



SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
- SENAMHI

DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

## RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA

Nº.0281 SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2008

Lima, 13 de OCTUBRE del 2008

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con procedimientos para el uso y manejo del Fondo para Pagos en Efectivo en la Sede Central del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI;

De conformidad con las Normas Generales de Tesorería NGT 05, NGT 07, NGT 08 y NGT 013 aprobadas por Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77 y la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, establece los lineamientos para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo los mismos que deben ser plasmados en una norma de control interno.

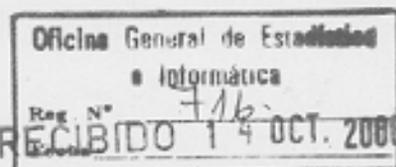
Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina General de Administración, la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, lo opinado por el Director de la Oficina de Racionalización y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-85-AE, el Decreto Supremo Nº 026-2006-DE/SG y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema Nº 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero de 2007;

### SE RESUELVE:

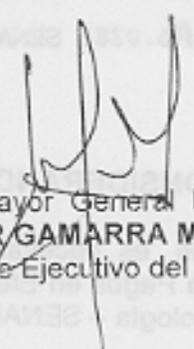
**ARTICULO 1º.- APROBAR** la Directiva denominada "Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo en la Sede Central del SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución;

**ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto** la Directiva Nº 012-SENAMHI-OGA/OCT/2005, aprobada con Resolución Jefatural Nº 142 SENAMHI-JSS-OGA-OCT/2005 del 24 de junio de 2005.



**ARTICULO 3º.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el portal WEB del SENAMHI para conocimiento del personal del SENAMHI.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
El Mayor General FAP ©  
**WILMAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución.-

Copia: PREJ  
Todas las Dependencias del SENAMHI,  
Direcciones Regionales  
Archivo  
30.09.08  
WGM/WW/CAVRAWRDM.

RECIBIDO 17 OCT 2008  
Oficina General de Estadística e Informática

**DIRECTIVA N° 003 -SENAMHI-OGA-OCT/2008****“PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA SEDE CENTRAL DEL SENAMHI”**

	Párrafo
OBJETIVO.....	1
FINALIDAD .....	2
BASE LEGAL .....	3
ALCANCE .....	4
VIGENCIA.....	5
PROCEDIMIENTOS .....	6
RESPONSABILIDADES.....	7
FORMATOS.....	8

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos de gestión para emplear adecuadamente el Fondo para Pagos en Efectivo del SENAMHI, a fin de atender el pago de los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata.

**2. FINALIDAD**

- Lograr mayor racionalización y efectividad en la aplicación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Permitir una correcta formulación de las Rendiciones de Cuenta, con la documentación sustentatoria aceptada por las Normas de Contabilidad, Tesorería y Auditoría Interna.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Artículos 49°, 51° y 52° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Artículo 7° del Decreto Ley N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control.
- Artículo 42° de la Resolución Directoral N° 066-2001-EF/77.15
- Artículo 50° de la Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Norma General de Tesorería NGT-05, 06, 07, 08,13 y 15, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06.05.80.

- h. Norma Técnica de Control Interno N° 230-04, 08, 10, 12 y 13, aprobado por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- i. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- j. Resolución Directoral N° 003-2006EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2006-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006.
- k. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y su modificatoria aprobado por Resolución de Superintendencia N° 004-2003-SUNAT.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio de los servidores y el personal usuario que maneja el Fondo, a quienes se les encargue el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo en la Sede Central del SENAMHI.

#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de la expedición de la Resolución Presidencial Ejecutiva que la autoriza y será incluida en el respectivo Legajo de Directivas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

#### 6. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a seguir en el uso del Fondo para Pagos en Efectivo serán los siguientes:

##### A. DE LA APERTURA DEL FONDO

- 1) Mediante Resolución Directoral, el Director de la Oficina General de Administración, autoriza la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, estableciendo el monto total del mismo, los límites de ejecución para cada adquisición, las asignaciones específicas de gasto autorizadas, designando a la persona responsable; teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos (NGT-05).
- 2) El Fondo para Pagos en Efectivo estará a cargo de un responsable titular, a nombre de quien se girarán los cheques para la constitución o reposición del mismo (NGT-05).
- 3) La Resolución Directoral de aprobación de la apertura y/o modificación del Fondo para Pagos en Efectivo, se mantendrá debidamente actualizado y archivado en el respectivo legajo de Resoluciones y Directivas (NGT-06).

- 4) El Tesorero de la Sede Central, procederá a emitir el respectivo comprobante de pago y cheque a nombre del Responsable de Fondo para pagos en Efectivo.

## B. DE LA UTILIZACION DEL FONDO

- 1) El Fondo para Pagos en Efectivo, sólo podrá ser utilizado para atender gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación utilizando el **Formato "A" RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL** debidamente prenumerado correlativamente que requieran las oficinas; tales como, refrigerios, portes, movilidad u otros gastos debidamente autorizados que demanden su cancelación inmediata; que por sus características no pueden ser programados para efectos de su pago mediante cheque u otra modalidad. (NGT-06, NCI 230-10). La Autorización será previa a la ejecución del gasto y el plazo de rendición es de 48 horas de recibido el efectivo.
- 2) También se proporcionarán fondos para movilidad local urgente utilizando el **Formato "B" RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL** debidamente prenumerado correlativamente y en el que se indica la fecha de solicitud, el nombre del solicitante (Servidor o Funcionario), el motivo de la urgencia del gasto o comisión urbana y los lugares a los que asistirá, sin que sobrepase el monto autorizado para las rutas o distritos establecidos en el **Formato "C" ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL**.
- 3) Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas, bajo responsabilidad del Cajero.
- 4) El Fondo para Pagos en Efectivo será utilizado en las siguientes asignaciones específicas de gasto:
  - 20 Viáticos y asignaciones
  - 24 Alimentos de personas
  - 30 Bienes de consumo
  - 39 Otros servicios de terceros
  - 49 Materiales de escritorio
  - 66 Correos y servicio de mensajería
- 5) La rotación de los responsables del Fondo para Pagos en Efectivo, ayudará a evitar la colusión del efectivo asignado, impidiendo que una persona sea responsable de aspectos claves por un excesivo periodo de tiempo (Art. 3.2 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG).

## C. DEL CONTROL Y AFECTACION DEL FONDO

- 1) La Oficina General de Administración, a través del Tesorero fiscalizará el uso del Fondo para Pagos en Efectivo aplicando los Procedimientos de Pago y las Normas Generales del Sistema de Tesorería, establecidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y

Finanzas, así como las normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República.

- 2) El Tesorero será el encargado de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados, de acuerdo a las Normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores del Sistema de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

#### D. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO

- 1) El usuario del Fondo, dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, deberá rendir cuenta documentada de su utilización ante el responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, debidamente firmado por el servidor, el Director Superior o Ejecutivo y por la Oficina General de Administración, devolviendo el monto no utilizado.
- 2) El Responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá rendir cuenta debidamente documentada a la Oficina General de Administración, utilizando el **Formato "D" RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**; el mismo que debe ser elaborado sin borrones ni enmendaduras; debiendo anexar los comprobantes de pago con el sello de **CANCELADO o PAGADO**, la autorización del Director General o Ejecutivo correspondiente, la meta SIAF, la específica del gasto del bien o servicio y la firma del usuario en señal de conformidad de lo recibido.
- 3) El formato de Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo será firmado por el responsable del manejo del Fondo, el Tesorero, la Directora de Contabilidad y Tesorería y el Director de la Oficina General de Administración.
- 4) Los comprobantes de pago o documentos que sustentan el gasto, adjuntados a la rendición de cuenta, deberán reunir los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT y en los casos excepcionales de rendición mediante Declaración Jurada hasta el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) tope establecido en el Inc. 71.3 del Art. 71° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007; todos los comprobantes deberán contar con la visación del funcionario o servidor que ejecutó el gasto, del Jefe Inmediato y de la Oficina General de Administración, debiendo anotarse la justificación de la actividad realizada al reverso del comprobante de gasto o en hoja adicional a dicho documento. Asimismo, deben llevar el sello que indique **"PAGADO"** y la fecha en que realizó dicha cancelación.

#### E. DE LA RENOVACION Y REPOSICION DEL FONDO

- 1) Las solicitudes de renovación del Fondo para pagos en Efectivo, debe presentarse detalladamente pormenorizando los gastos efectuados en el formulario de rendición y acompañado de los documentos originales debidamente autorizados por los responsables.

- 2) La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo será autorizada por la Oficina General de Administración y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa verificación a reponer el Fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición por parte del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

#### F. MECANISMO DE CONTROL

- 1) La Oficina de Contabilidad y Tesorería queda encargada de supervisar el Fondo para Pagos en Efectivo mediante arquezos inopinados, levantándose el acta correspondiente (NGT-08).
- 2) El responsable del arqueo comunicará por escrito sobre el resultado del mismo a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en un plazo de dos (02) días de realizado, así como las medidas correctivas a implementarse (NGT-08).
- 3) Los arquezos inopinados a que se refiere el inciso "F" numeral 1) de la presente Directiva se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arquezos mensuales de fondos y valores que realiza el Tesorero, así como las acciones de fiscalización y control que sean de competencia de la Oficina de Auditoría Interna del SENAMHI. (NGT-08, NCI 230-12)

#### 7. RESPONSABILIDADES

##### a. De la Oficina General de Administración

Es responsable de la supervisión, revisión y control de la documentación sustentatoria de la compra y/o servicios pagados a través del Fondo para Pagos en Efectivo.

##### b. De la Oficina de Contabilidad y Tesorería

- 1) Proporcionar copia de la presente Directiva al encargado del Fondo para Pagos en Efectivo, recepcionando el cargo del mismo y disponiendo la aplicación de la presente Directiva.
- 2) Autorizar, supervisar y controlar a través de arquezos inopinados, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 3) Reponer el Fondo para Pagos en Efectivo, de acuerdo a la rendición de cuentas presentada por el responsable del Fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición.

**c. Del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo.**

- 1) Dar estricto cumplimiento a la presente Directiva, teniendo en cuenta los topes máximos autorizados según Resolución Directoral de apertura, así como lo establecido en las Normas de Tesorería y Normas de Control Interno, referidos a la custodia, uso y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.
- 2) Informar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería sobre las rendiciones de cuentas no efectuadas, solicitando la devolución de los fondos entregados o no rendidos y las sanciones que correspondan.

**d. De la Oficina de Auditoria Interna del SENAMHI**

Verificar el cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia, dando cuenta al Presidente Ejecutivo para las acciones correctivas que deban efectuarse, en cumplimiento de la presente norma.

**8. FORMATOS**

- a. Anexo "A" Recibo de Egreso Provisional
- b. Anexo "B" Recibo de Movilidad Local
- c. Anexo "C" Escala de Movilidad Local
- d. Anexo "D" Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo

Lima, Setiembre del 2008

Mayor General FAP ©  
**WILAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

**DISTRIBUCIÓN**

Copia  
PREJ  
OGA-OCT  
Dependencias de la Sede Central  
Direcciones Regionales  
Archivo  
30.09.08  
WGM/RAA/MTGA/RAA/RDM.

## ANEXO "A"

SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

### RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

RECIBO N° .....

COMPROBANTE N° .....

Sl. ....

He recibido de SENAMHI la Cantidad de : .....

Por concepto de : .....

Lima, ----- de ----- del 200 ---

-----  
Responsable del Fondo

-----  
Director General de Administración

-----  
Interesado

Nombres: .....

D.N.I : .....

Dependencia : .....



## ANEXO "B"

SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

### RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

RECIBO N° .....

Sl. ....

ASIG. PPTAL: .....

DOC: .....

He recibido de SENAMHI la Cantidad de : .....

Por concepto de : .....

Lima, ----- de ----- del 200 ---

-----  
Responsable del Fondo

-----  
Director General de Administración

-----  
Interesado

Nombres: .....

D.N.I : .....

Dependencia : .....



# ANEXO "C"

SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

## ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL

ZONA 01			ZONA 02			ZONA 03		
LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO
LIMA CERCAJO	5,00	1,50	CALLAO	10,00	2,00	ANCON	20,00	2,50
BARBANCO	7,00	1,50	CARABAYLLO	16,00	2,00	ATE	16,00	2,50
BREÑA	4,00	1,50	COMAS	10,00	2,00	CHAULACAYO	20,00	2,50
JESUS MARIA	3,00	1,50	CHORRILLOS	13,00	2,00	CHOSICA	25,00	2,50
LA VICTORIA	6,00	1,50	EL AGUSTINO	10,00	2,00	CIENEGUILLA	20,00	2,50
LINCE	4,00	1,50	LA MOLINA	12,00	2,00	LURIN	25,00	2,50
MAGDALENA	6,00	1,50	INDEPENDENCIA	8,00	2,00	PACAYACAMA	25,00	2,50
MIRAFLORES	7,00	1,50	SAN JUAN DE MIRAFLORES	15,00	2,00	PUCUSANA	30,00	2,50
PUEBLO LIBRE	4,00	1,50	SAN MARTIN DE PORRES	8,00	2,00	PUNTE PIEDRA	20,00	2,50
PRMAC	8,00	1,50	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	15,00	2,00	PUNTA NEGRA	25,00	2,50
SAN ISIDRO	6,00	1,50	SAN JUAN DE LURIGANCHO	14,00	2,00	PUNTA HERMOSA	25,00	2,50
SURCO	10,00	1,50	LOS OLIVOS	10,00	2,00	SAN BARTOLO	25,00	2,50
SANTIAGUEL / LA PERLA	8,00	1,50	SANTA ANITA	12,00	2,00	SANTA MARIA	25,00	2,50
SURQUILLO	8,00	1,50	AEROPUERTO	12,00	2,00	SANTA ROSA	25,00	2,50
SAN BORJA	8,00	1,50	LA PUNTA	12,00	2,00	VILLA EL SALVADOR	18,00	2,50
SANLUIS	6,00	1,50	CARMEN DE LA LEGUA / BELLA VISTA	8,00	2,00	VENTANILLA	20,00	2,50



