

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 0051-2023-SENAMHI-OA

Lima, 11 de mayo de 2023

VISTOS: El Informe N° D000016-2023-SENAMHI-UT, así como Proveído N° D001613-2023-SENAMHI-UT, emitidos por la Directora de la Unidad de Tesorería, a través de los cuales propone el proyecto de Directiva denominada "Administración y Ejecución de la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo Nº 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público:

Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

nard Motivo: Doy V° B° Que, mediante Resolución Directoral N° 152-2021/SENAMHI-OA de fecha 25 de decha: 11.05.2023 16:11:57-05:00 Que, mediante Resolución Directoral N° 152-2021/SENAMHI-OA de fecha 25 de octubre del 2021 se aprobó la Directiva N° 001-2021-SENAMHI-OA denominada "Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja chica del

> Que a través del Informe del visto, la Directora de la Unidad de Tesorería remite a la Oficina de Administración el proyecto de directiva denominada "Administración y Ejecución de la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", que contiene disposiciones orientadas a la mejora en el proceso de

Servicio Nacional de Meteorología e hidrología del Perú – SENAMHI":

Firma Digital Senamhi

nado digitalmente por RRILLO YAPUCHURA Irma FAU 0131366028 soft lotivo: Doy V° B° echa: 11.05.2023 15:13:39 -05:00

Firma Digital

Senamhi

Firma Digital

Senamhi

366028 hard b: Doy V° B° a: 11.05.2023 14:35:34 -05:00

atención de gastos menudos, urgentes y no programables con cargo al fondo de caja chica, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del SENAMHI;

Que la propuesta de Directiva mencionada cuenta con la conformidad de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como de las Unidades de Tesorería y Contabilidad; por lo que corresponde emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva N° 001-2023-SENAMHI-OA, denominada "Administración y Ejecución de la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú";

Con los vistos del Director de la Unidad de Contabilidad y la Directora de la Unidad de Tesorería; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias; y, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2023-SENAMHI-OA denominada "Administración y Ejecución de la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2021-SENAMHI-OA aprobada mediante Resolución Directoral N° 152-2021/SENAMHI-OA.

ARTÍCULO 3.- Encargar a la Unidad de Tesorería la notificación de la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

ARTÍCULO 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Registrese y comuniquese.



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 15:13:46 -05:00



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.05.2023 16:12:12 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 14:35:51 -05:00



Página

1 de 33



Directiva N° 001-2023-SENAMHI-OA

ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ



MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:45:50 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 2013/1366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:15:44 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:48:24 -05:00



Página

2 de 33

ÍNDICE

l.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FINALIDAD	3
IV.	BASE LEGAL	3-4
V.	DEFINICIONES Y SIGLAS	4-6
VI.	RESPONSABILIDADES	6-8
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	8-11
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11-22
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
Χ.	FORMATOS Y ANEXO N° 01	22-33



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:46:11 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:15:56 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:48:39 -05:00



Página

3 de 33

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la apertura, administración, control, custodia, reembolso y liquidación de los fondos asignados a las Cajas Chicas de la Sede Central y Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as del SENAMHI, independientemente de su régimen laboral o contractual, que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas a la Sede Central y Direcciones Zonales del SENAMHI, incluyendo a los/as responsables de su administración.

III. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menores 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; así como fortalecer el control cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados, en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por el Gobierno Central.

BASE LEGAL

- 4.1 Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado^{1.}
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.
- 4.5 Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la administración Financiera del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Ley Nº 25632, establecen la obligación de emitir Comprobantes de Pago en las transferencias de bienes, en la propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.9 Decreto Supremo que apruebe el, valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal vigente.





Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 2013136028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:16:06 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:48:53 -05:00

¹ Cabe indicar que la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo Reglamento.



Página

4 de 33

- 4.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.11 Resolución de Superintendencia № 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo № 940.
- 4.12 Resolución de Superintendencia Nº 037-2002/SUNAT, sobre el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 4.13 Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 4.15 Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.16 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.17 Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT 06, NGT 07 y NGT 08).
- 4.18 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.19 Las normas antes mencionadas incluyen sus normas supletorias, complementarias y modificatorias, de ser el caso.



5.1 Arqueo de del Fondo de Caja Chica

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

5.2 Caia Chica:

Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.

5.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (MEF) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:47:14 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:16:20 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:49:08 -05:00



Página

5 de 33

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

5.4 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV)

Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

5.5 Sistema de detracciones

Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el/la comprador/a o usuario/a de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

5.6 Comisión de servicio

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal y autorizado del/de la comisionado/a fuera de la sede habitual de su centro de trabajo, para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen y que guardan relación con las metas y objetivos trazados de la Institución.

5.7 Comprobantes de pago

Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre del SENAMHI, especificando el número de RUC en los casos que corresponda. Dichos documentos pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

5.8 Libro Auxiliar Estándar

Registro que contiene las operaciones que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

5.9 Rendición de Cuentas

Es el acto mediante el cual se presenta detalladamente la documentación sustentatoria del gasto por parte de los/as servidores/as y funcionarios/as a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el Vale Provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:54:58 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:16:31 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 2013/1366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:49:25 -05:00



Página

6 de 33

5.10 Reposición de la Caja Chica

Es la restitución de recursos de la Caja Chica, que se efectúa con órdenes de pago electrónicas emitidas por la Unidad de Tesorería.

5.11 Responsable de la custodia y manejo Fondo Fijo de Caja Chica

Servidor/a (Titular y Suplente) encargado/a de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, designado mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina de Administración.

5.12 Rindente

Funcionario/a o servidor/a 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.

5.13 Unidad Impositiva Tributaria – UIT

Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF

5.14 Vale Provisional

Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.

5.15 Viáticos

Asignación económica que se otorga al comisionado/a para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Director/a de los Órganos y unidades del SENAMHI

- Disponer al personal a su cargo que hace uso del Fondo Fijo de Caja Chica, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- Los/as directores/as de los órganos y unidades del SENAMHI, son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios ante la Unidad de Abastecimiento, a fin evitar la generación de gastos por adquisición de bienes y servicios programables con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

6.2 La Unidad de Tesorería

- Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- Cautelar el adecuado y racional uso del Fondo Fijo de Caja Chica.



MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:56:42 -05:00



irmado digitalmente por ARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 0131366028 soft lotivo: Doy V° B° echa: 10.05.2023 17:16:42 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:50:22 -05:00



Página

7 de 33

 Implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica respecto a: Uso del Fondo, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su administración y control adecuado.

6.3 La Unidad de Contabilidad

Revisar y evaluar documentación que sustenta la rendición de cuentas, en el marco de sus competencias de control previo.

6.4 Los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, respecto al requerimiento y rendición de los gastos.
- Adoptar las medidas de seguridad para que el Fondo Fijo de Caja Chica asignado esté rodeado de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberá gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de la Orden de Pago Electrónico (OPE) y el traslado del efectivo; así como verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos) y/o formatos internos del SENAMHI.
- Realizar la verificación y validación de los comprobantes de pago, adjuntando la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico o Consulta autorización de Comprobante de Pago, expedido del portal de SUNAT.
- Requerir la rendición de cuenta documentada de los vales provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la Unidad de Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar de control de apertura, reposiciones, rendiciones y el cierre del fondo y el archivo de los documentos cancelados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada; así como cautelar que el Fondo Fijo de Caja Chica cuente con liquidez necesaria y suficiente para atender los gastos menudos, urgentes y no



MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:57:38 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:16:55 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:06:11 -05:00



Página

8 de 33

programables que se soliciten con cargo a dichos recursos, salvo excepciones que establece la presente Directiva.

- Aplicar la normatividad que corresponda en materia tributaria, efectuando la retención y depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), del IGV, conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Tesorería.
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de solicitar el reembolso, respecto al clasificador del gasto en la meta presupuestal correspondiente.
- No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- Los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán cumplir con presentar a la Oficina de Recursos Humanos la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", así como la "Declaración Jurada de Intereses" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, el Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, así como normas conexas.

6.5 Los/as funcionarios/as y servidores/as del SENAMHI, que reciben dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica

Hacer uso adecuado y racional del citado fondo, así como de rendir cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, puede destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisiones de servicios no programados con autorización expresa de la Oficina de Administración.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:57:58 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:17:13 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 2013/1366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:06:30 -05:00



Página

9 de 33

de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

7.2 CONSTITUCIÓN, APERTURA O AMPLIACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.2.1. Mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, se apertura el Fondo Fijo de Caja Chica, a requerimiento de la Unidad de Tesorería en el caso de la Sede Central o de la Dirección Zonal en el caso de las sedes desconcentradas, conforme al Formato N° 01: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.
- 7.2.2. La citada Resolución Directoral deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) El órgano al que se le asigna la Caja Chica y nombre del/de la responsable titular y suplente. A nombre del/de la titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos; en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
 - b) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplia el Fondo de Caja Chica.
 - c) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
 - d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
 - e) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente.
- 7.2.3. Las modificaciones del Fondo Fijo de Caja Chica serán excepcionales y debidamente sustentadas.
- 7.2.4. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- 7.2.5. La Unidad de Abastecimiento a solicitud de la Unidad de Tesorería gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:
 - a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco Local).
- 7.2.6. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Oficina de Administración presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada.



MATALLAÑA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:58:18 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:17:24 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:06:50 -05:00



Página

10 de 33

- 7.2.7. Para la apertura del citado Fondo, la Unidad de Tesorería solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y el monto a certificarse.
- 7.2.8. Para constituir los recursos y/o reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica se emitirán a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes del manejo y la custodia del Fondo Fijo de Caja Chica las órdenes de pago electrónicas (OPE).
- 7.2.9. El/La responsable Suplente se hará cargo de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor, inasistencias, comisiones de servicio, impedimento físico por enfermedad, accidente o uso del descanso físico por vacaciones del/de la responsable Titular del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.2.10. No podrán ser responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica: el/la Tesorero/a y el/la director/a del órgano y/o unidad.

7.3 REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 7.3.1 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser renovado en el mes, hasta tres (3) veces del monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo, por lo que los/as responsables del Fondo Fijo de Caja Chica se encargarán de mantener su permanente liquidez; en tal sentido, cuando tenga un saldo inferior al treinta por ciento (30%), presentarán el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante la Unidad de Contabilidad.
- 7.3.2 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica para cuyo efecto se presenta el **Formato** N° 5 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el/la responsable titular o suplente de la administración, debiendo remitirse directamente a la Unidad de Contabilidad.
- 7.3.3 Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada a la Unidad de Contabilidad, el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica verificará que la misma cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de cada clasificador de gastos y meta presupuestal; caso contrario, solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la respectiva modificación presupuestal.
- 7.3.4 La reposición del fondo de caja chica debe ser realizada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos (Rendición de cuenta), plazo que incluye la revisión y



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:58:47 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:17:34 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:07:07 -05:00



Página

11 de 33

conformidad a cargo de la Unidad de Contabilidad, y el giro por parte de la Unidad de Tesorería.

7.3.5 La Unidad de Tesorería archivará la rendición y los documentos sustentatorios juntamente con el comprobante de pago materia de la reposición del Fondo.

7.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 7.4.1. Se debe contar con la póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, sustracción, hurto y/o robo, dentro y fuera del local, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.
- 7.4.2. En caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la Responsable de la custodia y manejo del mismo deberá presentar la denuncia inmediata del hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro correspondiente, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica se responsabilizará por dichos fondos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Firma Digital

na Jesus FAU 20131366028

otivo: Doy V° B° echa: 11.05,2023 16:59:08 -05:00

Senamhi

Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:17:49 -05:00

8.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

- 8.1.1. Los/as directores/as de las Unidades de Tesorería y Contabilidad de la Oficina de Administración son los/as encargados/as de la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica, en el marco de sus competencias; para lo cual deberán:
 - Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
 - Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y, se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
 - Preparar la documentación necesaria y proyectos de resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los/as responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:07:26 -05:00



Página

12 de 33

- Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos y las unidades del SENAMHI sean solo hasta tres (3) veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en el periodo.
- Disponer la realización de arqueos periódicos e inopinados al Fondo Fijo de Caja Chica a cargo del personal de la Unidad de Contabilidad, para lo cual se levantará el Acta correspondiente según Formato Nº 07: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.
- Los arqueos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de control que sean practicadas por Órgano de Control Institucional, cuyos resultados serán remitidos a la Oficina de Administración para las acciones que considere necesarias.
- Si durante el arqueo al Fondo Fijo de Caja Chica, se detectara alguna situación de carácter irregular u observaciones, la Unidad de Contabilidad comunicará de manera inmediata a la Oficina de Administración para que se adopten las medidas correspondientes.
- Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas OPE por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- 8.1.2. Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega Recepción suscrita entre ambas personas.
- 8.1.3. Al asumir y devolver el cargo, el/la responsable Suplente deberá realizar un "Acta de modificación de responsable de Caja Chica", suscrita de manera conjunta con el/la responsable titular, donde señale los saldos, la documentación y las fechas donde el suplente asume el control de la Caja chica. El/La suplente debe escanear dicha Acta y enviarla vía correo electrónico a la Unidad de Tesorería, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio, bajo responsabilidad.
- 8.1.4. Si el/la Titular y Suplente responsable designado/a de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la director/a del órgano o unidad correspondiente, informará de dicha ausencia y propondrá la designación de nuevos responsables a la Oficina de Administración para que, a través de la Unidad de Tesorería,



MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023.16:59:29.-05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:18:11 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:07:43 -05:00



Página

13 de 33

se gestione la liquidación correspondiente, y designación de nuevos responsables.

8.2 PROHIBICIONES PARA LOS/AS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTES DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

- 8.2.1. Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en funcionarios/as y servidores/as no autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación. Su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 8.2.2. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores y adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, entre otros.
- 8.2.3. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 8.2.4. Cancelar gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes, autorizados de manera expresa por el/la directora/a de la Oficina de Administración y el/la director/a de la Unidad de Abastecimiento.
- 8.2.5. Adquisición de licores y otorgar préstamos o adelantos.
- 8.2.6. Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.
- 8.2.7. Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV.
- 8.2.8. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la Director/a de la Oficina de Administración o, de la Unidad de Tesorería y sin la autorización del/de la Director/a o del/de la funcionario/a, a quien lo haya delegado de manera expresa.

8.3 EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

- 8.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT vigente; salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que se sujetará a los montos aprobados en la escala del procedimiento de asignación de viáticos vigente, así como a las normas, procedimientos y plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.
- 8.3.2. En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral anterior; hasta un máximo de 90% de una UIT vigente; deberán ser sustentadas por el/la director/a del órgano o unidad que solicita el gasto y contar con autorización previa de la Oficina de Administración.



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 16:59:53 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:18:27 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:08:01 -05:00



Página

14 de 33

- 8.3.3. Queda prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 8.3.4. Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el/la Rindente deberá emitir un informe sustentatorio y deberá contar con la conformidad del/de la directora/a a cargo del órgano correspondiente para ser considerado como sustento del gasto en la "Declaración Jurada de Gastos" del Formato N° 04 hasta un máximo del 10% de una UIT vigente.

8.4 TIPOS DE GASTOS SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

Son gastos atendibles con cargo al fondo de la Caja Chica los gastos menudos, urgentes y no programables, tales como:

8.4.1. Gastos por comisión de servicio

Por las comisiones de servicio que se realicen dentro de la jurisdicción del departamento de Lima y la provincia Constitucional del Callao, durante el horario de trabajo y con retorno el mismo día, dará lugar al reconocimiento de:

a) Movilidad local

El gasto de movilidad por comisión de servicio local es exclusivo para la realización de labores oficiales realizadas fuera de las sedes del SENAMHI y entre sus diferentes sedes, siempre que se encuentre previamente autorizado, vía correo electrónico, documento u otro medio, por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad solicitante; y se sustente con el visto bueno del/de la Responsable de Transportes la no disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del SENAMHI para dicho traslado.

Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte, deban trasladarse desde su domicilio hasta el SENAMHI y viceversa para el traslado de funcionarios, servidores o visitantes, en atención de comisiones de servicio, entre las 20:30 horas y las 06:30 horas del día siguiente, se les podrá reconocer gastos de movilidad local. Aplica el reconocimiento de gastos de movilidad local a los comisionados, siempre que se apersonen al SENAMHI antes de las 06:30 a.m.

El gasto de movilidad, será reconocido de acuerdo con la escala establecida en el **Anexo N° 01:** Escala de Movilidad Local, para lo cual deberán adjuntar el correo o documento de autorización de la comisión donde se detalle el lugar de destino y actividades a realizar, el parte o registro de asistencia, así como el **Formato Nº 02: Recibo de Movilidad**, donde deberá constar:



MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:00:16 -05:00



-imado digitalimente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:18:39 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:08:21 -05:00



Página

15 de 33

- El importe recibido (en números y letras);
- El concepto y/o motivo y/o justificación detallada de la comisión desarrollada:
- Datos y firma del/de la funcionario/a o servidor/a que realizó la comisión de servicios haciendo uso de la movilidad;
- VºBº y sello del/de la director/a del órgano o unidad que autoriza el gasto;
- VºBº y sello del/de la Responsable de Transportes, estampando además el sello y/o anotación de "NO HUBO MOVILIDAD";
- VºBº y sello del/de la director/a de la Unidad de Tesorería; y,
- VºBº y sello del/de la directora/a de la Oficina de Administración.

En el caso de gastos de movilidad local que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica asignado a las Direcciones Zonales, deberá contar con las visaciones del/de la director/a zonal, el/la responsable del manejo y control de la Caja Chica y el/la comisionado/a, respectivamente.

b) Alimentación

Se podrá reconocer gasto de alimentación (Desayuno y/o almuerzo), hasta por la suma de S/ 25.00 por cada comida, previa presentación del comprobante de pago con consumo detallado, siempre que se encuentre autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad solicitante, cuente con el reporte de ingreso a la Institución antes de las 06:30 horas y la comisión de servicios se desarrolle por un periodo mayor a 4 horas.

Los gastos de alimentación, producto de las supervisiones a estaciones cercanas u otras, deberán ser autorizados y justificados por el/la director/a del órgano o unidad respectiva, precisando el motivo y detalle de las actividades a realizar, así como los datos de la persona que percibirá dichos alimentos.

c) Peaje

Los gastos por concepto de peaje serán reembolsados a favor de los choferes y/o servidor/a que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad, previa presentación de los comprobantes de pago respectivos, donde figure la placa del vehículo de la entidad.

d) Lavado de vehículo

Se podrá reconocer gastos por lavado de vehículos que desarrollen las comisiones de servicio que involucre recorrido de campo, a fin de mantener en buenas condiciones de limpieza y



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:00:48 -05:00



rmado digitalmente por ARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 131366028 soft bitvo: Doy V° B° icha: 10.05.2023 17:19:19 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:08:42 -05:00



Página

16 de 33

conservación la unidad vehicular, previa presentación del comprobante de pago.

e) Otros gastos

Se podrá reconocer gastos por combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa) y otros de menor cuantía), únicamente en los casos de comisiones de servicio fuera de la provincia de Lima.

8.4.2. Gastos por labores extraordinarias

Se considera labor extraordinaria al desarrollo de actividades efectivamente realizadas fuera del horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno de Servidores, y que se encuentran previo a su desarrollo autorizadas por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad. Las horas desarrolladas en la labor extraordinaria, en el marco de la presente directiva, no se encuentran sujetas a compensación.

El desarrollo de labores extraordinarias, dará lugar al reconocimiento de:

a) Movilidad local

Cuando por razones debidamente justificadas el/la servidor/a labore por más de tres (03) horas después del horario de trabajo establecido, o durante días no laborables (sábados, domingos o feriados) se requiera su presencia, en ambos casos, previa autorización vía correo electrónico, documento u otro medio por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad, donde se detalle las actividades a realizar, y siempre que no exista disponibilidad de vehículos, se podrá otorgar gastos de movilidad ida y retorno, de ser el caso, a su domicilio con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo con la escala establecida en el **Anexo N° 01:** Escala de Movilidad Local, y de acuerdo al distrito donde resida el trabajador.

Es de precisar que, la dirección del domicilio debe coincidir con la dirección registrada en la base de datos de la Oficina de Recursos Humanos, estando sujeto a verificación posterior aleatoria por parte de la Unidad de Tesorería, en el caso de la Sede Central; para lo cual solicitará a la Oficina de Recursos Humanos confirme el Distrito del domicilio del servidor que solicita reconocimiento del gasto por movilidad, en caso exista diferencia se denegará la movilidad o se solicitará la devolución del importe otorgado, según sea el caso, lo que será informado a la Oficina de Administración.

Para su reconocimiento, el/la servidor/a debe presentar:

- El **Formato Nº 02: Recibo de Movilidad**, debidamente llenado y suscrito, detallando las actividades de la labor extraordinaria realizada:
- El reporte de asistencia;



MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:01:18 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:19:36 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:09:02 -05:00



Página

17 de 33

 Correo electrónico, documento u otro medio, emitido previo al desarrollo de la labor extraordinaria donde se detalle las actividades realizadas, y conste la autorización del/ de la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad.

b) Alimentación

Se podrá reconocer el consumo de alimentos hasta por el importe de S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 Soles), previa presentación del comprobante de pago con consumo detallado a los servidores que acrediten su permanencia mínima de tres (3) horas adicionales a la jornada normal de trabajo, y por las labores efectivamente realizadas los días sábados, domingos o feriados con una permanencia mínima de cuatro (4) horas, siempre que las labores desarrolladas se encuentren previamente autorizados por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad solicitante, y cuente con el reporte de asistencia.

Los comprobantes de pago deben ser firmados por el/la colaborador/a solicitante, visado por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad, en señal de conformidad de la labor realizada, para su aprobación por la Oficina de Administración.

Para su reconocimiento, el/la servidor/a debe presentar:

- El comprobante de pago con consumo detallado.
- El reporte de asistencia;
- Correo electrónico, documento u otro medio, emitido previo al desarrollo de la labor extraordinaria donde se detalle las actividades realizadas, y conste la autorización del/ de la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad.

8.4.3. **Bienes**

Adquisición de bienes que no cuenten con stock en Almacén, tales como: materiales de útiles de oficina, materiales de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, accesorios, repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía. Para su autorización, deberá adjuntarse copia de la respuesta del correo electrónico institucional del/de la Encargado/a del Almacén de la Unidad de Abastecimiento, en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se cuenta con los bienes requeridos.

Previo a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, se requiere que el área técnica competente en el caso de la Sede Central y/o las direcciones zonales en el caso de las sedes desconcentrados sustente la excepcionalidad de la adquisición.

8.4.4. Servicios

 a) Gastos en tarifas de embarque, peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos, confección de sellos, copias



MATALLAÑA MOREÑO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:01:46 -05:00



irmado digitalmente por ARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 0131366028 soft lotivo: Doy V° B° echa: 10.05.2023 17:19:52 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:09:22 -05:00



Página

18 de 33

fotostáticas e impresiones, entre otros servicios menores, siempre que dichos servicios no se pudieran realizar en las sedes del SENAMHI y previa justificación del/ de la director/a del órgano o unidad solicitante.

- b) Servicios notariales y registrales, tasas administrativas y gastos bancarios.
- c) Servicio de mensajería, sólo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios; para los demás casos, debe acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe la entidad.
- d) Servicios de florería, jardinería y otros relacionados con las actividades protocolares del SENAMHI.
- e) Servicios básicos, internet, luz y agua de las Direcciones Zonales ubicadas fuera de la provincia de Lima, con la autorización del/de la directora/a zonal correspondiente.
- f) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

8.4.5. Viáticos por comisiones de servicio no programadas

El gasto por concepto de viáticos por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata, se realizarán con cargo al Fondo de Caja Chica en los siguientes supuestos:

- Gastos de viáticos y pasajes del personal de Alta Dirección y su Comitiva por el desplazamiento al interior del País.
- Gastos de viáticos y pasajes que se incurran con motivo de una situación imprevista e imprevisible que genere una emergencia y/o urgencia en el ámbito de competencia del SENAMHI, debidamente sustentada por el/la director/a del órgano o unidad correspondiente y autorizada por la Oficina de Administración.

La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se remitirá al/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica indefectiblemente y bajo responsabilidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el procedimiento que regula la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisiones de servicios.

8.4.6. Los gastos de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional deberán ser justificados por el/la director/a del órgano o unidad solicitante, indicándose el motivo de la reunión, así como los datos y cargos de las personas participantes. Su autorización estará a cargo del/de la directora/a de la Oficina de Administración.



Pirmado digitalinente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:02:13 -05:00



irmado digitalmente por ARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 0131366028 soft lotivo: Doy V° B° echa: 10.05.2023 17:20:12 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:09:43 -05:00



Página

19 de 33

- **8.4.7.** No son gastos atendibles con cargo al fondo de caja chica aquellos conceptos que no se encuentren contemplados en los numerales precedentes, salvo autorización expresa del/ de la director/a de la Oficina de Administración.
- **8.4.8.** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos.

8.5 DEL VALE PROVISIONAL

- 8.5.1. La entrega de dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Vale Provisional se hará siempre y cuando se encuentre autorizado en forma expresa e individualizada por el/la directora/a de la Oficina de Administración o por el funcionario que delegue, mediante consignación de firma en el vale, correo electrónico u otro documento, debiendo efectuarse su rendición documentada dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de recibida; para la entrega se utilizará el Formato Nº 03 "Vale Provisional".
- 8.5.2. Se encuentran exceptuados del plazo de rendición previsto en el párrafo precedente, los vales provisionales otorgados por concepto de viáticos y pasajes, que se rigen por la normativa pertinente.
- 8.5.3. En la Sede Central, el "Vale Provisional" será atendido con la autorización del/de la director/a de la Unidad de Tesorería hasta por el importe de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles), las asignaciones por montos mayores, deberán estar autorizados por el/la Director/a de la Oficina de Administración.
- 8.5.4. La entrega de dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Vale Provisional en las Direcciones Zonales, se hará siempre y cuando se encuentre autorizado en forma expresa e individualizada por el/la director/a del órgano o unidad a la cual pertenece el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 8.5.5. En todos los casos, cuando el Vale Provisional es rendido con el comprobante de pago, el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica entregará al personal rindente el Vale Provisional y colocará en el mismo la palabra "RENDIDO", consignando la fecha de rendición y firmando en señal de conformidad. En caso de no haberse efectuado el gasto se procederá a la devolución inmediata del dinero recibido, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la entrega.
- 8.5.6. No se entregará nuevos recursos al personal que tenga un Vale Provisional pendiente de rendición.



MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:02:40 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:20:27 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:10:04 -05:00



Página

20 de 33

8.6 REGISTRO DE LOS GASTOS

8.6.1. Los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica registrarán los gastos en el Formato N° 06: Registro Auxiliar Estándar, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual tales como: importes recibidos por apertura, rendición y reposiciones.

8.7 RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

- 8.7.1. Los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica remitirán a la Unidad de Tesorería, dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado cada mes, las operaciones pagadas del mes anterior.
- 8.7.2. Asimismo, deberán registrar en el Formato N° 05: Formato de Rendición de Cuentas, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago, cada egreso del Fondo Fijo de Caja Chica que sustenta un Comprobante de Pago autorizado y con el sello restrictivo "PAGADO" en cada uno de los documentos; cada formato de rendición de cuentas deberá ser suscrito por el/la director/a del órgano o unidad al que pertenecen, y deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.
- 8.7.3. La documentación que sustenta el gasto del Fondo Fijo de Caja Chica deberá presentarse de manera ordenada. Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, recibos por honorarios, facturas electrónicas de supermercados u otros), deberán ser fotocopiados, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original deberán ser pegados en Hojas de tamaño A-4 y formarán parte de la rendición de cuentas.
- 8.7.4. Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando la reposición.
- 8.7.5. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, deberán estar emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y normas modificatorias, sin borrones ni enmendaduras, con detalle de los bienes y servicios adquiridos y en el reverso de cada uno de ellos se debe consignar la justificación del gasto, Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma del personal que realizó el gasto, y visado por el/la directora/a del órgano o unidad en señal de autorización.
- 8.7.6. Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado.
- 8.7.7. Se deberá adjuntar el comprobante de pago y la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico o Consulta autorización de Comprobante de Pago, expedido del portal de SUNAT.



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:03:12 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:20:44 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:10:30 -05:00



Página

21 de 33

- 8.7.8. No se aceptará como sustento de gasto, comprobantes de pago que denoten que el pago se efectuó con tarjeta de crédito u otros que acumulen o evidencien acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos.
- 8.7.9. Cuando la Unidad de Contabilidad detecte la existencia de documentación pendiente de subsanación, los/as responsables de Caja Chica deberán subsanar cualquier observación de manera inmediata. De no subsanarse, se procederá con la devolución de la documentación.
- 8.7.10. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del/de la responsable del Fondo.

8.8 REEMBOLSO DE GASTOS CON CARGO AL FONDO DE LA CAJA CHICA

- 8.8.1. Si por la finalidad y características de los bienes y servicios requeridos para realizar una actividad, un órgano o unidad no solicitó oportunamente el dinero de Caja Chica y ejecutó gastos que fueron cubiertos por los mismos; excepcionalmente, se podrá reembolsar dichos gastos con cargo al Fondo de Caja Chica. Para tal efecto, el/la director/a del órgano o unidad que realizó el gasto, bajo su responsabilidad, podrá solicitar a la Oficina de Administración el reembolso de gastos que corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles de haberse realizado el gasto, adjuntando la rendición de cuenta y documentos que sustenten el gasto. Previa revisión y opinión favorable de la Unidad de Tesorería, la Oficina de Administración autorizará el trámite de reembolso correspondiente.
- 8.8.2. El/La comisionado/a es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para movilidad local el mismo día que sale de comisión o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de culminada la actividad, de lo contrario no será reembolsado.

8.9 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 8.9.1. El cierre anual del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central, se efectuará el 31 de diciembre, devolviéndose el saldo al Tesoro Público en los plazos que disponga la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8.9.2. El Cierre anual del Fondo Fijo de Caja Chica, asignado a las Direcciones Zonales, se efectuará dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.
- 8.9.3. Si por necesidad, durante el transcurso año, se considera necesario adelantar la liquidación y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del/de la director/a del



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:03:43 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:20:59 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:10:52 -05:00



Página

22 de 33

órgano y/o unidad y del/de la directora/a de la Oficina de Administración, formalizándose dicho acto mediante la Resolución correspondiente.

8.9.4. En caso de que los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica no efectúen la rendición de cuenta y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, la Oficina de Administración dispondrá la adopción de las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, podrá disponer la fiscalización de los documentos que sustenten los gastos de Caja Chica.
- 9.2. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración, previa opinión de la Unidad de Tesorería y/o Unidad de Abastecimiento, según corresponda.
- 9.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por DS N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-"Régimen Disciplinario 2015SERVIR/GPGSC ٧ Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil", y sus modificatorias correspondientes. Sin periuicio responsabilidades que pudieran corresponder.
- 9.4. Ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, la ejecución de la presente Directiva se adecuará al uso de herramientas digitales, privilegiándose la remisión de documentos y autorizaciones mediante el uso del Sistema de Gestión Documental y el Correo Electrónico Institucional, en lo que corresponda.

Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 2013/1366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:21:19 -05:00

Firma Digital

Senamhi

Senamhi

Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028

Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:25:40 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:11:43 -05:00

X. FORMATOS

- Formato N

 01: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.

- Formato N° 04: Declaración Jurada
- Formato Nº 05: Formato de Rendición de Cuentas.
- Formato No 06: Registro auxiliar estándar
- Formato Nº 07: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.
- Anexo N° 01: Escala de movilidad



Página

23 de 33

FORMATO N°01

MEMORANDO N° -(Año)-SENAMHI-(Siglas de la Unidad Orgánica)-

A: (Nombre del/ de la funcionario/a)

Director/a de la Oficina de Administración

SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA – AÑO (XXXX) Asunto:

Referencia: Directiva N° xxxx-202x-SENAMHI-OA

Fecha:

Firma Digita

Firma Digital

enamhi

digitalmente por O YAPUCHURA Irma FAI 1028 soft

Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:21:41 -05:00

Es grato dirigirme a usted con relación al asunto del rubro y en atención a la normativa de la
eferencia, solicitar a su despacho la autorización para la apertura de la Caja Chica del año
[xxxx] por el importe de S/ (xxxx) (en letras y 00/100 soles), con el objetivo de atender gastos
menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no
pueden ser debidamente programadas para su pago mediante otra modalidad.

oy V° B° 1.05.2023 17:26:03 -05:00 El personal que se detalla a continuación, serán los/as Responsables (Titular y Suplente) de dicha Caja Chica:

Responsable Titular	Nombres y Apellidos	Régimen Laboral
Responsable Titular	Nombres y Apellidos	Régimen Laboral

Para dicho efecto, la certificación de Crédito Presupuestario deberá ser requerida con cargo a la Meta Presupuestal (número de la meta), en los siguientes clasificadores de gasto:

2.3. (xxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
2.3. (xxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
()	(Descripción)	(Importe soles)

Es importante mencionar que se tiene conocimiento de la Directiva N° xxx-202x-SENAMHI-OA; asimismo, mucho agradeceré a usted de ser necesario, realizar las coordinaciones con el/la señor(a) (nombre y apellidos), personal administrativo a mi cargo, anexo (xxx) o al correo electrónico (xxxx@senamhi.gob.pe).



tivo: Doy V° B° cha: 10.05.2023 18:12:08 -05:00

Atentamente,

FIRMA AUTORIZADO DIRECTOR/A DE UNIDAD ORGÁNICA

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Página

24 de 33

FORMATO N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

	Senamhi Servicio Nacional de METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU	RECIBO DE MOVILIDAD LO	OCAL N°
	Por labores extraorPor comisión de se	` ,	S/
Y	0,		, identificado(a)
C	on DNI N°	, servidor/a de la (Dii	rección/Subdirección/Oficina)
			, en concordancia con lo
m hi di	ispuesto en el Artículo 71	° de la Directiva N° 001-2007-EF/	77.15, aprobada con R.D N°
	02-2007-EF/77.15 y r	modificatorias, recibí del SEN	IAMHI, la cantidad de:
or O Lissbet 31366028			
26:31 -05:00			
tal			
CANAL DE METEOPOLOGÍA CAL PERÓ	or concepto	de movilidad	local a
or RA Irma FAU	tinerario):		
21:57 -05:00			
N	lotivo	y/o	justificación:
amhi amhi oous es pettorecoals os cas rota			
por LA ROSA que FAU 3:12:33 -05:00	Recibí conforme		Firma y sello del encargado de
:12:33 -05:00	neelbi comornie		Transporte "NO HUBO MOVILIDAD"
-	Nombre y cargo	V°B° Director /a de la Unidad de Tesorería	V°B° Director/a de la Oficina de Administraci



DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI-OA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA **CAJA CHICA**

Página

25 de 33

FORMATO N° 03

VALE PROVISIONAL

	Ser	Pamhi IICIO MACIONAL DE METEOROLOGIA ROLOGIA DEL PERU	LE PROVISIONAL	N°	S/
	Yo,			, i	dentificado/a
	con DNI N° _		, servidor(a) de la (Direcció		
Firms Digital	SENAMHI,	la	cantidad	he re	cibido del de:
Firma Digital Senamhi sencondosa se entrocación sencondosa se entrocación					
Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Sertha Jesus FAU 20131366028 Iard Mottivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:27:06 -05:00	Por		concepto		de:
irmado digitalmente por ARRILLO YAPUCHURA Irma FAL 0131366028 soft lotivo: Doy V* B* echa: 10.05.2023 17:22:15 -05:00		•	efectuar la rendición en el p va y/o civil que corresponda.	olazo de 28	3 horas, seré
Firma Digital Senamhi	_	Recibí conforme	Nombre y firma (del Jefe/a Ir	nmediato
Firmado digitalmente por LA ROSÆ GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:12:59 -05:00		V°B° Director/a de la Unidad de Tesorería		Director/a d de Administ	



DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI-OA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA **CAJA CHICA**

Página

26 de 33

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

	Nombres y	Apellidos:		
	Identificad	o/a con DNI N°:		
	Cargo:			
	Órgano/Ur	nidad:		
Firma Digital Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B°	posible ob Comproba Tributaria	sente declaro bajo juramento haber re tener comprobantes de pago, de acue ntes de pago, aprobado con Resolució Nº 007-99/SUNAT y modificatorias.	erdo con lo establecido con el	Reglamento de
Fecha: 11.05.2023 17:27:27 -05:00		E LOS GASTOS EFECTUADOS	FOREGIFICA DE CASTOS	INADODTE C
	FECHA	DETALLE	ESPECIFICA DE GASTOS	IMPORTE S/
-				
-				
Firma Digital				
Senamhi EMBOD MADDINIL EX RETURNIDORIA PARENCIDAR DEL PREN				
Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft	J		TOTAL	
Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:22:37 -05:00	Son:			
	En consec	uencia, para sustentar estos gastos, sus	•	
	N° 002-200	ctiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.2 07- EF/77.15 y modificatoria. Asimismo n jurada se encuentra sujeta a verificac	o, declaro tener conocimiento	que la presente
Firma Digital	Lugar:			
Senamhi serioriodi del regi			_	
Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:13:47 -05:00	F	Firma del/ de la comisionado/a	V°B° Jefe(a) Inmediato

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

² "71.3 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego se debe establecer los casos y montos comprendidos en dicha excepción, teniendo en cuenta los montos límites establecidos para viáticos en la normatividad vigente."



Página

27 de 33

FORMATO N° 05

RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ Unidad Ejecutora: 474 Dependencia:

N° Reposición	
Año 202	
Fecha de	Importe
Rendición	S/
1 1	

N°	Fecha de		Docui	mento		RUC/DNI	Razón social o nombre	Concepto	Partida	Meta	mporte
	Pago	Fecha	Tipo	Serie	N°		nombre	del gasto			S/
1											
2											
3											
4											
	Total gasto S/						S/				



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:28:07 -05:00

Resumen	
Saldo anterior	
(+) Último incremento o Reposición	
Sub total S/	
(-) Importe de la presente rendición	
Saldo actual S/	

Firma Digital	Consolidado				
Senamhi	Especifica de gasto		Importe		
ENDROLOGIA DEL RERO					
nado digitalmente por RRILLO YAPUCHURA Irma FAU					
131366028 soft tivo: Doy V° B° cha: 10.05.2023 17:22:58 -05:00					
		Total			

Senamhi Empowerskurskurskurskurskurskurskurskurskursku
ando digitalmento por LA BOSA

Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:14:12 -05:00

Firma del responsable de caja chica

Firma del Director/a de la Unidad de Tesorería / Director/a Zonal

Firma del responsable de Control Previo – Unidad de Contabilidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario



Página

28 de 33

FORMATO N°06

AUXILIAR ESTÁNDAR DE GASTOS DE CAJA CHICA

Apertura/ Reembolso			Documento de Gasto			Razón social o	Razón social o	Movimiento			
Fecha	SIAF	C/P	N° OPE	Fecha	Tip o	Serie y N°	RUC/DNI	nombre	Debe	Haber	Saldo
·											



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:28:29 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:23:18 -05:00

Firma del responsable de caja chica

Firma del Director/a de la Unidad de Tesorería / Director/a Zonal



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:14:36 -05:00



Página

29 de 33

FORMATO N° 07

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

Unidad Ejecutora 474: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

Dependencia:

En la ciudad de Lima, a las (...) horas del día (...) del año (...), se procedió a efectuar el Arqueo de Caja Chica al (a la) señor (a) (...), responsable de la custodia y manejo del Fondo de la Caja Chica de la (nombre de la unidad orgánica), en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Importe de la Caja	
Chica	S/.

Efectivo	S/.
Documentos pagados	S/.
Rendición N° ()	S/.
Vales provisionales	S/.
TOTAL Rendido	S/.
Sobrante (o faltante)	S/.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028

Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:30:11 -05:00

Explicación de la diferencia:

(Motivo)

El encargado del Fondo de Caja Chica declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Detalle de los documentos en el Arqueo de Caja:

DINERO EN EFECTIVO:



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:24:14 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:14:56 -05:00

Denominación	ı	Cantidad	Importe S/.
Billetes d	e:		
200.00	Soles	0	S/. 0.00
100.00 Monedas	de Soles	0	S/. 0.00
50.00	Soles	0	S/. 0.00
20.00	Soles	0	S/. 0.00
10.00	Soles		
5.00	Soles	0	S/. 0.00
2.00	Soles	0	S/. 0.00
1.00	Soles	0	S/. 0.00
0.50	Soles	0	S/. 0.00
0.20	Soles	0	S/. 0.00
0.10	Soles	0	S/. 0.00
0.05	Soles	0	S/. 0.00
		Sub Total:	\$/. 0.00



Página

30 de 33

DOCUMENTOS PAGADOS:

DOGGINEIT	OO! HONDOO.					
N°	Fecha	Clase	N° Dcto.	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/.
01						
02						
03						
					Sub Total:	S/. 0.00

VALES PROVISIONALES POR RENDIR:

N°	Fecha	N° Vale Provisional	Nombre del Rindente	Detalle del gasto	Importe S/.
01					S/. 0.00
02					S/. 0.00
03					S/. 0.00
				Sub Total:	S/. 0.00

Lima, (fecha)



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:30:38 -05:00

Firma del responsable de caja chica

Firma del responsable del Arqueo



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:24:02 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:15:16 -05:00



Página

31 de 33

Firma Digital Senamhi secondo de servicio de servici

Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:31:00 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:23:50 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:15:36 -05:00

ANEXO N° 01: ESCALA DE MOVILIDAD						
	LIMA MTEROPOLITANA	Sede Central Jesús María (Jr. Cahuide 785, Jesús María – Lima)	Sede Las Palmas (Av. Edmundo Aguilar (Ex Las Palmas) S/N)			
1	Aeropuerto	35	48			
2	Ancón	75	90			
3	Ate	43	40			
4	Barranco	20	10			
5	Bellavista	17	27			
6	Breña	11	26			
7	Callao	24	30			
8	Campoy	29	42			
9	Carabayllo	60	70			
10	Carmen de la Legua	19	33			
11	Comas	35	60			
12	Cercado de Lima	16	24			
13	Cieneguilla	59	64			
14	Chaclacayo	58	60			
15	Chorrillos	25	11			
16	Lurigancho – Chosica	45	30			
17	El Agustino	28	30			
18	Huachipa	40	50			
19	Independencia	22	38			
20	Jesús María	11	22			
21	Lince	13	18			
22	Lurín	63	43			
23	La Molina	28	25			
24	La Perla	16	30			



Página

32 de 33

Firma Digital Senamhi senonacout senonacous

Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:31:24 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:23:39 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:15:55 -05:00

ANEXO N° 1: ESCALA DE MOVILIDAD						
LIMA MTEROPOLITANA		Sede Central Jesús María (Jr. Cahuide 785, Jesús María – Lima)	Sede Las Palmas (Av. Edmundo Aguilar (Ex Las Palmas) S/N)			
25	La Punta - Callao	28	32			
26	La Victoria	18	20			
27	Los Olivos	33	53			
28	Magdalena	13	30			
29	Miraflores	20	15			
30	Pachacamac	64	55			
31	Pucusana	95	80			
32	Pueblo Libre	11	23			
33	Puente Piedra	49	67			
34	Punta Hermosa	78	60			
35	Punta Negra	80	56			
36	Rímac	20	29			
37	San Bartolo	78	62			
38	San Borja	20	17			
39	San Isidro	15	14			
40	San Juan San Juan de Lurigancho	27	43			
41	San Juan San Juan de Miraflores	30	12			
42	San Luis	17	19			
43	San Martín de Porres	28	49			
44	San Miguel	14	22			
45	Santa Anita	31	29			
46	Santa María del Mar	85	68			
47	Santa Rosa	70	85			
48	Santiago de Surco	22	10			



Página

33 de 33

ANEXO N° 1: ESCALA DE MOVILIDAD				
LIMA METROPOLITANA		Sede Central Jesús María (Jr. Cahuide 785, Jesús María – Lima)	Sede Las Palmas (Av. Edmundo Aguilar (Ex Las Palmas) S/N)	
49	Surquillo	16	15	
50	Ventanilla	43	56	
51	Villa María del Triunfo	37	19	
52	Villa El Salvador	37	29	



MATALLANA MORENO LISSOPI Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2023 17:31:51 -05:00



Firmado digitalmente por CARRILLO YAPUCHURA Irma FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 17:23:30 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.05.2023 18:16:15 -05:00