



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2025/SENAMHI-OA

Lima, 28 de enero de 2025

VISTOS:

El Informe N° D000005-2025-SENAMHI-UT de fecha 27 de enero de 2025, emitido por la Directora de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, el Memorando N° D000043-2025-SENAMHI-OPP de fecha 28 de enero de 2025, emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el Memorando N° D0000033-2025-SENAMHI-OAJ de fecha 28 de enero de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, el SENAMH se adscribe como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente;

Que, a través del Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, el cual establece en su artículo 29, que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir la implementación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad con la finalidad de proveer a todos los órganos del SENAMHI los materiales, recursos económicos y financieros necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2024-SENAMHI-OA de fecha 19 de abril de 2024, se aprobó 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”;

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, a través del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se regula el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público, el cual, de acuerdo con el artículo 4, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1441 en su artículo 6, establece que el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público son los responsables de los Fondos Públicos, teniendo entre sus funciones: “*4. 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° 008-2024-EF/52.01 se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, la cual tiene por objeto establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de la entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, la citada Directiva en su artículo 7 dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de lo dispuesto en la precitada Directiva, precisando las disposiciones que debe contener como mínimo;

Que, en ese marco, a través del Informe N° D000005-2025-SENAMHI-UT de fecha 27 de enero de 2025, la Directora de la Unidad de Tesorería remite a la Oficina de Administración el proyecto de Directiva denominada “Administración y Ejecución de los Fondos para la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”, la cual tiene por objetivo establecer lineamientos que regulen la apertura, administración, control, custodia, reembolso y liquidación de los fondos de las Cajas Chicas de la Sede Central y Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en el marco de la normativa vigente sobre la materia;

Que, de acuerdo con la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMHI/PREJ, subnumerales 8.1.7 y 8.2.3 del numeral 8.1 De la formulación y modificación de la propuesta de DGI, una vez culminada la formulación del proyecto de Documento de Gestión Interna (DGI) por parte del órgano proponente, corresponde elevar, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión técnica y legal favorable, respectivamente, y aprobación del DGI;

Que, en ese contexto normativo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorando N° D000043-2025-SENAMHI-OPP de fecha 28 de enero de 2025, emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva denominada “Administración y Ejecución de los Fondos para la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”;

Que, asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Memorando N° D000033-2025-SENAMHI-OAJ de fecha 28 de enero de 2025, emite opinión legal favorable

al proyecto de Directiva denominada “Administración y Ejecución de los Fondos para la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”;

Que, estando a la opinión técnica y legal favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, corresponde emitir la resolución que apruebe la Directiva N° 001-2025-SENAMHI-OA, denominada “Administración y Ejecución de los Fondos para la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”;

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

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2025-SENAMHI-OA “Administración y Ejecución de los Fondos para la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI)”, que forma parte integrante de presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 036-2024-SENAMHI-OA de fecha 19 de abril de 2024, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SENAMHI-OA.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a las Unidades de Contabilidad y de Tesorería de la Oficina de Administración el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2025-SENAMHI-OA “Administración y Ejecución de los Fondos para la Caja Chica en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI)”.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración la socialización del documento aprobado en el primer artículo de la presente Resolución, entre los órganos y unidades del SENAMHI, a fin de que se realicen las acciones necesarias para la aplicación del documento aprobado.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrate y Comuníquese;

LISSBET BERTHA JESÚS MATALLANA MORENO

Directora de la Oficina de Administración
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú



Directiva N° 001-2025-SENAMHI-OA

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

INDICE

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 ESPECÍFICAS.....	12
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	23
X.	FORMATOS/ANEXOS.....	24

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la apertura, administración, control, custodia, reembolso y liquidación de los fondos de 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, 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 eventuales o urgentes que demanden su cancelación inmediata y que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal funcionamiento 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 4.4** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la administración Financiera del Sector Público.
- 4.5** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8** Decreto Ley 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.
- 4.9** Decreto Supremo que apruebe el, valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal vigente.
- 4.10** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.11** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.12** Resolución de Superintendencia N° 037-2022/SUNAT sobre el régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agente de Retención, y sus modificatorias.

- 4.13 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.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 4.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.17 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueba Directiva N° 001-2024-EF 52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”.
- 4.18 Resolución Directoral N° 002-2020--EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- 4.19 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.

V. DEFINICIONES

5.1 Arqueo de 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 Fondos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, para ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben de reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones (i) Por su naturaleza no pueden ser debidamente programados, (ii) Ser eventuales o urgentes, (iii) Demanden su cancelación inmediata.

5.3 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.

5.4 Constancia de suspensión de retención 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 la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

5.5 Libro Auxiliar Estándar:

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

5.6 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.

5.7 Reposición de Caja Chica:

Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

5.8 Responsable de la custodia y manejo fondo de Caja Chica:

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

5.9 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.

5.10 Rindente:

Funcionario/a o servidor/a público que recibe dinero en efectivo mediante "Vales Provisionales" para efectuar el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, con cargo a rendir cuenta documentada.

5.11 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.

5.12 Unidad Impositiva Tributaria - UIT:

Valor establecido por el estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios, el cual se aprueba mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

5.13 Vale Provisional:

Valor referencial que puede ser utilizado para la entrega de fondos de caja chica, en el cual se identifica al funcionario/a o servidor público, se

indica el concepto, monto y la fecha de la entrega del efectivo. No pudiendo 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, reembolso de gastos en la Sede Central, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica.
- Autorizar a los/as Directores/as Zonales, con cargo a los fondos de sus cajas chicas, los gastos que realicen los referidos.
- Aprobar el Plan de Trabajo de Arqueos sorpresivos a los responsables de los fondos de Caja Chica de las Direcciones Zonales, elaborado por la Unidad de Contabilidad

6.2 Directores Zonales

- Autorizar los gastos del personal bajo su dirección con cargo a la caja chica, siempre que sean destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, y que reúnan, de manera concurrente, las siguientes condiciones: (i) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados, (ii) Ser eventuales o urgentes, (iii) Demanden su cancelación inmediata.

6.3 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.

6.4 Director/a de 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.
- Requerir a la Unidad de Abastecimiento la contratación de la póliza de seguros que cubran los fondos de las cajas chicas aperturadas, contra los riesgos de deshonestidad de empleados, pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo dentro y fuera del local, dinero en tránsito, entre otros.
- Implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, en función de las normas de aplicación nacional, 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.

6.5 Director/a de la Unidad de Contabilidad

- Revisar y evaluar documentación que sustenta la rendición de cuentas, en el marco de sus competencias de control previo.
- Verificar que el gasto en el mes no exceda de tres (3) veces el monto constituido.
- Realizar arqueos sorpresivos e inopinados al fondo de caja chica, de la Sede Central y Direcciones Zonales, de acuerdo al Plan de Trabajo de Arqueos sorpresivos a los responsables de los fondos de Caja Chica de las Direcciones Zonales, el cual es elaborado por la Unidad de Contabilidad y aprobado por la Oficina de Administración.

6.6 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 gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de la Orden de Pago Electrónico (OPE) y el traslado del efectivo; así como verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con cargo al fondo 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 Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), del IGV, conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Tesorería.
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de solicitar el reembolso, respecto al clasificador del gasto en la meta presupuestal correspondiente.
- No aceptar comprobantes de pago con el concepto “**POR CONSUMO**”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- Los/as responsables titulares y suplentes de la custodia y manejo del fondo de caja chica deben 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.

6.7 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 Del Fondo de Caja Chica

7.1.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado único y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben **de reunir, de manera concurrente**, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados.
- b) Ser eventual o urgente.
- c) Demandan su cancelación inmediata

- 7.1.2** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de Caja Chica se sujetan a las disposiciones y medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público contenidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Años fiscal en curso y normativa conexa.
- 7.1.3** Todo pago/gasto con cargo a la caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.
- 7.1.4** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisiones de servicios, urgentes y no programables a nivel nacional, con autorización expresa de la Oficina de Administración.

7.2 De la Apertura de la Caja Chica

- 7.2.1** Se constituye mediante Resolución Directoral emitido por la Oficina de Administración, a propuesta de la Unidad de Tesorería.
- 7.2.2** Las modificaciones del fondo de caja chica son 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, a solicitud de la Unidad de Tesorería, gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las cajas chicas asignadas contra los siguientes riesgos:
 - a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
- 7.2.5** 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.
- 7.2.6** Para constituir los recursos y/o reposiciones del fondo de caja chica la Unidad de Tesorería emite 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.
- 7.2.7** El/La responsable Suplente se hace 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.
- 7.2.8** El/la responsable de la caja chica debe ser un/a servidor/a independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, o el/la Director/a de la Unidad de Tesorería.

7.3 Reposición del fondo para Caja Chica

- 7.3.1** El fondo de caja chica es 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 manejo del fondo de caja chica se encargarán de mantener su permanente liquidez; en tal sentido, cuando se tenga un saldo inferior al treinta por ciento (30%), deben presentar el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante la Unidad de Contabilidad.
- 7.3.2** Respecto de las “**Medidas de Seguridad**”, 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, la cual, conforme se detalla en el numeral 7.2.4 de la presente Directiva, es gestionada por la Unidad de Abastecimiento a solicitud de la Unidad de Tesorería.
- 7.3.3** 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 debe 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.
- 7.3.4** En caso de robo y extravió de los documentos sustentatorios del gasto, el/la responsable del fondo de caja chica o el colaborador que recibió el fondo de caja chica según sea el caso, **previa autorización del/de la Director/a de la Oficina de Administración, mediante documento**, debe reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando ante su jefe inmediato, un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y copia de los comprobantes de pagos autenticados por el proveedor.

7.4 Responsables de Autorizar gastos con cargo a la Caja Chica

- 7.4.1** El/La Director/a de la Oficina de Administración es el/la responsable de autorizar los gastos con cargo al fondo de caja chica de la Sede Central, a través de vales provisionales, así como de los gastos que realicen los/as Directores/as Zonales, con cargo a los fondos de sus respectivas cajas chicas.
- 7.4.2** En caso de las Direcciones Zonales corresponde a sus Directores/as autorizar, bajo responsabilidad y en el marco de la normatividad vigente, los gastos que realice su personal a cargo, a través de los respectivos vales provisionales, salvo otra disposición que sea emitida en el ejercicio.

7.5 Montos Máximos para Pagos con cargo a la Caja Chica

- 7.5.1** El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de caja chica no debe exceder del 20% de una UIT vigente.
- 7.5.2** Excepcionalmente se puede atender para el pago de viático por

comisiones de servicio no programados, y debidamente autorizado por el/la Director/a de la Oficina de Administración hasta un tope de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).

7.6 Prohibiciones del uso de la Caja Chica

- a) Realizar gastos por servicio de alimentación.
- b) El pago de servicios básicos (luz, agua, telefonía fija).
- c) Pagos por concepto de arbitrios municipales.
- d) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideños.
- e) Compra de artículos de aseo personal.
- f) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito.
- g) Gastos que, por su naturaleza, puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos a través de la Unidad de Abastecimiento mediante emisión de orden de servicio y/u orden de compra.
- h) Gastos que no estén orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.
- i) Realizar pagos con cargo al fondo de caja chica por la adquisición de bienes y servicios que pueden ser programables.
- j) 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.
- k) Fraccionar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y servicios con el propósito de evadir la Detracción y/o Retención del IGV.
- l) 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 que tramita el pago.
- m) 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.
- n) Atender Vales Provisionales sin la autorización de la Oficina de Administración, responsable del Órgano y/o Unidad solicitante y Unidad de Tesorería.
- o) Depositar en alguna cuenta bancaria el dinero en efectivo producto de las reposiciones de fondos.
- p) Pago de suscripción a revistas y periódicos.
- q) Solicitar o recibir algún tipo de regalos y/o beneficios, por la atención que prestan o por cualquier otro motivo, bajo responsabilidad.
- r) Gastos por onomástico y/o celebraciones no protocolares.
- s) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- t) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros no autorizados.
- u) 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).
- v) Hacer uso del fondo para la atención de cambios de monedas

- menores (sencillo), bajo responsabilidad.
- w) Adquisición de licores y otorgar préstamos o adelantos.
 - x) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.
 - y) Hacer uso de los fondos de la caja chica en gastos personales.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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; para ello, solicita a la Oficina de Administración, mediante documento, requerir a las Direcciones Zonales remitir sus importes para la apertura y propuesta de designación de los/as responsables titular y suplente del manejo del fondo de caja chica.
- 8.1.2** Las Direcciones Zonales remiten la información para la constitución y apertura de las cajas chicas, conforme con el **Formato N° 01: Modelo para solicitud de apertura de caja chica**.
- 8.1.3** La Unidad de Tesorería consolida la información recibida de las Direcciones Zonales y gestiona ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario, y emite informe mediante el cual se 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/as responsables titulares y suplentes de su administración de la Sede Central y Direcciones Zonales, remitiendo copia de la misma a los órganos y unidades competentes para las acciones correspondientes.
- 8.1.5** La Resolución Directoral debe 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 amplia el Fondo de caja chica.
 - c) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura.
 - d) 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 para 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 pueden 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, puede requerir el cambio el responsable titular o suplente de la caja chica, para lo cual remite un informe proponiendo al nuevo responsable titular o suplente, según sea el caso.
- 8.3.2 La Unidad de Tesorería revisa y elabora el informe en el que se recomienda a la Oficina de Administración el cambio del responsable titular o suplente de la caja chica, según sea el caso, adjuntando el proyecto de resolución directoral.
- 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.
- 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 otra información relevante.
- 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, se realiza 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 ausenta de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la Director/a del órgano o unidad correspondiente, informa de dicha ausencia Oficina de Administración proponiendo la designación de los nuevos responsables para que, a través de la Unidad de Tesorería se gestione la liquidación y se elabore el informe para la designación de los 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 de la Sede Central y Directores/as 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 sus respectiva caja chica.
- b) En caso de las Direcciones Zonales, corresponde a sus Directores/as, previa justificación, autorizar los gastos del personal bajo su dirección con cargo al fondo de su caja chica, teniendo en consideración la concurrencia de condiciones establecidas en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.
- c) La entrega de dinero mediante vale provisional, conforme al **Formato Nº 02: Vale Provisional - Sede Central o Formato Nº 02 - A: Vale Provisional - Direcciones Zonales**, se realiza siempre y cuando se adjunte el correo de autorización y se verifique en el citado Formato, según corresponda, la consignación de las firmas y sellos correspondientes.
- d) En la Sede Central, el vale provisional se puede atender con la autorización, vía correo electrónico, 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 deben ser autorizados por el/la Director/a de la Oficina de Administración.
- e) 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 en el **Formato Nº 02 - A: Vale Provisional - Direcciones Zonales**.
- f) El responsable de caja chica verifica las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme procede con la entrega del fondo en efectivo al servidor responsable y copia del vale, previa firma de conformidad de recepción en el vale provisional.
- g) El vale provisional autorizado y firmado, se mantiene en custodia del responsable de la caja chica hasta la rendición documentada por parte del servidor responsable del fondo entregado.
- h) El vale provisional debe ser en un formato físico pre-impreso y numerado, que será entregado por el responsable de la caja chica.
- i) No se entrega 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 eventuales o 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, da 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 sobre 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 deba 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 puede 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 es reconocido de acuerdo con la escala establecida en el **Anexo N° 01 - Escala de Movilidad Local**, para lo cual se debe adjuntar el correo o documento de autorización de la comisión donde se detalle el lugar de destino y actividades a realizar, el parte o registro de asistencia, así como el **Formato N° 03: Recibo de Movilidad**, en el que debe 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;
- VºBº y sello del/de la director/a del órgano o unidad que autoriza la comisión de servicio;
- VºBº y sello del/de la Responsable de Transportes, estampando además el sello y/o anotación de “**NO HUBO MOVILIDAD**”;
- VºBº y sello del/de la director/a de la Unidad de Tesorería; y,
- 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, se debe contar con las firmas del/de la Director/a Zonal, el/la responsable de la caja chica y el/la comisionado/a, respectivamente.

b) Peaje

Los gastos por concepto de peaje son 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.

c) Lavado de vehículo

Se puede reconocer gastos por lavado de vehículos que desarrollen las comisiones de servicio que involucre recorrido de campo, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en el subnumeral 7.1.1 de la presente Directiva, y solo en el caso que no se cuente con contrato vigente o que por la ubicación geográfica se encuentre fuera de la zona de abastecimiento; para ello, se debe contar previamente con la autorización mediante correo electrónico del/de la directora/ de la Unidad de Abastecimiento.

d) Otros gastos

Se puede cubrir gastos por combustible, servicio de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares por Caja Chica, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en el subnumeral 7.1.1 de la presente Directiva, y solo en el caso que no se cuente con contrato vigente o que por la ubicación geográfica se encuentre fuera de la zona de abastecimiento; para ello, se debe contar previamente con la autorización mediante correo electrónico del/de la directora/ de la Unidad de Abastecimiento.

8.4.2.2 Excepcionalmente, se reembolsa a los/as servidores/as los gastos de movilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes con la debida justificación de permanencia por labores desarrolladas después de las 21:00 en los días laborables, o durante días no laborables, con una permanencia mínima de cuatro (4) horas. Este gasto debe ser autorizado por el Jefe/a inmediato del órgano o Unidad quien con su firma y sello (nombre completo) asume la responsabilidad del personal a su cargo y las labores realizadas fuera del horario laboral, comunica por escrito (correo electrónico, memorando etc.) a su vez debe de comunicar la Oficina de Recursos Humanos la relación del personal, justificando la necesidad del servicio, para el

control respectivo

8.4.2.3 Bienes

Otros gastos eventuales o urgentes referidos a la 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, debe 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 sustente, vía correo electrónico, la excepcionalidad de la adquisición.

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) Excepcionalmente se puede atender el 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 para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

8.4.2.5 Viáticos por comisiones de servicios no programadas

Excepcionalmente se puede atender viáticos por comisiones de servicio siempre que sean urgente y no programada, 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 remite 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 No son gastos atendibles con cargo al fondo de caja chica aquellos conceptos que no se encuentren contemplados en los numerales precedentes.

8.4.2.7 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la caja chica se sujetan a los principios de racionalidad, austерidad 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 la rendición de cuentas documentadas

- a) La rendición de los vales provisionales de los servidores debe 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, a través de su jefe inmediato, informa a la Oficina de Administración dicha situación, mediante un informe debidamente sustentado, 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 Documento 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/la servidor/a responsable se apersona ante el/la responsable de la caja chica con la documentación que sustenta el gasto (comprobante de pago y evidencias que sustentan el gasto).
- b) El/la 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 acepta 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, deben 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 tiene por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados y las evidencias correspondientes, 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 entrega al servidor ridente 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 ridente debe emitir un informe sustentatorio, adjuntando las evidencias del gasto (tales como imágenes del bien y/o servicio) el cual debe contar con la conformidad del/de la Directora/a cargo del órgano correspondiente para ser considerado como sustento del gasto en “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 registra 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 procede 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, a través de su jefe inmediato, informa mediante informe debidamente documentado, 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 puede 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 debe 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, debe 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 debidamente sustentada y remitida vía Sistema de Gestión Documental, con cargo a regularizar el envío de la rendición original.
- 8.6.5** La documentación que sustenta el gasto de caja chica debe presentarse de manera ordenada. Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, recibos por honorarios, facturas electrónicas de supermercados u otros), deben ser fotocopiados para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original deben ser pegados en Hojas de tamaño A-4 y forman parte de la rendición de cuentas.
- 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 procede 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 debe subsanar cualquier observación de manera inmediata. De no subsanarse, la Unidad de Contabilidad procede 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 oportuna en un plazo máximo de 48 horas, computados en días hábiles de recibida 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. Este plazo no incluye el tiempo de solicitar las modificaciones presupuestales.
- 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 puede reembolsar dichos gastos con cargo al fondo de caja chica. Para ello, el/la Director/a del órgano o unidad que realizó el gasto, bajo su responsabilidad, solicita, previa justificación, a la Oficina de Administración la autorización del reembolso de gastos que corresponda, dentro de los tres (3) días hábiles de haberse realizado el gasto, adjuntando la rendición de cuenta y documentos

que sustenten el gasto.

- 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 tres (3) 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 efectúa 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 efectúa dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.
- 8.8.3** Los responsables de la caja chica proceden a realizar la liquidación de la caja chica, para cuyo efecto usarán el **Formato N° 06 - Liquidación fondos de la caja chica**, y determinan 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 gestiona 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 remite 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 remite el voucher de depósito del T-6 a la Unidad de Tesorería.
- 8.8.7** Si por necesidad, durante el transcurso año, se considera necesario adelantar la liquidación y cierre de la caja chica, se puede realizar dicho cierre con la autorización expresa del/de la Director/a del órgano y/o unidad y del/de la Director/a de la Oficina de Administración.
- 8.8.8** 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 dispone la realización de arqueos periódicos, conforme con su Trabajo de Arqueos aprobado por la Oficina de Administración, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada el Órgano de Control Institucional (OCI), para lo cual levanta 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 es forma presencial, con apersonamiento del responsable del fondo y del personal de la Unidad de Contabilidad.

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 deben ser sustentados por el/la 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Administración puede 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 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 D.S 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.
- 9.5 Ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, la ejecución de la presente Directiva se adecua 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 y 2A: 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)-SENAMEHI-(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-SENAMEHI-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 urgentes 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	N° DNI	Correo institucional
Responsable Titular	Nombres y Apellidos	Régimen Laboral	N° DNI	Correo institucional

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	Nº _____	
<p>Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, servidor/a de la (Dirección/Subdirección/Oficina) _____, he recibido del SENAMEHI, la cantidad de: _____</p>			
<p>Por concepto de: _____</p>			
<p>Declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo de 48 horas, seré pasible de responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.</p>			
<p>Ciudad, _____</p>			
Recibí conforme	Nombre y firma del Jefe/a Inmediato		
<hr/>		<hr/>	
Firma y sello Director/a de la Unidad de Tesorería		Firma y sello Director/a de la Oficina de Administración	



FORMATO N° 02-A

	Nº	<input type="text"/>
VALE PROVISIONAL	DZ Nº	<input type="text"/>
<p>Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, servidor/a de la (Dirección Zonal)_____ _____, he recibido del SENAMEHI, la cantidad de: _____</p>		
<p>Por concepto de: _____</p>		
<p>Declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo de 48 horas, seré pasible de responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.</p>		
<p>Ciudad, _____</p>		
<p>Recibí conforme _____</p>		
<p>_____</p>		Firma y sello del Responsable de Caja Chica
		Firma y sello del Director(a) Zonal

FORMATO N° 03 RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

<p>RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL N°</p> <p>Senamhi SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</p>		
<p>S/</p> <ul style="list-style-type: none">• Por labores extraordinarias ()• Por comisión de servicios ()		
<p>Yo, _____, identificado(a) con DNI N° ___, servidor/a de la (Dirección/Subdirección/Oficina)</p> <hr/> <hr/>		
<p>Por concepto de movilidad local a (Itinerario):</p> <hr/> <hr/>		
<p>Motivo y/o justificación:</p> <hr/>		
<p>Ciudad, (Fecha)</p> <hr/>		
<p>Recibí conforme</p>	<p>Firma y sello del encargado de Transporte “NO HUBO MOVILIDAD”</p>	
<p>Nombre y cargo VºBº Jefe/a Inmediato Administración</p>	<p>Director /a de la VºBº Unidad de Tesorería</p>	<p>Director/a de la Vº Bº Oficina de</p>

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Nombres y Apellidos:

Identificado/a 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. 71º² de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatoria. Asimismo, declaro tener conocimiento que la presente declaración jurada se encuentra sujeta a verificación y/o fiscalización posterior.

Lugar: _____

Firma del/de la comisionada/o

Firma y sello Jefa(e) Inmediato

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

FORMATO N° 05

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

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

Nº Reposición	
Año 202	
Fecha de Rendición	Importe S/
/ /	

Nº	Fecha de Pago	Documento				RUC/DNI	Razón social o nombre	Concepto del gasto	Partida	Met a	Importe S/
		Fech a	Tipo	Seri e	Nº						
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		
Especificación 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

LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LA 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	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		CP 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		
TOTAL					0.00	0.00	0.00

Firma del representante 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 Caja Chica de la (nombre de la Unidad Orgánica).

FONDOS Y DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Explicación de la diferencia: (Motivo)

Importe de la Caja Chica	S/
Efectivo	S/
Documentos Pagados	S/
Rendición N° (...)	S/
Vales Provisionales	S/
TOTAL Rendido	S/
Sobrante o Faltante	S/

El encargado del Fondo de la Caja Chica declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo todos los fondos y documentos sutentatorios 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/.
<u>Billetes de:</u>			
200.00	Soles	0	S/0.00
100.00	Soles	0	S/0.00
50.00	Soles	0	S/0.00
20.00	Soles	0	S/0.00
10.00	Soles	0	S/0.00
<u>Monedas de:</u>			
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:

Nº	Fecha	Clase	Nº Dcto.	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/.
01						
02						
03						
Sub Total:						S/. 0.00

VALES PROVISIONALES POR RENDIR:

Nº	Fecha	Nº Vale Provisional	Nombre del Rindente	Detalle del gasto	Importe S/.
01					S/. 0.00
02					S/. 0.00
03					S/. 0.00
Sub Total:					
S/. 0.00					

Lima,
(fecha)

Firma del responsable de caja chica

Firma del responsable del Arqueo

FORMATO N° 08

AUXILIAR ESTÁNDAR DE GASTOS DE CAJA CHICA

Firma del responsable de caja chica

Firma del Director/a de la Unidad de

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	50
2	Ancón	70	80
3	Ate	35	40
4	Barranco	20	10
5	Bellavista	20	30
6	Breña	12	26
7	Callao	25	30
8	Campoy	30	45
9	Carabayllo	50	70
10	Carmen de la Legua	23	33
11	Comas	35	60
12	Cercado de Lima	16	24
13	Cieneguilla	59	64
14	Chaclacayo	40	60
15	Chorrillos	25	11
16	Lurigancho – Chosica	45	60
17	El Agustino	25	30
18	Huachipa	40	50
19	Independencia	20	35
20	Jesús María	11	25
21	Lince	13	20
22	Lurín	65	50
23	La Molina	30	35
24	La Perla	20	35

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	35
26	La Victoria	15	20
27	Los Olivos	30	55
28	Magdalena	15	30
29	Miraflores	20	15
30	Pachacamac	50	35
31	Pucusana	95	80
32	Pueblo Libre	15	30
33	Puente Piedra	50	65
34	Punta Hermosa	78	60
35	Punta Negra	80	56
36	Rímac	20	30
37	San Bartolo	78	62
38	San Borja	20	20
39	San Isidro	15	20
40	San Juan San Juan de Lurigancho	30	50
41	San Juan San Juan de Miraflores	30	15
42	San Luis	17	23
43	San Martín de Porres	28	49
44	San Miguel	18	35
45	Santa Anita	25	35
46	Santa María del Mar	85	68
47	Santa Rosa	60	85
48	Santiago de Surco	23	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	35	19
52	Villa El Salvador	38	29