



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2018/SENAMHI-OA

Lima,

VISTO:

El Informe N° 002-2018/SENAMHI-OA-UT, de la Unidad de Tesorería, y;

CONSIDERANDO:

Que, para una mejor operatividad y cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, es necesario contar con un Fondo para Caja Chica destinado a la atención de gastos menores y de rápida cancelación, cuya adquisición no es programable para efectos de pago mediante cheque o que por su naturaleza no amerite el giro de cheque específico;



Que, mediante documento del visto, la Unidad de Tesorería, recomienda la apertura de Caja Chica para el presente año fiscal, por el importe de S/.10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles) mensuales, proveniente de la Fuente de Financiamiento 00-Recursos Ordinarios; así como la aprobación de la Directiva que regule el manejo del mencionado fondo de acuerdo a la normatividad vigente.



Que, de acuerdo a lo solicitado en el documento de visto es necesario aprobar para el Año Fiscal 2018, el Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 474 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú; el mismo que cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000000006;

Con la visación de los directores de las Unidades de Tesorería y Contabilidad,
y;



De conformidad con la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería; la Resolución N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar la apertura del Fondo para Caja Chica hasta por la suma de DIEZ MIL CON 00/100 SOLES (S/ 10,000.00) mensuales, siendo su monto máximo de pago en efectivo la suma de S/ 830.00 (Ochocientos Treinta y 00/100 soles), el mismo que será afectado en la estructura funcional programática que se señala:

Sector 005 Ambiental.
Pliego 331 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
Unidad Ejecutora 474 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
Fte. Fto. Recursos Ordinarios.
Meta 15 Generación de Información y Monitoreo de Peligros Hidrometeorológicos y Climáticos.

ARTÍCULO 2°.- El monto máximo señalado en el párrafo precedente podrá ser modificado en casos excepcionales, de fuerza mayor o hechos fortuitos, debidamente justificados y autorizados por el director de la Oficina de Administración.

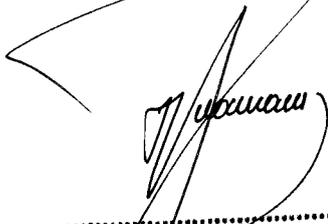
ARTÍCULO 3.- Designar como titular encargado y único responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, a la señora **Denny Janelle Tarazona Laguna**; y, como suplente, a la señora **Esperanza Elena Ortiz Morales**

ARTÍCULO 4.- Autorizar el pago de los compromisos generados, de acuerdo a la normatividad correspondiente al mes de enero del presente año, con cargo al fondo para Caja chica que se autoriza en la presente resolución.

ARTÍCULO 5.- Aprobar la Directiva N° 001-2018/SENAMHI-SG/OA "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.



Regístrese y Archívese


.....
Lic. JUAN MANUEL HUAMANI URPI
Director de la Oficina de Administración
SENAMHI

DIRECTIVA N° 01-2018-SENAMHI-SG/OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Sede Central y sus dependencias desconcentradas del SENAMHI.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del SENAMHI, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2018.
- 4.7 Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.8 Decreto Supremo N°126-2017, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el ejercicio 2018.
- 4.12 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.13 Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08).
- 4.14 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.15 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones



complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD 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.

- 4.16 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo para Caja Chica es un FONDO en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- 5.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al FONDO, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración – OA.
- 5.3 La Oficina de Administración, a través del director de administración autorizará la solicitud del gasto a través del Recibo de Egreso, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto; para el caso de las dependencias desconcentradas será el director zonal.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Apertura del Fondo para Caja Chica

- 6.1.1 EL FONDO se constituye, a propuesta de la Unidad de Tesorería, mediante Resolución Directoral de la OA en la cual se señala la dependencia a la que se asigna, la designación o sustitución del titular y suplente como responsables de la administración del FONDO, el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros aspectos.
- 6.1.2 Para la apertura del FONDO, la Unidad de Tesorería solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y el monto a certificarse.
- 6.1.3 Para las dependencias desconcentradas, los directores zonales deberán elevar un informe solicitando la apertura del FONDO al director de la Oficina de Administración para su evaluación y trámite correspondiente.
- 6.1.4 Para constituir los recursos del FONDO necesariamente se otorgarán mediante cheque girado a nombre del responsable del mismo.



En el caso de las sedes desconcentradas a nivel nacional se realizará un telegiro a través del Banco de la Nación, a nombre del responsable del FONDO para su retiro, gestión y custodia inmediata.

6.2 De la Rendición de Cuentas

El responsable de la administración del FONDO, mediante el formato del **Anexo N° 01**, presentará la rendición documentada de los gastos debidamente firmados por el servidor responsable de su administración y por el funcionario que autoriza los gastos a la Unidad de Contabilidad para su revisión, fiscalización, registro y control por parte de Control Previo y en caso de conformidad, proceder a la reposición y/o liquidación según corresponda.

6.3 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

6.3.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del FONDO solicitará su reposición a la Unidad de Contabilidad mediante el formato del **Anexo N° 01**, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50 % del monto constituido. Para su atención el responsable del fondo deberá verificar que las específicas de gasto solicitadas se encuentren debidamente habilitadas; posterior a ello, la Unidad de Contabilidad a través de Control Previo revisará y dará conformidad a la rendición correspondiente para realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.

6.3.2 El gasto mensual con cargo al FONDO no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

6.3.3 La Unidad de Tesorería archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago materia de la reposición del FONDO.

6.4 De la Liquidación del Fondo para Caja Chica

La Liquidación del FONDO se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme dispone la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

6.5 Gastos atendibles

6.5.1 Son gastos atendibles con el FONDO los siguientes:

- a) Gastos por movilidad local para labores oficiales de conformidad con el **Anexo N° 4**.
- b) Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén. Requisito no aplicable para las dependencias desconcentradas del SENAMHI.
- c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.



- d) Servicios básicos, internet u otros gastos de las dependencias desconcentradas ubicadas fuera de la provincia de Lima, con la autorización del director zonal correspondiente, hasta un monto máximo que no supere (1/8) de la U.I.T. vigente.
- e) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo eventuales y/o labores por necesidad de servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el director del órgano respectivo, adjuntando la relación de participantes.
- f) Consumo de alimentos (refrigerios) cuando por necesidad de servicio requieran salir fuera de su jurisdicción y dentro de su jornada laboral.
- g) Arreglos florales para actos oficiales.
- h) Viáticos no programados y/o urgentes, cumpliendo los requisitos detallados en el literal d) del numeral 6.6.5 de la presente Directiva.
- i) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

6.5.2 No son gastos atendibles con el FONDO aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral 6.5.1 de la presente; salvo autorización del director de la Oficina de Administración.

6.5.3 El monto máximo para cada adquisición con cargo al FONDO no debe exceder del veinte por ciento (20%) UIT vigente.

6.5.4 Excepcionalmente, para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, se efectuará previa autorización del director de la OA, teniendo en consideración los criterios previstos en el numeral 5.1 de la presente.

6.5.5 Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el RINDENTE deberá emitir un informe sustentatorio y deberá contar con la conformidad del director a cargo del órgano correspondiente para ser considerado como sustento del gasto en la "Declaración Jurada de Gastos" del Anexo N° 3 hasta un máximo del 10% de una UIT vigente.

6.6 Procedimiento para el uso del fondo

6.6.1 Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.5, la atención de gastos puede darse mediante las modalidades de adelanto y reembolso.

6.6.2 Para ambas modalidades los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, etc.) que sustenten el gasto con cargo a la caja chica, deben ser emitidos a nombre de:

- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú y/o SENAMHI.
- RUC: 20131366028, cuando corresponda.
- Dirección: Jr. Cahuide N° 785, Jesús María, Lima y/o la dirección de la Oficina Zonal, según correspondan.

6.6.3 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.



- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borrones y correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- e) Deben estar autorizados por la SUNAT.
- f) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:
 - Firma y numero de Documento Nacional de Identidad del RINDENTE.
 - Nombre, sello y firma del director a cargo de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto, según corresponda.
 - V°B° de la directora de la Unidad de Abastecimento.
 - Nombre, V°B° y sello del almacén (para los casos de bienes que no se cuentan en Stock). No aplica para las DZ.
 - V°B° de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
 - V°B° de la Unidad de Tesorería, en señal de que el referido gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva. No aplica para las dependencias desconcentradas.

6.6.4 Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP "SBS", a la fecha del pago, para efecto de la conversión a soles.

6.6.5 Cuando se realicen gastos por servicios mayores a S/ 700.00, deberán tener en cuenta las formalidades de la "Detracción", "Retención de IGV", y mayores a S/ 1,500.00 "Retención de 4ta Categoría", según corresponda.

Los importes considerados en el párrafo precedente se sujetan a los cambios que pudiera establecerse por parte de la SUNAT y serán actualizados conforme disponga la normativa vigente.

6.6.6 Bajo responsabilidad de quien maneja el FONDO, cuando se realicen pagos cuyo comprobante de pago sean Recibos por Honorarios, deberán comunicar y remitir escaneado vía correo electrónico a la sede central en el mes de su emisión para su declaración ante la SUNAT.

6.6.7 Para la atención de gastos mediante adelanto:

a) Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al FONDO, deberán elaborar el Recibo de Egreso, según formato del **Anexo N°2**.

b) La autorización para el desembolso del Recibo de Egreso debe contar con las siguientes firmas:

Abastecimiento: La directora de la Unidad de Abastecimiento (en todos los casos); En el caso de compra de bienes, deberá firmar el encargado de Almacén, certificando la inexistencia del bien en stock. No aplicable para las dependencias desconcentradas.



Funcionario: El funcionario de la Alta dirección, Directores de los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI o Directores Zonales quienes firman en todos los casos.

Tesorería: El Director de la Unidad de Tesorería, quien firma en todos los casos, certificando la procedencia del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente. No aplicable para las dependencias desconcentradas.

Administración: El Director de la OA, autoriza la solicitud del gasto, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto; para el caso de las dependencias desconcentradas será el director zonal.

Rindente: Todo servidor público con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del FONDO, debe firmar en señal de conformidad.

c) Cuando el gasto o la comisión de servicio no se realiza, el RINDENTE es responsable de devolver el dinero en un plazo no mayor a 24 horas de efectuada la entrega; y cuando el gasto se realiza, debe efectuar la rendición dentro de las 48 horas contados a partir de la fecha de recepción del dinero.

d) En caso de viáticos no programados, excepcionalmente se otorgará la provisión de fondos mediante Recibo de Egreso, para lo cual se acompañará la solicitud de viáticos. Dicha provisión será autorizada por la OA con cargo al FONDO.

El responsable de la administración del FONDO deberá cumplir con tramitar en forma inmediata ante la Unidad de Contabilidad, el reembolso del viático pagado.

e) De existir devolución del importe entregado mediante el Recibo de Egreso, el RINDENTE tiene la obligación de devolver dicho importe al responsable del FONDO, quien otorgará el recibo de ingreso de caja.

f) La Unidad de Contabilidad a través del Control Previo, revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el rindente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido el gasto, el RINDENTE deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO.

g) El responsable del FONDO deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar



duplicidad de su uso.

- h) En el caso de las Direcciones Zonales, para la atención de viáticos no programados, excepcionalmente, se otorgará la provisión de fondos mediante Recibo de Egreso, para lo cual se acompañará la solicitud de viáticos. El RINDENTE deberá presentar los documentos sustentatorios al responsable del FONDO.
- i) Para el caso de las Direcciones Zonales, la conformidad del gasto estará a cargo del responsable del FONDO, quien enviará a la Unidad de Contabilidad los documentos sustentatorios para la revisión y reposición del FONDO, según corresponda.
- j) En el caso que el RINDENTE no cumpla con la rendición del recibo de egreso dentro del plazo establecido, el responsable de la administración del FONDO informará al director de la Unidad de Tesorería o al director zonal, según corresponda; quien comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, la relación de los servidores civiles que incumplieron con la rendición del fondo, para que se evalúe si la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SENAMHI realice la pre-calificación de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.



6.6.8 Para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Los funcionarios y/o servidores de las Unidades Orgánicas y de las dependencias desconcentradas del SENAMHI que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, podrán requerir excepcionalmente el reembolso bajo responsabilidad del director del aérea usuaria que autoriza el gasto, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a QUINCE (15) días calendario luego de haber efectuado el pago.
- b) El comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para movilidad local el mismo día que sale de comisión o dentro de la cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, de lo contrario no será reembolsado.

6.6.9 Para la atención de gastos por movilidad local:

- a) La entrega de dinero en efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicios, serán atendibles a través del FONDO, utilizando el formato del **Anexo N° 4** "Recibo de Movilidad Local", reconociéndose como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Asignación de Movilidad Local" del **Anexo N° 5**, y adjuntando la solicitud de movilidad del Área de Transporte, en señal de que no existe disponibilidad. .



- b) Para el caso de gastos de movilidad local de las Direcciones Zonales se reconocerán como montos máximos los importes que se detallan en los "Tarifarios de Asignación de Movilidad", los mismos que deberán ser aprobados por cada director zonal y puesto en conocimiento del personal que labora en cada dependencia.
- c) El reembolso de movilidad por labores realizadas fuera de horario de trabajo se efectuará excepcionalmente bajo responsabilidad del director a cargo de la Unidad Orgánica o director zonal; para solicitar dicho reembolso deberán presentar el **Anexo N° 4**, adjuntando su "Reporte de Asistencia", con la finalidad de validar la solicitud.

6.7 Mecanismos de Control

- 6.7.1 El responsable de la administración del FONDO, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad.
- 6.7.2 El FONDO es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por las Unidades de Contabilidad y/o Tesorería, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo" según **Anexo N° 6**, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del SENAMHI.
- 6.7.3 Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de las unidades vehiculares, el responsable del manejo del FONDO, deberá contar con el informe del encargado de Transportes y la autorización de la directora de la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central; para el caso de las sedes desconcentradas deberán de realizar el registro en una "Bitácora", a fin de registrar el mantenimiento, la compra y acopio de los repuestos cambiados.
- 6.7.4 En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del FONDO, se remitirá a la OA el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para los fines pertinentes.
- 6.7.5 No se otorgarán nuevos fondos con Recibo de Egreso si no se ha rendido el recibo anterior bajo responsabilidad del Responsable de la Administración del FONDO.
- 6.7.6 En los casos de robo o extravío de los documentos sustentatorios del gasto por parte del responsable de la administración del FONDO, este deberá presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original y fotocopia de los documentos extraviados o sustraídos debidamente autenticados, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.7.7 En caso de robo del FONDO, el responsable de su administración deberá informar a la OA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Abastecimiento el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.



VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1 Corresponde a la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 El Responsable de la Administración del Fondo, los órganos y unidades Orgánicas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por el responsable titular y suplente encargados del manejo del FONDO, así como de los funcionarios y servidores contratados bajo cualquier modalidad contractual que no hayan rendido cuenta documentada en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones correspondientes; sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiera lugar.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Rendición del Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 2: Recibo de Egreso Provisional.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 4: Recibo de Movilidad Local.
- Anexo N° 5: Tarifario de Asignación de Movilidad Local.
- Anexo N° 6: Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica.



ANEXO N° 01

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

N°	DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			USUARIO PROVEEDOR	DETALLE DE GASTO	IMPORTE	CLASIFICADOR DEL GASTO
	FECHA DEL PAGO	TIPO DE DOC.	SERIE Y NUMERO				
001							
002							
003							
004							
005							
006							
007							
008							
009							
010							
011							
012							
013							
014							
015							
016							
017							
018							
019							
020							
021							
022							
023							
024							
025							
TOTAL GENERAL S/.							

RESUMEN A NIVEL CLASIF. GASTO	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
TOTAL	0.00

MOVIMIENTO DEL FONDO
SALDO ANTERIOR
(+) INCREMENTO AL FONDO
TOTAL:
(-) IMPORTE DE LA RENDICION ACTUAL
SALDO ACTUAL

.....
 Firma del Director de la Unidad de Tesorería

.....
 Firma del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica



ANEXO N° 02



RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

N° 000001

S/

He recibido del SENAMHI la cantidad de : _____

Por concepto de : _____

Recibi conforme

Nombres : _____

DNI N° : _____

V° B° Jefe Inmediato

Autorizado Director OA

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



ANEXO N° 04



RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

N° 000001

S/

He recibido del SENAMHI la cantidad de : _____

Por concepto de : _____

Recibi conforme

Nombres : _____



V° B° Jefe Inmediato

Autorizado Director OA



ANEXO N° 05

ESCALA PARA PAGOS POR MOVILIDAD LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

ITEM	DESTINO	COSTO MOVILIDAD S/
ZONA N° 1 - CENTRO/NORTE		
1	LIMA CERDADO	12.00
2	BREÑA	10.00
3	JESUS MARIA	7.00
4	LA VICTORIA	10.00
5	RIMAC	15.00
6	CARABAYLLO	25.00
7	COMAS	25.00
8	EL AGUSTINO	15.00
9	INDEPENDENCIA	20.00
10	SAN MARTIN DE PORRES	20.00
11	SAN JUAN DE LURIGANCHO	24.00
12	LOS OLIVOS	25.00
13	ANCON	37.00
14	PUENTE PIEDRA	33.00
15	VENTANILLA	37.00
ZONA N° 2 - OESTE		
16	BARRANCO	17.00
17	LINCE	10.00
18	MAGDALENA	13.00
19	MIRAFLORES	15.00
20	PUEBLO LIBRE	10.00
21	SAN ISIDRO	15.00
22	SURCO	18.00
23	SAN MIGUEL	16.00
24	LA PERLA	18.00
25	SURQUILLO	15.00
26	SAN BORJA	13.00
27	SAN LUIS	13.00



ESCALA PARA PAGOS POR MOVILIDAD LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

ITEM	DESTINO	COSTO MOVILIDAD S/
ZONA N° 3 – SUR		
28	CHORRILLOS	21.00
29	LA MOLINA	20.00
30	SAN JUAN DE MIRAFLORES	28.00
31	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00
32	SANTA ANITA	23.00
33	ATE	28.00
34	CHACLACAYO	35.00
35	CHOSICA	40.00
36	CIENEGUILLA	37.00
ITEM	DESTINO	COSTO S/
37	LURIN	37.00
38	PACHACAMAC	37.00
39	PUCUSANA	38.00
40	PUNTA NEGRA	36.00
41	PUNTA HERMOSA	38.00
42	SAN BARTOLO	38.00
43	SANTA MARIA	38.00
44	SANTA ROSA	38.00
45	VILLA EL SALVADOR	22.00
ZONA N° 4 – ESTE		
46	CALLAO	22.00
47	AEROPUERTO	25.00
48	LA PUNTA	23.00
49	CARMEN DE LA LEGUA	19.00
50	BELLAVISTA	20.00



ANEXO N° 06

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las horas del de..... de 20....., en la Unidad de Tesorería del Servicio Meteorológica e Hidrología del Perú - SENAMHI, sito en Jr. Cahuide 785 – Jesús María, se reunieron el (la) Sr. (a) responsable del FONDO de Caja Chica, según Resolución Directoral N° y el (la) representado a la Unidad de Contabilidad/Tesorería del Servicio Nacional de Meteorológica e Hidrología del Perú, con la finalidad de efectuar el arqueo de FONDO de caja chica.

El monto asignado para el manejo de FONDO de caja chica es de S/ ..,000.00, autorizado mediante la Resolución Directoral N°, cuyo resumen del arqueo realizado se muestra a continuación:

FONDO AUTORIZADO
S/ 0000.00

Dinero en efectivo	Billetes	S/ 0.00	
	Monedas	<u>0.00</u>	<u>000.00</u>
Documentos definitivos	Recibos de movilidad	0.00	
	Facturas y otros Comp. Pago, mov.	0.00	
	Reposición N° Caja Chica SIAF	<u>0.00</u>	<u>000.00</u>
Documentos provisionales	Recibos provisionales		<u>000.00</u>
TOTAL EGRESO DEL FONDO			<u>00000.00</u>
DIFERENCIA			<u>0.00</u>



.....
RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

.....
RESPONSABLE DEL ARQUEO



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 000000006

(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 05 AMBIENTAL

PLIEGO : 331 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA-SENAMHI [000474]

MES : ENERO

FECHA APROBACION : 17/01/2018

FECHA DE DOCUMENTO : 17/01/2018

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO 39

JUSTIFICACIÓN : APERTURA DE CAJA CHICA SEDE CENTRAL

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPROD/PRYACT/AIOBR FN. DIV GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
0068 3000737 5005577 17 016 0035 GENERACION DE INFORMACION Y MONITOREO DE PELIGROS HIDROMETEOROLOGICOS Y CLIMATICOS	120,000.00
0015 GENERACION DE INFORMACION Y MONITOREO DE PELIGROS HIDROMETEOROLOGICOS Y CLIMATICOS	120,000.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	120,000.00
5 GASTOS CORRIENTES	120,000.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	120,000.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	25,150.00
2.3.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	5,350.00
2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	5,350.00
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	5,350.00
2.3.1.5 MATERIALES Y UTILES	13,150.00
2.3.1.5.1 DE OFICINA	6,100.00
2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,800.00
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,300.00
2.3.1.5.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	2,500.00
2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	2,500.00
2.3.1.5.4 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	4,550.00
2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	4,550.00
2.3.1.6 REPUESTOS Y ACCESORIOS	3,950.00
2.3.1.6.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS	3,950.00
2.3.1.6.1.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	3,950.00
2.3.1.8 SUMINISTROS MEDICOS	800.00
2.3.1.8.1 PRODUCTOS FARMACEUTICOS	800.00
2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS	800.00
2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES	1,900.00
2.3.1.99.1 COMPRA DE OTROS BIENES	1,900.00
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES	1,900.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	94,850.00
2.3.2.1 VIAJES	6,600.00
2.3.2.1.2 VIAJES DOMESTICOS	6,600.00
2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS	6,600.00
2.3.2.2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	5,250.00
2.3.2.2.3 SERVICIOS DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS AFINES	2,250.00
2.3.2.2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2,250.00
2.3.2.2.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL	3,000.00
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	3,000.00
2.3.2.4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	8,100.00
2.3.2.4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	8,100.00
2.3.2.4.1.3 DE VEHICULOS	8,100.00
2.3.2.6 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	3,950.00
2.3.2.6.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3,950.00
2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES	3,950.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	70,950.00
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	70,950.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	70,950.00
TOTAL	120,000.00

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000006

(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 05 AMBIENTAL

PLIEGO : 331 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA-SENAMHI [000474]

MES : ENERO

FECHA DE DOCUMENTO : 17/01/2018

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

JUSTIFICACIÓN : APERTURA DE CAJA CHICA SEDE CENTRAL

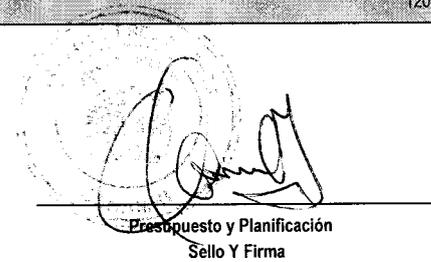
FECHA APROBACION : 17/01/2018

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 39

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPROD/PRYACT/IA/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPSPD	MONTO
TOTAL CERTIFICACION	120,000.00
TOTAL NOTA	120,000.00



Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO

MEMORANDO N° 39 -2018-SENAMHI-OA

Señor : Econ. **Máximo Silva Vargas**
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Apertura de Fondo para Caja Chica 2018

Referencia : Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondo para Caja Chica"

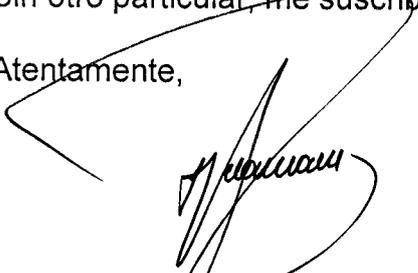
Fecha : Lima, 15 ENE. 2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que en el marco de la Directiva de referencia, se requiere habilitar fondos de pagos en efectivo para atención de Caja Chica de la Sede Central, fondos que serán destinados a atender los gastos no programados, menudos, urgentes y de rápida cancelación, durante el ejercicio fiscal 2018.

Bajo este contexto, se solicita autorizar la apertura de fondos para pagos en efectivo para lo cual adjunto el "Cuadro de Programación por Específica de Gasto y Meta", para el presente año.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


.....
Lic. **JUAN MANUEL HUAMANI URPI**
Director de la Oficina de Administración
SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N°002-2018/SENAMHI-OA-UT

A : Lic. JUAN MANUEL HUAMANI URPI
Director de la Oficina de Administración

DE : CPC DANIEL SALAZAR MORALES
Director de la Unidad de Tesorería

ASUNTO : Apertura de la Caja Chica de la sede central para el ejercicio 2018.

REF. : Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

FECHA : Lima, 12 de enero de 2018.

I. ANTECEDENTES

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 en su artículo 10° regula los pagos en efectivo en la entidad específicamente para la Caja Chica.

La Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; por lo que, resulta necesario siendo recursos del estado aprobar la apertura de la Caja Chica bajo los alcances de su correcto manejo y administración según las disposiciones establecidas en la Directiva interna que se adjunta, la misma que deberá ser aprobada conjuntamente con la apertura de la caja y que se denomina: "*Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica*".

II. ANALISIS

La Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 precisa en el literal a) del inciso 10.4 que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, el monto total de la Caja Chica el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.





Del mismo modo, el literal f) del referido inciso precedentemente, precisa 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 arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

En ese sentido, en coordinación con las áreas pertinentes de la Oficina de Administración se ha elaborado el proyecto de Directiva, que sustituye la Directiva N° 003-2017/SENAMHI, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 082-2017/SENAMHI, la misma que se adecua a las disposiciones de la Directiva de Tesorería del MEF y sus modificatorias, y las que contiene procedimientos, plazos para el uso racional de los recursos, razón por la cual resulta necesaria su aprobación mediante Resolución Directoral de Administración, de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, literal f) del inciso 10.4.

Es necesario precisar que para el ejercicio 2017 se solicitó la apertura de la Caja Chica por el importe de S/. 10,000.00 mensuales; cabe señalar, que el importe total ejecutado en el ejercicio 2017 fue por el importe de S/ 103,634.57, que representa el 86% de lo proyectado. En tal sentido, y considerando que no hubo mayores inconvenientes en la gestión y uso del fondo, se estima que para el presente año 2018 se requiere de la misma cantidad, es decir, de los S/ 120,000.00 (Ciento Veinte mil y 00/100 soles), siendo el importe de su apertura S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles) provenientes de la Fuente de Financiamiento 00 – Recursos Ordinarios.



Cabe señalar, que con la finalidad de tener mayor rotación y agilidad para las reposiciones de la caja chica, es necesario que la Certificación de Crédito Presupuestario-CCP se otorgue por todo el ejercicio 2018, es decir, por el importe de S/ 120,000.00 (Ciento Veinte mil y 00/100 soles), considerándose los clasificadores según el reporte que se adjunta (Anexo N° 01); para lo cual se propone como administradores del mismo a las siguientes personas:

Titular : Denny Janelle Tarazona Laguna
Suplente : Esperanza Elena Ortiz Morales

Asimismo, según lo informado a esta oficina, diversos servidores del SENAMHI debido a las gestiones y coordinaciones que se efectúan desde el primer día hábil del presente ejercicio 2018, han ocasionado gastos que son necesarios reconocer, por ello, debe considerarse dicha necesidad en el Resolutivo que autoriza la apertura con cargo al fondo para Caja Chica.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✓ Tomando como referencia la ejecución de la caja chica correspondiente al ejercicio 2017, se recomienda la apertura para el presente ejercicio por el importe de S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles) mensuales, provenientes de la Fuente de Financiamiento 00 – Recursos Ordinarios y designando como



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



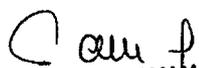
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

responsable titular a la señora **Denny Janelle Tarazona Laguna** y como responsable suplente en caso de ausencia a la señora **Esperanza Elena Ortiz Morales**.

- ✓ Para un control adecuado de los recursos asignados al Fondo es conveniente establecer las normas que regulen el manejo del mencionado Fondo de acuerdo a la normatividad vigente, razón por la cual resulta necesaria la aprobación de la directiva que se adjunta, la misma que deberá efectuarse mediante Resolución Directoral de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, literal f) del inciso 10.4.
- ✓ Se adjunta proyecto de Resolución Directoral.

Es cuanto cumplo con informar a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


CPC. Daniel Salazar Morales
Director de la Unidad de Tesorería
SENAMHI

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU - SENAMHI
PROGRAMACION DE CAJA CHICA - SEDE CENTRAL AÑO 2018 (POR ESPECIFICA DE GASTO Y META)

META:

PARTIDA	DENOMINACION	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL S/
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2.3.11.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	300.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	5,350.00
2.3.15.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00	-	700.00	-	-	700.00	-	-	-	1,400.00	-	-	2,800.00
2.3.15.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,300.00
2.3.15.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	300.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,500.00
2.3.15.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	150.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4,550.00
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	100.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	3,950.00
2.3.18.1.2	MEDICAMENTOS	100.00	-	200.00	-	-	200.00	-	-	300.00	-	-	-	800.00
2.3.199.199	OTROS MATERIALES DIV DE ENSEÑANSA	0.00	700.00	-	700.00	-	-	-	500.00	-	-	-	-	1,900.00
2.3.21.299	OTROS GASTOS	400.00	300.00	500.00	500.00	500.00	500.00	800.00	500.00	500.00	500.00	800.00	800.00	6,600.00
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	400.00	-	150.00	150.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	150.00	200.00	200.00	2,250.00
2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES ENCUADERNACION Y EMPASTADO	200.00	200.00	200.00	200.00	400.00	200.00	200.00	200.00	400.00	200.00	200.00	400.00	3,000.00
2.3.24.1.3	DE VEHICULOS	400.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	8,100.00
2.3.26.1.2	GASTOS NOTARIALES	350.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	600.00	3,950.00
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	7,300.00	6,100.00	5,550.00	5,750.00	6,200.00	5,500.00	6,100.00	5,900.00	5,900.00	5,050.00	6,050.00	5,550.00	70,950.00
	TOTAL S/	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	120,000.00

Elaborado por: Unidad de Tesorería - OA

