director de la Oficina de Administración para su evaluación y trámite correspondiente.
- 6.1.4 Para constituir los recursos del FONDO necesariamente se otorgarán mediante cheque girado a nombre del responsable del mismo.



En el caso de las sedes desconcentradas a nivel nacional se realizará un telegiro a través del Banco de la Nación, a nombre del responsable del FONDO para su retiro, gestión y custodia inmediata.

6.2 De la Rendición de Cuentas

El responsable de la administración del FONDO, mediante el formato del **Anexo N° 01**, presentará la rendición documentada de los gastos debidamente firmados por el servidor responsable de su administración y por el funcionario que autoriza los gastos a la Unidad de Contabilidad para su revisión, fiscalización, registro y control por parte de Control Previo y en caso de conformidad, proceder a la reposición y/o liquidación según corresponda.

6.3 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

6.3.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del FONDO solicitará su reposición a la Unidad de Contabilidad mediante el formato del **Anexo N° 01**, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50 % del monto constituido. Para su atención el responsable del fondo deberá verificar que las específicas de gasto solicitadas se encuentren debidamente habilitadas; posterior a ello, la Unidad de Contabilidad a través de Control Previo revisará y dará conformidad a la rendición correspondiente para realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.

6.3.2 El gasto mensual con cargo al FONDO no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

6.3.3 La Unidad de Tesorería archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago materia de la reposición del FONDO.

6.4 De la Liquidación del Fondo para Caja Chica

La Liquidación del FONDO se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme dispone la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

6.5 Gastos atendibles

6.5.1 Son gastos atendibles con el FONDO los siguientes:

- a) Gastos por movilidad local para labores oficiales de conformidad con el **Anexo N° 4**.
- b) Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén. Requisito no aplicable para las dependencias desconcentradas del SENAMHI.
- c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.



- d) Servicios básicos, internet u otros gastos de las dependencias desconcentradas ubicadas fuera de la provincia de Lima, con la autorización del director zonal correspondiente, hasta un monto máximo que no supere (1/8) de la U.I.T. vigente.
- e) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo eventuales y/o labores por necesidad de servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el director del órgano respectivo, adjuntando la relación de participantes.
- f) Consumo de alimentos (refrigerios) cuando por necesidad de servicio requieran salir fuera de su jurisdicción y dentro de su jornada laboral.
- g) Arreglos florales para actos oficiales.
- h) Viáticos no programados y/o urgentes, cumpliendo los requisitos detallados en el literal d) del numeral 6.6.5 de la presente Directiva.
- i) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

6.5.2 No son gastos atendibles con el FONDO aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral 6.5.1 de la presente; salvo autorización del director de la Oficina de Administración.

6.5.3 El monto máximo para cada adquisición con cargo al FONDO no debe exceder del veinte por ciento (20%) UIT vigente.

6.5.4 Excepcionalmente, para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, se efectuará previa autorización del director de la OA, teniendo en consideración los criterios previstos en el numeral 5.1 de la presente.

6.5.5 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el RINDENTE deberá emitir un informe sustentatorio y deberá contar con la conformidad del director a cargo del órgano correspondiente para ser considerado como sustento del gasto en la "Declaración Jurada de Gastos" del **Anexo N° 3** hasta un máximo del 10% de una UIT vigente.

6.6 Procedimiento para el uso del fondo

6.6.1 Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.5, la atención de gastos puede darse mediante las modalidades de adelanto y reembolso.

6.6.2 Para ambas modalidades los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, etc.) que sustenten el gasto con cargo a la caja chica, deben ser emitidos a nombre de:

- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú y/o SENAMHI.
- RUC: 20131366028, cuando corresponda.
- Dirección: Jr. Cahuide N° 785, Jesús María, Lima y/o la dirección de la Oficina Zonal, según correspondan.

6.6.3 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.



- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borrones y correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- e) Deben estar autorizados por la SUNAT.
- f) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:
 - Firma y numero de Documento Nacional de Identidad del RINDENTE.
 - Nombre, sello y firma del director a cargo de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto, según corresponda.
 - V°B° de la directora de la Unidad de Abastecimiento.
 - Nombre, V°B° y sello del almacén (para los casos de bienes que no se cuentan en Stock). No aplica para las DZ.
 - V°B° de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
 - V°B° de la Unidad de Tesorería, en señal de que el referido gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva. No aplica para las dependencias desconcentradas.

6.6.4 Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP "SBS", a la fecha del pago, para efecto de la conversión a soles.

6.6.5 Cuando se realicen gastos por servicios mayores a S/ 700.00, deberán tener en cuenta las formalidades de la "Detracción", "Retención de IGV", y mayores a S/ 1,500.00 "Retención de 4ta Categoría", según corresponda.

Los importes considerados en el párrafo precedente se sujetan a los cambios que pudiera establecerse por parte de la SUNAT y serán actualizados conforme disponga la normativa vigente.

6.6.6 Bajo responsabilidad de quien maneja el FONDO, cuando se realicen pagos cuyo comprobante de pago sean Recibos por Honorarios, deberán comunicar y remitir escaneado vía correo electrónico a la sede central en el mes de su emisión para su declaración ante la SUNAT.

6.6.7 Para la atención de gastos mediante adelanto:

a) Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al FONDO, deberán elaborar el Recibo de Egreso, según formato del **Anexo N°2**.

b) La autorización para el desembolso del Recibo de Egreso debe contar con las siguientes firmas:

Abastecimiento: La directora de la Unidad de Abastecimiento (en todos los casos); En el caso de compra de bienes, deberá firmar el encargado de Almacén, certificando la inexistencia del bien en stock. No aplicable para las dependencias desconcentradas.



Funcionario: El funcionario de la Alta dirección, Directores de los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI o Directores Zonales quienes firman en todos los casos.

Tesorería: El Director de la Unidad de Tesorería, quien firma en todos los casos, certificando la procedencia del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente. No aplicable para las dependencias desconcentradas.

Administración: El Director de la OA, autoriza la solicitud del gasto, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto; para el caso de las dependencias desconcentradas será el director zonal.

Rindente: Todo servidor público con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del FONDO, debe firmar en señal de conformidad.



- c) Cuando el gasto o la comisión de servicio no se realiza, el RINDENTE es responsable de devolver el dinero en un plazo no mayor a 24 horas de efectuada la entrega; y cuando el gasto se realiza, debe efectuar la rendición dentro de las 48 horas contados a partir de la fecha de recepción del dinero.



- d) En caso de viáticos no programados, excepcionalmente se otorgará la provisión de fondos mediante Recibo de Egreso, para lo cual se acompañará la solicitud de viáticos. Dicha provisión será autorizada por la OA con cargo al FONDO.

El responsable de la administración del FONDO deberá cumplir con tramitar en forma inmediata ante la Unidad de Contabilidad, el reembolso del viático pagado.



- e) De existir devolución del importe entregado mediante el Recibo de Egreso, el RINDENTE tiene la obligación de devolver dicho importe al responsable del FONDO, quien otorgará el recibo de ingreso de caja.
- f) La Unidad de Contabilidad a través del Control Previo, revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el rindente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido el gasto, el RINDENTE deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO.
- g) El responsable del FONDO deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar

duplicidad de su uso.

- h) En el caso de las Direcciones Zonales, para la atención de viáticos no programados, excepcionalmente, se otorgará la provisión de fondos mediante Recibo de Egreso, para lo cual se acompañará la solicitud de viáticos. El RINDENTE deberá presentar los documentos sustentatorios al responsable del FONDO.
- i) Para el caso de las Direcciones Zonales, la conformidad del gasto estará a cargo del responsable del FONDO, quien enviará a la Unidad de Contabilidad los documentos sustentatorios para la revisión y reposición del FONDO, según corresponda.
- j) En el caso que el RINDENTE no cumpla con la rendición del recibo de egreso dentro del plazo establecido, el responsable de la administración del FONDO informará al director de la Unidad de Tesorería o al director zonal, según corresponda; quien comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, la relación de los servidores civiles que incumplieron con la rendición del fondo, para que se evalúe si la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SENAMHI realice la pre-calificación de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.



6.6.8 Para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Los funcionarios y/o servidores de las Unidades Orgánicas y de las dependencias desconcentradas del SENAMHI que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, podrán requerir excepcionalmente el reembolso bajo responsabilidad del director del aérea usuaria que autoriza el gasto, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a QUINCE (15) días calendario luego de haber efectuado el pago.
- b) El comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para movilidad local el mismo día que sale de comisión o dentro de la cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, de lo contrario no será reembolsado.



6.6.9 Para la atención de gastos por movilidad local:

- a) La entrega de dinero en efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicios, serán atendibles a través del FONDO, utilizando el formato del **Anexo N° 4** "Recibo de Movilidad Local", reconociéndose como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Asignación de Movilidad Local" del **Anexo N° 5**, y adjuntando la solicitud de movilidad del Área de Transporte, en señal de que no existe disponibilidad. .

- b) Para el caso de gastos de movilidad local de las Direcciones Zonales se reconocerán como montos máximos los importes que se detallan en los "Tarifarios de Asignación de Movilidad", los mismos que deberán ser aprobados por cada director zonal y puesto en conocimiento del personal que labora en cada dependencia.
- c) El reembolso de movilidad por labores realizadas fuera de horario de trabajo se efectuará excepcionalmente bajo responsabilidad del director a cargo de la Unidad Orgánica o director zonal; para solicitar dicho reembolso deberán presentar el **Anexo N° 4**, adjuntando su "Reporte de Asistencia", con la finalidad de validar la solicitud.

6.7 Mecanismos de Control

- 6.7.1 El responsable de la administración del FONDO, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad.
- 6.7.2 El FONDO es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por las Unidades de Contabilidad y/o Tesorería, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo" según **Anexo N° 6**, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del SENAMHI.
- 6.7.3 Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de las unidades vehiculares, el responsable del manejo del FONDO, deberá contar con el informe del encargado de Transportes y la autorización de la directora de la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central; para el caso de las sedes desconcentradas deberán de realizar el registro en una "Bitácora", a fin de registrar el mantenimiento, la compra y acopio de los repuestos cambiados.
- 6.7.4 En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del FONDO, se remitirá a la OA el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para los fines pertinentes.
- 6.7.5 No se otorgarán nuevos fondos con Recibo de Egreso si no se ha rendido el recibo anterior bajo responsabilidad del Responsable de la Administración del FONDO.
- 6.7.6 En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto por parte del responsable de la administración del FONDO, este deberá presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original y fotocopia de los documentos extraviados o sustraídos debidamente autenticados, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.7.7 En caso de robo del FONDO, el responsable de su administración deberá informar a la OA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Abastecimiento el recuperado del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.



VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1 Corresponde a la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 El Responsable de la Administración del Fondo, los órganos y unidades Orgánicas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por el responsable titular y suplente encargados del manejo del FONDO, así como de los funcionarios y servidores contratados bajo cualquier modalidad contractual que no hayan rendido cuenta documentada en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones correspondientes; sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiera lugar.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Rendición del Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 2: Recibo de Egreso Provisional.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 4: Recibo de Movilidad Local.
- Anexo N° 5: Tarifario de Asignación de Movilidad Local.
- Anexo N° 6: Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica.



ANEXO N° 01

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

N°	DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			USUARIO PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	CLASIFICADOR 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							
024							
025							
					TOTAL GENERAL S/.		

RESUMEN A NIVEL CLASF. 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

.....
 Firma del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica



ANEXO N° 02



RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

N° 000001

S/

He recibido del SENAMHI la cantidad de : _____

Por concepto de : _____

Recibi conforme

Nombres : _____

DNI N° : _____



V° B° Jefe Inmediato

Autorizado Director OA

Declaro tener conocimiento que de no efectuar la rendición en el plazo señalado, seré pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.



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 modificatorias.

Lugar: _____

(Firma y Cargo del Comisionado)
 DNI N° _____

**FIRMA AUTORIZADO
 JEFE INMEDIATO**



ANEXO N° 04



RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

N° 000001

S/

He recibido del SENAMHI la cantidad de : _____

Por concepto de : _____

Recibi conforme



Nombres : _____

V° B° Jefe Inmediato

Autorizado Director OA



ANEXO N° 05

ESCALA PARA PAGOS POR MOVILIDAD LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

ITEM	DESTINO	COSTO MOVILIDAD S/
ZONA N° 1 - CENTRO/NORTE		
1	LIMA CERDADO	12.00
2	BREÑA	10.00
3	JESUS MARIA	7.00
4	LA VICTORIA	10.00
5	RIMAC	15.00
6	CARABAYLLO	25.00
7	COMAS	25.00
8	EL AGUSTINO	15.00
9	INDEPENDENCIA	20.00
10	SAN MARTIN DE PORRES	20.00
11	SAN JUAN DE LURIGANCHO	24.00
12	LOS OLIVOS	25.00
13	ANCON	37.00
14	PUENTE PIEDRA	33.00
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 PARA PAGOS POR MOVILIDAD LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

ITEM	DESTINO	COSTO MOVILIDAD S/
ZONA N° 3 – SUR		
28	CHORRILLOS	21.00
29	LA MOLINA	20.00
30	SAN JUAN DE MIRAFLORES	28.00
31	VILLA MARIA 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
ITEM	DESTINO	COSTO S/
37	LURIN	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 MARIA	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° 06

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las horas del de..... 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/Tesorería del Servicio Nacional de 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/ ..,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	0.00	000.00
Documentos definitivos	Recibos de movilidad	0.00	
	Facturas y otros Comp. Pago, mov.	0.00	
	Reposición N° Caja Chica SIAF	0.00	000.00
Documentos provisionales	Recibos provisionales		000.00
TOTAL EGRESO DEL FONDO			00000.00
DIFERENCIA			0.00



.....
RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA



.....
RESPONSABLE DEL ARQUEO

