



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 152-2021/SENAMHI-OA

Lima, 25 de octubre de 2021

VISTOS: La Nota de Elevación N° D000080-2021-SENAMHI-UT de fecha 08 de septiembre de 2021 emitido por el Director de la Unidad de Tesorería, el Informe N° D000107-2021-SENAMHI-UC de fecha 04 de octubre de 2021 emitido por la Unidad de Contabilidad y la Nota de Elevación N° D000202-2021-SENAMHI-UA de fecha 19 de octubre de 2021 emitido por la Unidad de Abastecimiento; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, que incluye al Pliego Presupuestal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI;

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público, entre ellas, las pertinentes al Sistema Nacional de Tesorería, cuya rectoría corresponde a la Dirección General del Tesoro Público;

Que, en ese sentido, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, quien tienen como función 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 N° 026-80-EF/77.15 se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y demás normas que regula el Sistema Nacional de Tesorería, entre ellas, las relacionadas al uso del fondo fijo de la caja chica, reposición oportuna del fondo, así como los arqueos respectivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutora;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos

públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; pudiendo destinarse de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece expresamente 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 005-2021-SENAMHI-OA de fecha 29 de enero de 2021 se aprobó la primera versión de la Directiva N° 001-2021-SENAMHI-OA denominada “Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”

Que, a través del Informe del visto, el director de la Unidad de Tesorería remite a la Oficina de Administración el proyecto denominado “Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”, que contiene disposiciones relacionadas a situaciones en casos de Emergencia Sanitaria y además de asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del SENAMHI;

Que, la propuesta de Directiva mencionada cuenta con la conformidad de las Unidades de Tesorería y Contabilidad; por lo que corresponde emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva N° 001-2021-SENAMHI-OA, denominada “Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”, en su segunda versión;

Con el visto bueno de los Directores de las Unidades de Tesorería y Contabilidad; 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-SENAMHI; las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77; la 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° 001-2021-SENAMHI-OA denominada “Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú” en su segunda versión, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 005-2021-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 Directoral y de la Directiva en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).


Regístrese y Comuníquese.

Firmado Digitalmente

ADOLFO JORGE HERRERA ORLANDINI
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA
CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL
PERÚ**

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la apertura, rendición, reposición, reembolso y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Sede Central y sus dependencias desconcentradas del SENAMHI.

2. FINALIDAD

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


3. 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 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30742, Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- 4.2 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado¹.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la administración Financiera del Sector Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto Ley N° 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.
- 4.10 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el ejercicio 2021.
- 4.11 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

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.


	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

- 4.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08).
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 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 N° 940.
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, sobre el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.18 Decreto Legislativo N°1505 Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- 4.19 Decreto de Urgencia N° 139-2020, de 24 de diciembre de 2020. Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público”.
- 4.20 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.

Las Normas antes mencionadas incluyen las Normas supletorias, complementarias y modificatorias según correspondan.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Las Jefaturas de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI son responsables de 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.
- 5.2. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, es responsable de supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva. La Unidad de Tesorería es responsable de cautelar el adecuado y racional uso del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 5.3. La Unidad de Contabilidad es responsable de revisar y evaluar documentación que sustenta la rendición de cuentas, en el marco de sus competencias de control previo.
- 5.4. Los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, respecto al requerimiento y rendición de los gastos.
- 5.5. Los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as del SENAMHI, que reciben dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, son responsables del uso adecuado y racional del citado fondo, así como de rendir cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 5.6. 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° 02-2015-

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil”, y sus modificatorias correspondientes. Sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran corresponder.


6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIÓN DE LA CAJA CHICA


- 6.1.1. Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- 6.1.2. 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.

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

- 6.2.1 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 **Formato N° 01: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica**. Las modificaciones del Fondo Fijo de Caja Chica serán excepcionales y debidamente sustentadas. La citada Resolución deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a. Nombre de los/as Responsables titular y suplente a quienes se encomiende la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Central y/o dependencias distintas a la Sede Central.
 - b. El monto total del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - c. La dependencia a la que se asigna dicho monto.
 - d. El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios.
 - e. El tipo de gasto a ser atendido con cargo al fondo de Caja Chica.
 - f. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, a fin de recibir desembolsos.
 - g. Fuente de financiamiento.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 Para constituir los recursos y/o reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica mediante las órdenes de pago electrónicas se emitirán a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes del manejo y la custodia del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 6.2.4 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.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

- 6.2.5 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.
- 6.2.6 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), la Jefatura del órgano o unidad orgánica correspondiente, informará a la Oficina de Administración para que, a través de la Unidad de Tesorería, se adopten las acciones del caso.
- 6.2.7 No podrán ser responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica: el/la Tesorero/a y el/la Jefe/a del órgano y/o unidad Orgánica.
- 6.2.8 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.
- 6.3 REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**
- 6.3.1 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 cincuenta por ciento (50%), presentarán el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante el/la responsable del órgano y/o unidad orgánica al que pertenecen.
- 6.3.2 Previo a la remisión de la Rendición de Cuenta documentada a la Oficina de Administración, el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica verificará que la misma cuenta con disponibilidad presupuestal a nivel de cada clasificador de gastos y meta presupuestal; caso contrario, las Jefaturas de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la respectiva modificación presupuestal.
- 6.3.3 La Unidad de Tesorería atenderá la reposición 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 conformidad a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- 6.3.4 La Unidad de Tesorería archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el comprobante de pago materia de la reposición del Fondo.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

6.4 Medidas de seguridad


- 6.4.1 La Unidad de Abastecimiento, a solicitud de la Unidad de Tesorería, gestionará la contratación de 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.
- 6.4.2 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.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Las Jefaturas de las Unidades de Tesorería y Contabilidad de la Oficina de Administración son las encargadas de la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica, en el marco de sus competencias; para lo cual deberán:

- 7.1.1. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
- 7.1.2. Verificar que el Fondo Fijo de Caja Chica se encuentre rodeado de condiciones adecuadas de seguridad para la custodia del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan el gasto 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.
- 7.1.3. 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.
- 7.1.4. Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos y las unidades orgánicas 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.
- 7.1.5. 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 N° 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.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión Nº 02
		Página de 9 de 26

7.1.6. 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.

7.2 OBLIGACIONES DE LOS/AS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Son obligaciones de los/as responsables de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica:

7.2.1 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.

7.2.2 Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.

7.2.3 Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo; así como verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

7.2.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT y/o formatos internos del SENAMHI.


7.2.5 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.

7.2.6 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.

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

7.2.8 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.

7.2.9 Verificar el marco presupuestal disponible antes de solicitar el reembolso, respecto al clasificador del gasto en la meta presupuestal correspondiente.


	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

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

- 7.3.1 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.
- 7.3.2 Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.3.3 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.
- 7.3.4 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.
- 7.3.5 Cancelar gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos autorizados de manera expresa por el Dirección de la Oficina de Administración.
- 7.3.6 Adquisición de licores y otorgar préstamos o adelantos.
- 7.3.7 Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.
- 7.3.8 Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV.
- 7.3.9 Atender recibos provisionales sin el visto bueno del director de la Oficina de Administración y/o la autorización del titular del órgano o unidad orgánica o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.

7.4 EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.4.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT; 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.
- 7.4.2 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 titular del órgano o unidad orgánica que solicita el gasto y contar con autorización previa de la Oficina de Administración o del/de la funcionario/a a quien se delegue.
- 7.4.3 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.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

7.4.4 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.

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

7.5.1 Son gastos atendibles con la Caja Chica los gastos menudos, urgentes y no programables, tales como:


- a) Gastos por movilidad relacionados a comisiones de servicio locales o por necesidad de servicio debidamente justificados.
- b) Compra de bienes, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén.
- c) Contratación de servicios.
- d) Gastos de alimentación (refrigerios) por reuniones de trabajo, así como por labores fuera del horario laboral.
- e) Viáticos no programados y/o urgentes.

7.5.2 No son gastos atendibles con el Fondo aquellos conceptos que no se encuentren contemplados en el numeral precedente, salvo autorización del director de la Oficina de Administración.

a) Movilidad local:

- Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de las Sedes del SENAMHI y entre sus diferentes Sedes, siempre que se encuentre autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica 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. Durante un Estado de Emergencia Nacional, declarado por la autoridad competente, se podrá reconocer movilidad local ida y vuelta al personal del SENAMHI (entiéndase que la Entidad no tiene disponibilidad de vehículos para trasladar al personal) los días que asistan a sus centros de labores, siempre que haya sido autorizados por el director o jefe de la unidad orgánica al cual pertenece y de la Oficina de Administración.
- Dichos gastos serán reconocidos de acuerdo a la escala establecida en el **Anexo N° 01: Escala de Movilidad Local**. Para tal efecto, deberán utilizar el **Formato N° 02: Recibo de Movilidad**, donde deberá constar:

- VºBº y sello de la Jefatura del órgano o unidad orgánica que autoriza el gasto;
- VºBº y sello del/de la Responsable del Área de Transportes, estampando además el sello de “NO HUBO MOVILIDAD”;
- VºBº y sello de la Jefatura de la Unidad de Tesorería; y,


	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

-Firma del/de la funcionario/a o servidor/a público que realizó la comisión de servicios haciendo uso de la movilidad.

- Por razones justificadas que ameriten la permanencia en su centro laboral y la realización de labores efectivas hasta después de las 21: 00 horas en días laborales y por cuatro (04) o más horas efectivamente laboradas en días no laborales (sábados, domingos y feriados), y previa autorización del/ de la titular del órgano o unidad orgánica. Se podrá otorgar gastos de movilidad de ida y retorno a su domicilio con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica según la escala establecida en el **Anexo N° 01: Escala de Movilidad Local**, para lo cual adjuntará el **Formato N° 02: Recibo de Movilidad** y el reporte de asistencia correspondiente.
- En el caso de gastos de movilidad local que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica asignado a las sedes desconcentradas, deberá contar con las visaciones del/de la directora/a zonal, el/la responsable del manejo y control de la Caja Chica y el/la comisionado/a, respectivamente.
- Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte debe trasladarse desde su domicilio hasta el SENAMHI y viceversa para el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, entre las 21:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente; se les reconocerá gastos de movilidad Local, según Escala de Movilidad Local de la presente directiva (Anexo 01), debiendo adjuntar el reporte de control de asistencia correspondiente.

b) 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 accesorio

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

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.

Los bienes adquiridos deberán comunicarse a las Área de Almacén, Patrimonio y Transporte de la Unidad de Abastecimiento para conocimiento, control y acciones que corresponda


- 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 desconcentradas sustente la excepcionalidad de la adquisición.

c) Servicios

- 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 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 titular del órgano o unidad orgánica solicitante.
- Los gastos por concepto de peaje serán reembolsados a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad, previa presentación de los comprobantes de pago respectivos.
- Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía), únicamente en los casos de comisiones de servicio fuera de la provincia de Lima.
- Servicios notariales y registrales, tasas administrativas y gastos bancarios.
- 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.
- Servicios de florería, jardinería y otros relacionados con las actividades protocolares del SENAMHI.
- Servicios básicos, internet, luz y agua de las sedes desconcentradas ubicadas fuera de la provincia de Lima, con la autorización del/de la directora/a zonal correspondiente.
- Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

d) Gastos de alimentación

De manera excepcional y previa autorización del/de la titular del órgano o unidad orgánica y de la Dirección de la Oficina de Administración, se reconocerá a los servidores públicos del SENAMHI, los gastos por concepto de alimentación por el importe máximo de S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 soles), cuando éstos permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21:00 horas.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

En caso de días no laborables (sábados, domingos y feriados), se otorgará dicho concepto cuando los servidores públicos realicen labores por cuatro (04) o más horas efectivamente laboradas.

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

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

Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deben estar debidamente detallados (no se aceptarán descripciones generales como: "por consumo" y estar firmados por el/la titular del órgano o unidad orgánica solicitante.

e) 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:

- i. Gastos de viáticos y pasajes del personal de Alta Dirección y su Comitiva por el desplazamiento al interior del País.
- ii. 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 titular del órgano o unidad orgánica correspondiente.
- iii. 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 a las normas y procedimientos establecidos en el procedimiento que regula la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisiones de servicios.

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.

7.6 DEL VALE PROVISIONAL

- 7.6.1 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 la Dirección de la Oficina de Administración o por el funcionario que delegue, debiendo efectuarse su rendición documentada dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de recibida; para la entrega se utilizará el **Formato N° 03 "Vale Provisional"**.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

7.6.2 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.

7.6.3 La entrega de dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Vale Provisional en las sedes desconcentradas, se hará siempre y cuando se encuentre autorizado en forma expresa e individualizada por el/la titular del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el/la responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.6.4 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", consignado 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.

7.6.5 No se entregará nuevos recursos al personal que tenga un Vale Provisional pendiente de rendición.

7.7 REGISTRO DE LOS GASTOS

7.7.1 Los/as encargados de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica registrarán los comprobantes de pago que sustentan 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 y reposiciones, así como los egresos, rendiciones y liquidaciones.


7.8 RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

7.8.1 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.

7.8.2 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 titular del órgano o unidad orgánica al que pertenecen, y deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número "0001" por cada Año Fiscal.

7.8.3 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.

7.8.4 Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando la reposición.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

7.8.5 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 N° 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 la Jefatura del órgano o unidad orgánica en señal de autorización.

7.8.6 Los comprobantes de pago que no cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y otros que contienen sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos, no serán reconocidos y serán descontados de la correspondiente rendición de cuentas.

7.8.7 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.

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

7.9.1. Si por la finalidad y características de los bienes y servicios requeridos para realizar una actividad, un órgano o unidad orgánica 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 titular del órgano o unidad orgánica que realizó el gasto, bajo su responsabilidad, podrá solicitar a la Dirección de 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 Dirección de la Oficina de Administración autorizará el trámite de reembolso correspondiente.

7.9.2 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 cinco (5) días hábiles siguientes de culminada la actividad, de lo contrario no será reembolsado.


7.10 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.10.1 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 Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.10.2 El Cierre anual del Fondo Fijo de Caja Chica, asignado a las sedes desconcentradas, se efectuará dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.

7.10.3 Si por necesidad del servicio, 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 titular del órgano y/o unidad orgánica y de la Dirección de la Oficina de Administración, formalizándose dicho acto mediante la Resolución correspondiente.

7.10.4 En caso 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

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

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.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


- 8.1. Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas 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.
- 8.2. La Unidad de Tesorería es responsable de 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.
- 8.3. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, podrá disponer la fiscalización de los documentos que sustenten los gastos de Caja Chica.
- 8.4. 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. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Únicamente 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.
- 9.2. En casos de emergencia sanitaria y cuando las disposiciones legales lo permitan, debido al grado o naturaleza de la emergencia, el titular responsable del fondo de caja chica, deberá asistir a la Entidad de manera presencial una vez (01) por semana para cumplir con los plazos establecidos en la presente directiva, con respecto a las ejecuciones del gasto. En caso la Entidad no pueda asignar movilidad para dicha actividad, el SENAMHI reconocerá los gastos que ocasione la actividad presencial del servidor o servidora bajo el concepto de pago de movilidad local a través de los fondos de la caja chica, de acuerdo al tarifario establecido, cumpliendo las medidas preventivas y sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1. **Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, Vales provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 10.2. **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.


	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

- 10.3. **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.
- 10.4. **Libro Auxiliar Estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- 10.5. **Rendición de Cuentas:** Es el acto mediante el cual se presenta 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.
- 10.6. **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.
- 10.7. **Responsable de la custodia y manejo Fondo Fijo de Caja Chica:** Servidor/a (Titular y Suplente) encargado de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, designado mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección de la Oficina de Administración.
- 10.8. **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.
- 10.9. **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.
- 10.10. **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.
- 10.11. **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.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.

11. FORMATOS


Formato N° 01: Modelo para solicitud de apertura de Caja Chica.

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

- Formato N° 02: Recibo de Movilidad.
- Formato N° 03: Vale Provisional
- Formato N° 04: Declaración Jurada
- Formato N° 05: Formato de Rendición de Cuentas.
- Formato N° 06: Registro auxiliar estándar
- Formato N° 07: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.

12. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Escala de Movilidad Local

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

FORMATO N° 01

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

A: (Nombre del/de la Funcionario/a Responsable)
Director/a de la Oficina de Administración

Asunto: **SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA- AÑO (xxxx)**

Referencia: Directiva N° XXXXX-2021-SENAMHI-OA

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Es grato dirigirme a usted con relación al asunto del rubro y en atención a la normativa de la referencia, solicitar a su despacho la autorización correspondiente para utilizar parte de la Caja Chica del año (xxxx) por el importe de S/ (xxxxx) (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 puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad.

El siguiente personal que se detalla a continuación, son los/as Responsables (Titular y Suplente) de dicha Caja Chica:

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

Tipo de Gastos a efectuar por la Caja Chica solicitada:

1-	(ejemplo: Movilidad Local, etc.)
2-	
(...)	


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. (xxxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
2.3. (xxxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)
(...)	(Descripción)	(Importe soles)

Es importante mencionar que se tiene conocimiento de la Directiva N° xxx-2021-SENAMHI-OA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ”; asimismo, mucho agradeceré a usted de ser necesario, realizar las coordinaciones con el señor (a) (nombre y apellidos), personal administrativo a mi cargo, anexo (xxxx) o al siguiente correo electrónico (xxxxx.senamhi.gob.pe).

Atentamente,


**FIRMA AUTORIZADO
JEFE/A INMEDIATO/A**

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

FORMATO N° 02


RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

	RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL	N° <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
		S/. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
He recibido del SENAMHI la cantidad de: _____ _____		
Por concepto de: _____ _____		
_____ Recibí Conforme		
Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____ Fecha: _____		
_____ VB° Jefe (a) Inmediato	_____ VB° Director (a) de la Unidad de Tesorería	

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

FORMATO N° 03
VALE PROVISIONAL

	VALE PROVISIONAL	N° <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> S/. <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
He recibido del SENAMHI la cantidad de: _____ _____		
Por concepto de: _____ _____		
_____ Recibí Conforme		
Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____ Fecha de Emisión: _____ Fecha de Rendición: _____ _____	_____ VB° Director (a) de la Unidad Tesorería	_____ VB° Director (a) de la Oficina de Administración
Declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo de 48 horas, seré pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.		

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Nombres y Apellidos: _____

Identificado con DNI N°: _____

Cargo: _____

Órgano/Unidad: _____

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

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS

FECHA	DETALLE	ESPECIFICA DE GASTOS	IMPORTE S/
TOTAL			

Son: _____


En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad al Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatoria.

Lugar: _____

(Firma y Cargo del Comisionado): _____

DNI N°: _____

**FIRMA AUTORIZADA
JEFE/A INMEDIATO/A**

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

FORMATO N° 05

RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CAJA CHICA

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

Unidad Ejecutora: 474

Dependencia: _____

Número:	
(Año) - 0000	
Fecha de rendición	Importe S/.

N°	Fecha de Pago	Documento					Razón Social o Nombre	Detalle del gasto	Meta Pptal	Clasificador	Importe S/.
		Fecha	T	Serie	N°	RUC					
1											
2											
3											
4											
Total Rendición										S/	


Responsable de la custodia y manejo de la Caja Chica

Director de la Oficina de Adm.

Responsable de Control Previo- Unidad de Contabilidad

Director/a de la Unidad de Tesorería

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

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	Versión N° 02
		Página de 9 de 26

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 (...) de (...) 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 N° 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/.


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:

<u>Denominación</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Importe S/.</u>
<u>Billetes de:</u>		
200.00 Soles	0	S/. 0.00
100.00 Soles	0	S/. 0.00
<u>Monedas de:</u>		
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:		S/. 0.00

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	DIRECTIVA		
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ		Versión N° 02
			Página de 9 de 26

DOCUMENTOS PAGADOS:

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 Rendente	Detalle del gasto	Importe S/.
01					S/. 0.00
02					S/. 0.00
03					S/. 0.00
Sub Total:					S/. 0.00


Lima,
(fecha)

Responsable de la custodia y manejo de la Caja Chica


Responsable del Arqueo

	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ	
		Página de 9 de 26

ANEXO 1: ESCALA DE MOVILIDAD			
LIMA METROPOLITANA		Sede Central Jesus María (Jr. Cahuide 785, Jesús María - Lima)	Sede Las Palmas (Av. Edmundo Aguilar (Ex Las Palmas) S/N)
1	Aeropuerto	S/. 43.00	S/. 51.00
2	Ancón	S/. 70.00	S/. 77.00
3	Ate	S/. 39.00	S/. 30.00
4	Barranco	S/. 20.00	S/. 11.00
5	Bellavista	S/. 19.00	S/. 30.00
6	Breña	S/. 11.00	S/. 23.00
7	Callao	S/. 23.00	S/. 32.00
8	Campoy	S/. 28.00	S/. 37.00
9	Carabaylo	S/. 47.00	S/. 57.00
10	Carmen de la Legua	S/. 19.00	S/. 32.00
11	Comas	S/. 35.00	S/. 47.00
12	Cercado de Lima	S/. 14.00	S/. 25.00
13	Cieneguilla	S/. 48.00	S/. 64.00
14	Chaclacayo	S/. 54.00	S/. 61.00
15	Chorrillos	S/. 22.00	S/. 12.00
16	Lurigancho-Chosica	S/. 45.00	S/. 48.00
17	El Agustino	S/. 22.00	S/. 30.00
18	Huachipa	S/. 41.00	S/. 43.00
19	Independencia	S/. 23.00	S/. 32.00

	DIRECTIVA		
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ		Versión N° 02
			Página de 9 de 26

20	Jesús María	S/. 9.00	S/. 21.00
21	Lince	S/. 10.00	S/. 19.00
22	Lurín	S/. 56.00	S/. 39.00
23	La Molina	S/. 25.00	S/. 27.00
24	La Perla	S/. 18.00	S/. 28.00
25	La Punta-Callao	S/. 25.00	S/. 35.00
26	La Victoria	S/. 13.00	S/. 20.00
27	Los Olivos	S/. 29.00	S/. 45.00
28	Magdalena	S/. 12.00	S/. 22.00
29	Miraflores	S/. 13.00	S/. 14.00
30	Pachacamac	S/. 59.00	S/. 46.00
31	Pucusana	S/. 72.00	S/. 67.00
32	Pueblo Libre	S/. 11.00	S/. 23.00
33	Puente Piedra	S/. 40.00	S/. 57.00
34	Punta Hermosa	S/. 73.00	S/. 55.00
35	Punta Negra	S/. 73.00	S/. 55.00
36	Rímac	S/. 17.00	S/. 28.00
37	San Bartolo	S/. 78.00	S/. 63.00
38	San Borja	S/. 17.00	S/. 18.00
39	San Isidro	S/. 13.00	S/. 18.00
40	San Juan de Lurigancho	S/. 30.00	S/. 40.00
41	San Juan de Miraflores	S/. 28.00	S/. 16.00
42	San Luis	S/. 16.00	S/. 19.00
43	San Martín de Porres	S/. 27.00	S/. 40.00

	DIRECTIVA		
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ		Versión N° 02
			Página de 9 de 26

44	San Miguel	S/. 14.00	S/. 23.00
45	Santa Anita	S/. 24.00	S/. 29.00
46	Santa María del Mar	S/. 74.00	S/. 58.00
47	Santa Rosa	S/. 55.00	S/. 70.00
48	Santiago de Surco	S/. 21.00	S/. 12.00
49	Surquillo	S/. 14.00	S/. 14.00
50	Ventanilla	S/. 41.00	S/. 54.00
51	Villa María del Triunfo	S/. 35.00	S/. 28.00
52	Villa El Salvador	S/. 39.00	S/. 28.00