



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2024-SENAMHI-OA

Lima, 19 de abril de 2024

VISTO: El Informe N° D000009-2024-SENAMHI-UT, emitido por la Directora de la Unidad de Tesorería, a través del cual propone el proyecto de Directiva denominada “Administración y Ejecución de la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”; 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 N° 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 N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0051-2023-SENAMHI-OA de fecha 11 de mayo de 2023 se aprobó 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”;

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”, que contiene disposiciones orientadas a la mejora en el proceso de 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° 001-2024-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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2024-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° 001-2023-SENAMHI-OA aprobada mediante Resolución Directoral N° 0051-2023-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).

Regístrese y comuníquese.

LISSBET BERTHA JESÚS MATALLANA MORENO
Directora de la Oficina de Administración
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú



Directiva N° 001-2024-SENAMHI-OA

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



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FINALIDAD	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES	4
VI. RESPONSABILIDADES	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25
X. FORMATOS / ANEXOS	25

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 3 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

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 la atención oportuna 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.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** 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.
- 4.2** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3** Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.4** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la administración Financiera del Sector Público.
- 4.5** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7** 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.
- 4.8** Decreto Supremo que apruebe el, valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal vigente.
- 4.9** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.10** 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.

¹ 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 N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 4 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

- 4.11** Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, sobre el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 4.12** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.13** 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.
- 4.14** Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.15** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.16** Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08).
- 4.17** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.18** 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.

V. DEFINICIONES

- 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 que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.2 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.
- 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 para que este no aplique las retenciones del impuesto, tiene vigencia desde el día calendario siguiente de su generación hasta el 31 de diciembre de ese mismo año, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 5 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

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 una cuenta corriente del Banco de la Nación aperturado a nombre del vendedor o prestador del servicio.

5.6 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.

5.7 Libro Auxiliar Estándar

Registro que contiene las operaciones que sustentan los gastos con cargo al fondo de caja chica.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Responsable de la custodia y manejo fondo de Caja Chica

Servidor/a (Titular y Suplente) encargado/a de la custodia y manejo del fondo de caja chica, designado mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina de Administración.

5.11 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.

5.12 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

5.13 Vale Provisional

Documento transitorio utilizado para la entrega de 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.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Director/a de la Oficina de Administración

- Emitir Resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica.
- Autorizar vales provisionales en la Sede Central, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica.
- Autorizar, cuando lo amerite los gastos de la Direcciones Zonales, a través de emisión de documento de disposición.

6.2 Director/a de los Órganos y unidades del SENAMHI

- Velar que el personal a su cargo haga uso del fondo entregado con eficiencia y bajo los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Disponer que el personal a su cargo cumpla las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- Realizar una adecuada programación y requerimiento 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 de caja chica.

6.3 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 de caja chica.
- Implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los/as responsables de la custodia y manejo del fondo de caja chica respecto al uso del fondo, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su administración y control adecuado.

6.4 La Unidad de Contabilidad

- Revisar y evaluar documentación que sustenta la rendición de cuentas, en el marco de sus competencias de control previo.
- Realizar arqueos sorpresivos e inopinados al fondo de caja chica.

6.5 Los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del fondo 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 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 gestionarse y proporcionarse 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 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 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 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.
- Aplicar la normatividad que corresponda en materia tributaria, efectuando la retención y depósito de la Dedución (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 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

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 8 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

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.

6.6 Los/as funcionarios/as y servidores/as del SENAMHI, que reciben dinero con cargo al fondo de Caja Chica

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

7.2 De la Caja chica

7.2.1 Se constituye mediante Resolución Directoral emitido por la Oficina de Administración, a propuesta realizada por la Unidad de Tesorería.

7.2.2 Las modificaciones del fondo de caja chica serán excepcionales y debidamente sustentadas.

7.2.3 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.

7.2.4 La Unidad de Abastecimiento 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).

7.2.5 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.

- 7.2.6 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.
- 7.2.7 Para constituir los recursos y/o reposiciones del fondo de caja chica se emitirán las órdenes de pago electrónicas (OPE) a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes del manejo y la custodia del fondo de caja chica.
- 7.2.8 El/La responsable suplente se hará cargo de la custodia y manejo del fondo 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 de caja chica.
- 7.2.9 El responsable de la caja chica debe ser un servidor independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, o el/la Directora/a de la Unidad de Tesorería.

7.3 Reposición del fondo para Caja chica

El fondo 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 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.

7.4 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.
- 7.4.2 En caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del fondo 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 de caja chica se responsabilizará por dichos fondos.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 10 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

7.5 Responsables de Autorizar la Caja Chica

7.5.1 El/La directora/a de la Oficina de Administración es la responsable de autorizar los gastos con cargo al fondo de caja chica a través de vales provisionales en la Sede Central y Direcciones Zonales, salvo otra disposición que sea emitida en el ejercicio.

7.6 Montos Máximos para Pagos con cargo a la Caja Chica

7.6.1 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo 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.

7.6.2 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.

7.7 Prohibiciones del uso de la Caja Chica

- a) Realizar pagos con cargo al fondo de caja chica por la adquisición de bienes y servicios que pueden ser programables.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la caja chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la caja chica.
- c) Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV.
- d) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de caja chica, bajo responsabilidad del responsable del fondo y responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que tramita el pago.
- e) Delegar el manejo del fondo 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.
- f) Atender Vales Provisionales sin la autorización de la Oficina de Administración, responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante y Unidad de Tesorería.
- g) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 11 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

- h) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- i) Hacer entrega de fondos de la caja chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).
- j) Hacer uso del fondo para la atención de cambios de monedas menores (sencillo), bajo responsabilidad.
- k) Adquisición de licores y otorgar préstamos o adelantos.
- l) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.
- m) Hacer uso de los fondos de la caja chica en gastos personales.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 8.1.1 La Unidad de Tesorería al inicio del ejercicio fiscal, gestiona la constitución y apertura del fondo de caja chica de la Sede Central y de las Direcciones Zonales.
- 8.1.2 Las Direcciones Zonales remiten la información para la constitución y apertura de las cajas chicas, conforme al **Formato N° 01**: Modelo para solicitud de apertura de caja chica.
- 8.1.3 La Unidad de Tesorería, consolida la información remitida por las Direcciones Zonales, gestiona el Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y emite informe donde requiere a la Oficina de Administración la apertura del fondo de caja chica, para lo cual elabora el proyecto de resolución de apertura y designación de responsables titulares y suplentes de la caja chica.
- 8.1.4 La Oficina de Administración emite la Resolución Directoral que aprueba apertura de las cajas chicas y designa a los responsables titulares y suplentes de su administración, remitiendo copia de la misma a la Unidad de Tesorería.
- 8.1.5 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.
 - b) Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía el Fondo de caja chica.
 - c) Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

- 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.

8.1.6 La Unidad de Tesorería procede a registrar en el SIAF las aperturas de fondo de caja chica de las Direcciones Zonales y la Sede Central, generando las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE) a nombre de los/as responsables titulares o suplentes.

8.1.7 El responsable titular o suplente de la caja chica se acerca al Banco de la Nación a realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico (OPE), debiendo adoptar las previsiones para el traslado del efectivo.

8.2 AMPLIACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

8.2.1 Las Direcciones Zonales podrán requerir la ampliación del fondo de caja chica, para lo cual deben remitir un informe justificando el incremento del fondo aperturado.

8.2.2 La Unidad de Tesorería evalúa el requerimiento de ampliación, emitiendo su pronunciamiento favorable o desfavorable a la Oficina de Administración para la emisión del acto resolutivo, de corresponder.

8.2.3 En el caso de la Sede Central, la Unidad de Tesorería es la encargada de justificar la ampliación del fondo de caja chica.

8.3 CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

8.3.1 Las Direcciones Zonales, previa justificación, podrán requerir el cambio el responsable titular o suplente de la caja chica, para lo cual remitirán un informe proponiendo al nuevo responsable titular o suplente, según sea el caso.

8.3.2 La Unidad de Tesorería elabora la documentación y proyecto de resolución directoral necesario para la modificación de los responsables titulares y suplentes.

8.3.3 La Oficina de Administración emite y notifica la resolución directoral de modificación de los responsables del manejo del fondo de caja chica.

8.3.4 Cuando el/la responsable titular 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, bajo responsabilidad por el incumplimiento del mencionado acápite.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 13 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

- 8.3.5 Dicha acta debe suscribirse al asumir y al devolver el cargo, debiendo contener los saldos, la documentación, motivo de cambio, fechas de inicio y fin, entre otros.
- 8.3.6 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. En caso de la Sede Central, podrá realizarse la entrega directa de una copia del acta al/a la Director/a de la Unidad de Tesorería.
- 8.3.7 Si el/la Titular y Suplente responsable de la 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, se gestione la liquidación correspondiente, y designación de nuevos responsables.

8.4 ATENCIÓN DE LA CAJA CHICA

8.4.1 Solicitud y entrega del dinero con cargo a la caja chica

- a) Las Unidades Orgánicas, incluido las Direcciones Zonales, solicitan vía correo electrónico al/a la Directora/a de la Oficina de Administración, previa justificación debida, la autorización del gasto con cargo al fondo de caja chica, para su autorización, salvo disposición en contrario
- b) La entrega de dinero mediante vale provisional, conforme **Formato N° 02** "Vale Provisional", se realiza siempre y cuando tenga la autorización expresa, mediante consignación de firma y sello que lo identifique en el vale:
 - Del/De la Director/a de la Oficina de Administración o del funcionario que delegue.
 - Del/ De la Director/a de la Unidad Orgánica que solicita el fondo de caja chica.
 - Del/De la Director/a de la Unidad de Tesorería.
- c) En la Sede Central, el vale provisional se podrá atender 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 ser autorizados por el/la Director/a de la Oficina de Administración.
- d) En caso de las Direcciones Zonales, la entrega del dinero se realiza siempre que se tenga las firmas de autorización del Director Zonal y del Responsable de la caja chica.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 14 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

- e) El responsable de caja chica verifica las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme procederá con la entrega del fondo en efectivo al servidor responsable y copia del vale, previa firma de conformidad de recepción en el vale provisional.
- f) El vale provisional autorizado y firmado, se mantendrá en custodia del responsable de la caja chica hasta la rendición documentada por parte del servidor responsable del fondo entregado.
- g) El vale provisional debe ser en formato físico pre-impreso y numerado, que será entregado por el responsable de la caja chica.
- h) No se entregará nuevos recursos al personal que tenga vale provisional pendiente de rendición.

8.4.2 **Gastos susceptibles de atención con cargo a la caja chica:**

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

8.4.2.1 **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, excepcionalmente, 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

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 15 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

a realizar, el parte o registro de asistencia, así como el **Formato N° 03: Recibo de Movilidad**, donde deberá constar:

- 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;
- V°B° y sello del/de la director/a del órgano o unidad que autoriza la comisión de servicio;
- V°B° y sello del/de la Responsable de Transportes, estampando además el sello y/o anotación de “NO HUBO MOVILIDAD”;
- V°B° y sello del/de la director/a de la Unidad de Tesorería; y,
- Firma 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 a la caja chica asignado a las Direcciones Zonales, deberá contar con las firmas del/de la director/a zonal, el/la responsable 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

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 16 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

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.

8.4.2.2 **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 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 N° 03: Recibo de Movilidad**, debidamente llenado y suscrito, detallando las actividades de la labor

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 17 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

extraordinaria realizada; se exceptúa la firma del responsable de transportes.

- 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.

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.

8.4.2.3 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 desconcentradas sustente la excepcionalidad de la adquisición.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 18 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

8.4.2.4 **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 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 previa autorización de la Oficina de Administración y del/de la directora/a zonal correspondiente.
- f) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

8.4.2.5 **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, cuando se trate de 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/a la responsable de la 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.

8.4.2.6 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.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 19 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

Su autorización estará a cargo del/de la directora/a de la Oficina de Administración.

8.4.2.7 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.

8.4.2.8 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a 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 RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

8.5.1 Plazo para presentar a rendición de cuentas documentada

- a) La rendición de los vales provisionales de los servidores deberá presentar ante el responsable de la caja chica, debidamente documentadas, dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del fondo en efectivo.
- b) 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.
- c) En caso el servidor no efectúe la rendición de cuenta y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, el responsable de la caja chica informará a la Oficina de Administración a fin de que se disponga la adopción de las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

8.5.2 Documentación que sustenta el gasto

8.5.2.1 La rendición de cuenta documentada es efectuada bajo responsabilidad por el servidor que recibió el efectivo para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) El servidor responsable se apersona ante el responsable de la caja chica con la documentación que sustenta el gasto.
- b) El responsable de la caja chica procede a verificar y validar cada comprobante de pago presentado, adjuntando la constancia de consulta validez del comprobante de pago electrónico o consulta autorización de comprobante de pago, expedido del portal de SUNAT.

- c) Adicionalmente debe verificar que los comprobantes de pago que sustentan los gastos 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 servidor que realizó el gasto, y visado por el/la directora/a del órgano o unidad en señal de autorización.
 - d) Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del SENAMHI con número de RUC 20131366028, Dirección: Jr. Cahuide 785 – Jesús María, y deben corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones.
 - e) Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado.
 - f) 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.
 - g) Los responsables de la caja chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la Retención del IGV, o si corresponde, efectuando la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones necesarias.
 - h) Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando la reposición.
 - i) 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 de la caja chica.
- 8.5.2.2 Cuando la rendición de cuenta es aceptada, el responsable de caja chica entregará al servidor rindente el vale provisional que se mantenía en custodia, previa colocación en el mismo la palabra “RENDIDO”, consignando la fecha de rendición y firma del responsable de la caja chica en señal de conformidad.
- 8.5.2.3 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el/la servidor 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.

- 8.5.2.4 El responsable de la caja chica registrará el gasto definitivo rendido en el **Formato N° 05: Rendición de Cuentas de la Caja Chica**, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago por cada egreso de caja chica, cuyo documento que sustenta el gasto debe contar con el sello restrictivo “PAGADO”, culminando el proceso de rendición de cuentas.
- 8.5.2.5 En caso de no haberse efectuado el gasto, el servidor procederá a la devolución inmediata del dinero recibido, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la entrega, caso contrario el responsable de la caja chica informará a la Oficina de Administración sobre el incumplimiento, a fin de que se dispongan las acciones necesarias.

8.6 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 8.6.1 La caja chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 8.6.2 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 Cuentas de la caja chica”**, y se remite directamente a la Unidad de Contabilidad.
- 8.6.3 Cada formato de rendición de cuentas deberá ser suscrito el/la responsable titular o suplente de la caja chica y por el/la director/a del órgano o unidad al que pertenecen, además, deberá ser numerado de manera correlativa, iniciando con el número “0001” por cada Año Fiscal.
- 8.6.4 En la Sede Central, el trámite de reposición se realiza con la remisión a la Unidad de Contabilidad de la documentación original; para el caso de las Direcciones Zonales, por la distancia, el trámite inicia con la rendición digitalizada y remitida vía SGD, con cargo a regularizar el envío de la rendición original.
- 8.6.5 La documentación que sustenta el gasto 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.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 22 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

- 8.6.6 Previo a la remisión de la rendición de cuenta documentada a la Unidad de Contabilidad, el/la responsable de caja chica verifica que la misma cuente con disponibilidad presupuestal a nivel de cada clasificador de gastos y meta presupuestal; caso contrario, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la respectiva modificación presupuestal.
- 8.6.7 La Unidad de Contabilidad procederá con la revisión y evaluación de la documentación que sustenta la rendición de cuentas, en el marco de sus competencias de control previo.
- 8.6.8 En caso la Unidad de Contabilidad realice observaciones, solicitará al responsable de caja chica la subsanación de los mismos.
- 8.6.9 El responsable de caja chica deberá subsanar cualquier observación de manera inmediata. De no subsanarse, la Unidad de Contabilidad procederá con la devolución de la documentación.
- 8.6.10 Si el expediente de rendición se encuentra conforme, la Unidad de Contabilidad procede a realizar el registro del compromiso anual, compromiso y devengado; en caso no se cuente con la disponibilidad presupuestal en las partidas rendidas, debe realizar las coordinaciones con los responsables de la caja chica de las Direcciones Zonales.
- 8.6.11 En el caso de la Sede Central, el responsable de la caja chica realiza las coordinaciones directas con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de habilitar saldos en las partidas rendidas, previo a la remisión del expediente de rendición a la Unidad de Contabilidad.
- 8.6.12 Para la reposición de la caja chica, en el giro realizado por la Unidad de Tesorería, se emitirá la Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable titular de la caja chica; en ausencia de este, las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
- 8.6.13 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 conformidad, compromiso y devengado a cargo de la Unidad de Contabilidad, y el giro por parte de la Unidad de Tesorería.
- 8.6.14 Para el caso de la Direcciones Zonales, una vez remitan el original del expediente de la rendición a la Unidad de Contabilidad, previa verificación, debe ser remitido a la Unidad de Tesorería para su archivo.
- 8.6.15 La Unidad de Tesorería archivará la rendición y los documentos sustentatorios juntamente con el comprobante de pago o nota de pago materia de la reposición del Fondo.

8.7 REEMBOLSO DE GASTOS

- 8.7.1 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, previa justificación, 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, la Oficina de Administración autorizará el trámite de reembolso correspondiente.
- 8.7.2 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.

8.8 LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

- 8.8.1 El cierre anual de la 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.
- 8.8.2 El cierre anual de la caja chica, asignado a las Direcciones Zonales, se efectuará dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre,
- 8.8.3 Los responsables de la caja chica procederán a realizar la liquidación de la caja chica, para cuyo efecto usarán el **Formato N° 06** "Liquidación fondos de la caja chica", y determinarán el importe a devolver a nivel de específica de gasto, el mismo que debe ser suscrito por el responsable de caja chica y el Director Zonal o Director de la Unidad de Tesorería, según sea el caso.
- 8.8.4 El responsable de la caja chica gestionará la remisión a la Unidad de Contabilidad de la rendición final de caja chica del ejercicio incluyendo el reporte de liquidación de fondos de la caja chica para su revisión y conformidad.
- 8.8.5 Una vez se cuenta con la conformidad de la liquidación de caja chica por parte de la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería generará la papeleta T-6, y remitirá al responsable de caja chica para el depósito en la Cuenta del Tesoro Público del importe a devolver, de ser el caso.

- 8.8.6 El responsable de caja chica, remitirá el voucher de depósito del T-6 a la Unidad de Tesorería.
- 8.8.7 La Unidad de Contabilidad registra la rendición de cuenta en el SIAF-RP, con lo cual culmina el proceso de liquidación de caja chica del ejercicio vigente.
- 8.8.8 Si por necesidad, durante el transcurso año, se considera necesario adelantar la liquidación y cierre de la caja chica, se podrá realizar dicho cierre con la autorización expresa del/de la director/a del órgano y/o unidad y del/de la directora/a de la Oficina de Administración, formalizándose dicho acto mediante la Resolución correspondiente.
- 8.8.9 Corresponde realizar la liquidación de la caja chica si se configura la ausencia simultánea de los responsables titular y suplente, conforme lo señalado en el numeral 8.3.7 de la presente directiva.

8.9 MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

8.9.1 Arqueo de Caja Chica

La Unidad de Contabilidad dispondrá la realización de arqueos periódicos, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada el Órgano de Control Institucional (OCI), para lo cual levantará el Acta correspondiente según **Formato N° 07: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica**, estableciéndose las medidas preventivas y correctivas pertinentes, de ser el caso.

La realización de los arqueos podrá ser de forma presencial, con apersonamiento del responsable del fondo y del personal de la Unidad de Contabilidad, o de manera virtual en aquellos casos donde no sea posible realizar el arqueo presencial por circunstancias justificadas.

8.9.2 Comunicación de los resultados del arqueo

El resultado de los arqueos debe ser informado a la Oficina de Administración para las acciones que considere necesarias. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la caja chica y consignados en el acta de arqueo.

8.9.3 Archivo de las Actas de arqueo

La Unidad de Contabilidad debe mantener archivadas las actas de arqueos practicados, así como los responsables de la caja chica.

8.10 REGISTRO DE LOS GASTOS

Los/as responsables de la caja chica registran los gastos en el **Formato N° 08: 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.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI-OA	Página 25 de 37
	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL SENAMHI	

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** La Oficina de Administración, 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 Contabilidad y/o Unidad de Abastecimiento, según corresponda.
- 9.3** El/La Directora/a Zonal debe aprobar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de realizado la apertura de caja chica, la escala de movilidad, debiendo remitir a la Unidad de Contabilidad.
- 9.4** Los responsables de caja chica de las direcciones zonales y la Sede Central, podrán continuar con el uso de formatos pre-impresos equivalente al vale provisional hasta agotar stock, siempre que permita identificar datos del solicitante, el importe a otorgar, concepto, fecha de desembolso y firmas de autorización.
- 9.5** Excepcionalmente, y previa justificación, la Oficina de Administración autorizará gastos cuyos pagos son realizados con tarjeta de débito.
- 9.6** 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° 02-2015SERVIR/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.
- 9.7** 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 Correo Electrónico Institucional, para lo cual la Oficina de Administración emitirá lineamientos necesarios.

X. FORMATOS / ANEXOS

- Formato N° 01: Modelo para la solicitud de apertura de Caja Chica.
- Formato N° 02: Vale Provisional
- Formato N° 03: Recibo de Movilidad.
- Formato N° 04: Declaración Jurada
- Formato N° 05: Rendición de Cuentas de la Caja Chica.
- Formato N° 06: Liquidación fondos de la Caja Chica.
- Formato N° 07: Acta de Arqueo de Fondos de Caja Chica.
- Formato N° 08: Registro auxiliar estándar
- Anexo N° 01: Escala de movilidad



FORMATO N° 01

Modelo para la solicitud de apertura de Caja Chica

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

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

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

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

Fecha:

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 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.

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:

Centro de Costos	Clasificador	Detalle	Importe de Apertura	Importe anual
XX	2.3. (xxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)	(Importe soles)
	2.3. (xxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)	(Importe soles)
	2.3. (xxxxx)	(Descripción)	(Importe soles)	(Importe soles)
	Tota		S/ XXX.XX	S/ XXX.XX

Para 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).

Atentamente,

FIRMA AUTORIZADO
DIRECTOR/A DE UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO N° 02

VALE PROVISIONAL

	VALE PROVISIONAL	N°	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="S/"/>

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, servidor(a) de la (Dirección/Subdirección/Oficina) _____, he recibido del SENAMHI, la cantidad de:

Por concepto de:

Declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo de 48 horas, será pasible de responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.

Ciudad,

<p>_____</p> <p>Recibí conforme</p>	<p>_____</p> <p>Nombre y firma del Jefe/a Inmediato</p>
<p>_____</p> <p>Firma y sello Director/a de la Unidad de Tesorería</p>	<p>_____</p> <p>Firma y sello Director/a de la Oficina de Administración</p>

FORMATO N° 03

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

	RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL	N° <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text" value="S/"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Por labores extraordinarias () • Por comisión de servicios () 		
Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, servidor/a de la (Dirección/Subdirección/Oficina) _____, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, recibí del SENAMHI, la cantidad de:		
_____ _____		
Por concepto de movilidad local a (Itinerario):		
_____ _____		
Motivo y/o justificación:		

Ciudad, (Fecha)		
_____ Recibí conforme	_____ Firma y sello del encargado de Transporte “NO HUBO MOVILIDAD”	
_____ Nombre y cargo V° B° Jefe/a Inmediato	_____ V°B° Director /a de la Unidad de Tesorería	_____ V°B° Director/a de la Oficina de Administración



FORMATO N° 05

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

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

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

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

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

Consolidado		
Especifica de gasto		Importe
Total		

Firma del/de la 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

FORMATO N° 06

LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LA CAJA CHICA

LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

DIRECCION ZONAL 1

FTE. FTO.	META	ESP. GASTO	DESCRIPCION	APERTURA		LIQUIDACION	
				DATOS	IMPORTE	RENDICION	DEVOLUCION
00	XX	2.3.X.X.X.X		SIAF	xx.00		
		2.3.X.X.X.X		XX	xx.00		
		2.3.X.X.X.X			xx.00		
		2.3.X.X.X.X			xx.00		
		2.3.X.X.X.X			xx.00		
		2.3.X.X.X.X			xx.00		
		2.3.X.X.X.X			xx.00		
		2.3.X.X.X.X			xx.00		
TOTAL					0.00	0.00	0.00

Firma del responsable de caja chica

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

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:

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

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

Lima,
(fecha)

Firma del responsable de caja chica

Firma del responsable del Arqueo

**FORMATO N° 08
AUXILIAR ESTÁNDAR DE GASTOS DE CAJA CHICA**

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

Firma del responsable de caja chica

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

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

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

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