



Resolución Administrativa

N°002-2015-CENEPRED/OA

Lima, 29 ENE. 2015

VISTO:

El Informe N° 006-2015-CENEPRED/OA/TESORERIA, de fecha 15 de enero de 2015 y el Memorando N° 049-2015-CENEPRED/OPP de fecha 21 de enero del presente y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, donde se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales;

Que, por la resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictaron medidas complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose nuevas disposiciones sobre el uso de la Caja Chica, en cuyo literal a) del numeral 10.4 del artículo 10°, señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución emitida por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que 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 parte de Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo de



adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de las cuentas debidamente documentadas, entre otros aspectos;

Que, asimismo, conforme a lo previsto en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, corresponde al Director General de Administración, o quien haga sus veces, aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, mediante Resolución N° 001-2014-CENEPRED/OA se aprobó la Directiva que regula el uso y control, así como la rendición de cuentas regulada para el ejercicio fiscal 2014;

Que, mediante Informe N° 006-2015-CENEPRED/OA/TESORERIA, la Especialista en Tesorería solicita la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el presente ejercicio fiscal;

Que, mediante Memorando N° 049-2015-CENEPRED/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica que existen recursos disponibles para la gastos del fondo fijo de caja chica;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la Resolución que autorice la apertura de la Caja Chica para el presente Ejercicio Fiscal, así como la aprobación de la Directiva que regule las normas y procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED, PARA EL EJERCICIO 2015;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Especialista en Control Previo y de la Especialista de Tesorería de la Oficina de Administración, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva antes mencionada y su modificatoria aprobada por la Resolución Directoral y su modificatoria aprobada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por el Decreto Supremo N° 104-2012-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2015/CENEPRED/OA "Normas y Procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED, PARA EL EJERCICIO 2015;

Artículo 2°.- Asignar el Fondo de Caja Chica por el importe de S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles); el cual será utilizado únicamente para la atención de los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza o característica no hayan sido programados.

Artículo 3° Autorizar al Especialista en Tesorería de la Oficina de Administración del CENEPRED la apertura de la Caja Chica por un monto de S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) por la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados por el CENEPRED, para el año fiscal 2015, conforme a lo indicado en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

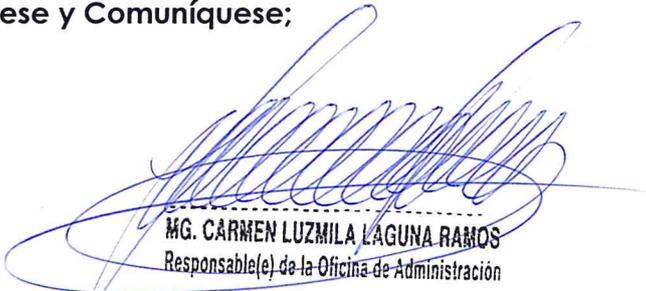
Artículo 4°.- El egreso de la Caja Chica se afectará por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios de los programas 0068 Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, 9001 Acciones Centrales y 9002 Asignaciones Presupuestales que no Resultan en Productos.

Artículo 5°.- Designar a la señorita Rosa Maryluz Ramos Bernal y la señorita Elizabeth Robles Rojas como responsables Titular y Suplente, respectivamente, de la Administración de la Caja Chica del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Artículo 6°.- Los responsables de la administración de la caja chica podrán solicitar hasta tres (3) reposiciones como máximo durante el mes.

Artículo 7°.- El reembolso de la Caja Chica, por la fuente de Recursos Ordinarios, se efectuara necesariamente a la presentación de la rendición documentada, la que no será menor al 20%, respecto al valor total de la Caja Chica, su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad del responsable de la Caja Chica.

Regístrese y Comuníquese;


MG. CARMEN LUZMILA LAGUNA RAMOS
Responsable(e) de la Oficina de Administración

DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Normar procedimientos para la administración, uso, rendición, y reposición de la Caja Chica, del **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED** de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permita orientar a las unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer procedimientos para la administración de los recursos dinerarios de CAJA CHICA en la Sede Institucional, así como los procedimientos y responsabilidades de los usuarios y encargados de su manejo.
- 2.2 Uniformizar criterios en el CENEPRED para el otorgamiento de dinero en efectivo en calidad de pagos definitivos o provisionales, a fin de atender gastos menores, urgentes y de rápida cancelación.
- 2.3 Establecer pautas para el procesamiento, registro y trámite de las solicitudes de reembolso de los fondos de CAJA CHICA, con la correspondiente rendición de cuenta.
- 2.4 Fijar plazos para que los funcionarios y servidores rindan cuenta documentada, de los recursos dinerarios en efectivo, recibidos de la responsable de CAJA CHICA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632 Ley marco de comprobantes de pago.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2006-E/77.15 en lo pertinente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que modifica algunos artículos de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y establece procedimientos y limitaciones sobre el manejo de Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.315, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva para el ejercicio 2015.

IV. ALCANCE

La presente directiva, es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas del **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED**, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

- 5.1.1 Definase como Fondo de Caja Chica (FCCH) al dinero en efectivo que se constituyen con recursos de las fuentes de financiamiento, 1-00-Recursos Ordinarios, en la sede institucional.
- 5.1.2 Los fondos de Caja Chica (FCCH) se utilizarán para atender gastos urgentes y de menor cuantía en determinados bienes y/o servicios referidos al clasificador del gasto aprobado para el sector público, siempre y cuando se refieran a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque o abono en Cuenta Corriente Interbancaria - CCI.
- 5.1.3 Se constituye la Caja Chica por el importe total de S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), que serán habilitados con la Fuente de Financiamiento mencionada en el numeral 5.1, los cuales serán administrados por el (la) responsable designado(a).
- 5.1.4 El responsable del manejo y administración de los fondos de Caja Chica será designado mediante Resolución de la Oficina de Administración, quien cumplirá con los registros y controles establecidos en la presente directiva.
- 5.1.5 El Responsable de la Oficina de Administración, es el encargado de autorizar la primera habilitación del Fondo de Caja Chica.
- 5.1.6 Para efectuar pagos, reembolsar gastos o recibir rendiciones de recibos provisionales del fondo de CAJA CHICA, será mediante la presentación de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT emitidos a nombre del CENEPRED, los que deberán contar con visto bueno en señal de conformidad del responsable de las Oficinas o Direcciones usuarias según corresponda, y el visto bueno del encargado del Almacén cuando se trate de compra de bienes, por la no existencia en stock del bien adquirido y el ingreso al almacén de la compra realizada, debiendo adjuntar la PECOSA debidamente firmada.
- 5.1.7 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y un archivo adecuado, el responsable del manejo y custodia del fondo de CAJA CHICA, acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos que sustentan el gasto (recibos, facturas, boletas de venta, etc.), debiendo adjuntarse los formatos resumen y análisis del gasto por asignaciones específicas.
- 5.1.8 La custodia y archivo de los documentos que sustentan las Rendiciones de Cuenta del fondo de CAJA CHICA, estará a cargo del Especialista de Tesorería.



VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Apertura de la Caja Chica y Seguridad

- 6.1.1 La apertura de la Caja Chica del CENEPRED, se autoriza mediante Resolución del Responsable de la Oficina de Administración, o de quién haga sus veces, en la que se señala: el

DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

responsable de su administración, contándose adicionalmente con un suplente, en caso que el titular se encuentre ausente por razones justificadas, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos, en cumplimiento a lo establecido en el literal a) del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

- 6.1.2. Sobre la base de la Resolución de Administración, el Especialista de Tesorería solicitará la habilitación inicial de estos fondos, hasta por los montos que sean aprobados por Resolución de Administración, debiendo contar la certificación presupuestal que otorga la Oficina de Planeamiento y Presupuesto –OPP.
- 6.1.3. El importe para constituir o reembolsar los recursos de la Caja Chica, se otorga mediante cheque girado a nombre del titular o suplente en caso de ausencia.
- 6.1.4. Está prohibido girar a nombre del responsable de la CAJA CHICA otros conceptos de gasto distintos a reembolsos del fondo.
- 6.1.5. La entrega de fondos mediante la emisión de cheques a favor del responsable de su manejo, será contra la firma del Comprobante, en la que, además del monto, se consignará la autorización del descuento por Planilla de Remuneraciones o la Liquidación de las vacaciones truncas en caso que el fondo sea administrado en forma indebida o se encuentre algún faltante en los arqueos o intervenciones de control.
- 6.1.6. La Ejecución de Gastos con los recursos dinerarios de la CAJA CHICA, serán atendidas por el responsable del manejo de éstos, de la siguiente forma:

ASIGNACIÓN DE FONDOS.- Con la presentación del “**Vale Provisional**” que deberá contar con los vistos buenos, correspondientes. (Jefe del área usuaria, comisionado, el Responsable de la Oficina de Administración y de ser el caso Responsable de la Secretaria General)

PAGOS.- Con la presentación de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta y Otros) emitidos a nombre del **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED** (RUC N° 20543891755) y con las otras formalidades establecidas en la presente Directiva.

REEMBOLSOS.- Declaraciones Juradas por los gastos de movilidad local y comprobantes de pago autorizados por SUNAT en la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados.

- 6.1.7. Las solicitudes de reembolso o reposición del fondo de CAJA CHICA serán formuladas por el responsable del manejo de éstos, teniendo en cuenta los fines del gasto relacionados a la respectiva cadena de gasto (meta, fuente de financiamiento y específica de gasto); presentados según formato, al Responsable de la Oficina de Administración, impresos, firmados y posteriormente refrendados por el Especialista de Tesorería de la Entidad.
- 6.1.8. La Oficina de Administración del CENEPRED, dispondrá los medios de seguridad del Fondo de Caja Chica, que impidan su sustracción o deterioro, manteniéndose de preferencia en caja de seguridad u otro medio similar, en coordinación con el Especialista de Tesorería y el Responsable de la Administración del fondo fijo.
- 6.1.9. La Oficina de Administración deberá solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según requerimiento la disponibilidad de recursos para el reembolso de caja chica.



	DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
	Formulada por: Oficina de Administración

Asímismo, posterior al otorgamiento de la disponibilidad presupuestaria, la Oficina de Administración deberá solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.2. Gastos Atendibles

- 6.2.1 El monto máximo por cada adquisición y/o servicio con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT, es decir de S/. 770.00 (Setecientos Setenta y 00/100 Nuevos Soles). Salvo los destinados de manera excepcional al pago por concepto de Viáticos por Comisiones de Servicios con cargo a devolución no programados y otros gastos necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Institución, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de una UIT (S/.962.50), debidamente autorizados por la Secretaria General.
- 6.2.2. El servidor con autorización de su Jefe inmediato que realiza o forma parte de una comisión de servicio fuera de su centro de labores, podrá solicitar movilidad de acuerdo con el tarifario (Anexo N° 03).
- 6.2.3. Se podrá otorgar movilidad en el supuesto de que se requiera la presencia de algún servidor o realice una comisión de servicios fuera del horario de trabajo, los fines de semana (sábado, domingo y/o feriado) siempre y cuando cumpla con; no menos de 4 horas efectivas de trabajo por día.
- 6.2.4. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá ser autorizado por la Oficina de Administración, siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programado para efecto de su pago, o en su defecto se procederá el reembolso.
- 6.2.5. Los casos no previstos, así como las excepciones de la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Administración con conocimiento de la Secretaría General.

6.3. Conceptos no atendibles.-

No se atenderá desembolsos con cargo a la Caja Chica, en los siguientes casos:

- Adelantos de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.
- Consumo de licor y propinas.
- Adquisición de enseres, salvo casos excepcionales con autorización del Secretario General.
- Prestamos en general.
- Los casos no previstos, serán resueltos por la Oficina de Administración con conocimiento de la Secretaría General.
- Los comprobantes de pago que se cancelen y contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos y la utilización de tarjetas de créditos y débito.

6.4. Del Uso del Vale Provisional para gatos menudos en bienes y servicios

- 6.4.1 Por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de sus funciones, debidamente justificados y previo requerimiento de las Oficinas o Direcciones usuarias, dirigido al responsable de la Oficina de Administración para su evaluación y la confirmación de la urgencia, los trabajadores podrán solicitar la habilitación provisional de fondos para dos o



DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

mas adquisiciones de bienes y/o servicios de rápida cancelación, utilizando el Anexo N° 01 "Vale Provisional".

- 6.4.2. El uso del formato **Anexo N° 01 "Vale Provisional"**, tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, al mismo tiempo, autoriza el descuento automático de sus honorarios en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.
- 6.4.3. Los responsables de los siguientes órganos o áreas usuarias son los únicos que pueden autorizar el uso de vale provisional, quienes consignaran su V°B° y sello en el respectivo vale.
- Jefa del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED
 - Secretaria General
 - Oficina de Administración
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
 - Dirección de Gestión de Procesos
 - Subdirección de Gestión de la Información.
 - Subdirección de Políticas y Planes
 - Subdirección de Normas y Lineamientos.
 - Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.
 - Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

El (la) Jefe(a) y el (la) Secretaria General podrán autorizar en forma expresa al funcionario del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED que otorgara dicho V°B°, en su representación.



- 6.4.4. Para solicitar los recursos que se gastaran, se deberá recabar del encargado (a) de la Caja Chica, el vale provisional correspondiente en el cual se consignara la siguiente información: Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante solo podrá ser:

- Trabajador del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Persona contratada bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- En caso sea necesario pagar gastos menores y urgentes, según contrato derivado de la contratación de servicio de terceros o locación de servicios, el vale deberá ser solicitado por el responsable de la Unidad Orgánica.



- 6.4.5. El Anexo N° 01 "Vale Provisional" indicado en el numeral anterior, podrá ser atendido solo con la autorización del Especialista de Tesorería de la Entidad, hasta por la suma de S/. 100.00 (Cien con 00/100 Nuevos Soles), las asignaciones por montos mayores deberán estar autorizados por el Responsable de la Oficina de Administración.



- 6.4.6. Ningún trabajador podrá tener más de un "Vale Provisional" pendiente de rendición, bajo responsabilidad del responsable de la administración de la Caja Chica, el incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, constituye falta de carácter disciplinario sujeto a sanción, independientemente del descuento de la suma provisionada.

DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

- 6.4.7. El responsable de la Caja Chica debe verificar que en los vales provisionales se consignen clara e inequívocamente todos los datos, antes de ser atendidos, así mismo no presentaran tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.
- 6.4.8. Todo vale provisional que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata no debiendo exceder las 24 horas de recibido el dinero.
- 6.4.9. En el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus vales provisionales que se encuentren pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos vales.
- 6.4.10. Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el vale provisional, se deberá efectuar la rendición del gasto dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de efectuado el gasto, caso contrario, el responsable asumirá el gasto.

6.5. Rendición de Cuenta.

6.5.1 El plazo para efectuar la rendición del "**Vale Provisional**" es de **cuarenta y ocho (48) Horas** de la entrega correspondiente, excepto la provisión para Viáticos (que se rige por su Directiva). Vencido el plazo antes indicado, el responsable del manejo del fondo de Caja Chica deberá requerir por escrito o por correo electrónico, la obligación de rendir cuenta, en caso de incumplimiento dentro de las **veinticuatro (24) horas** siguientes, presentará al Responsable de la Oficina de Administración, el informe y proyecto de Memorando para el trámite de descuento de sus honorarios a través del área de Recursos Humanos.

6.5.2 La rendición documentada de gastos, con cargo a los fondos de Caja Chica otorgados con "**Vale Provisional**", se efectuará con comprobantes de pago cuya emisión e impresión estén autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets), los mismos que deberán contener la siguiente información:

- Nombre: **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED**, sin enmendaduras
- RUC: 20543891755.
- Descripción y/o detalle del gasto, legible, no se admitirá gastos que indiquen: "Por Consumo".

Asímismo, se consideraran recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peaje, parqueo en zona pública, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema bancario y otros análogos).

6.5.3 En el reverso del comprobante de pago deberá consignarse: nombres y apellidos y firma del trabajador que solicitó el vale provisional o recibió el bien y/o servicio, justificación, visto bueno del Jefe inmediato en señal de conformidad bajo responsabilidad del mismo y visto bueno de la Oficina de Administración.

En los casos excepcionales que los vales provisionales cuentan con la autorización de la Secretaria General dicha rendición adicionalmente deberá contener su visto correspondiente al reverso de cada comprobante de pago.



DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

- 6.5.4 La adquisición de bienes o servicios deberán contar con el visto bueno del responsable del almacén y/o el Especialista en logística, que justifiquen la no existencia de stock en almacén y/o urgencia del bien o servicio requerido, asimismo, deberá contar con las formalidades de rendición antes descritas.
- 6.5.5. Los gastos en playa de estacionamiento, se deberá consignar el número de la placa del vehículo, nombre y firma del comisionado y del chofer asignado, al dorso del documento.
- 6.5.6. Se podrán pagar Recibos de Honorarios, siempre que sean por los montos permitidos para el uso de la Caja Chica.

6.6 De la Atención de Gastos por Movilidad Local

- 6.6.1 Para el caso de movilidad local por comisión de servicios, se reconocerá los gastos, de acuerdo con la escala establecida en el tarifario de movilidad local (Anexo N° 3).
- 6.6.2. Para efectuar el pago o reembolso por gastos de movilidad local por comisiones deberán ser sustentada con la "Planilla de Movilidad Local" (Anexo N°02) donde se adjuntaran los documentos que motivaron dicha comisión así como la validación del área funcional de Recursos Humanos por la salida e ingreso de dicha comisión, debidamente autorizadas por el Responsable de la Oficina o Dirección usuaria, acompañados por los vistos de la Oficina de Administración bajo responsabilidad.

Dichos requerimientos serán atendibles por Caja Chica, con la "Planilla de Movilidad Local" (Anexo N° 2). La autorización para el desembolso se hará siempre que cuente con las siguientes firmas:

- **Jefe Inmediato:** Jefe del comisionado quien autoriza la comisión.
- **Comisionado:** Servidor que firma la conformidad por el dinero recibido.
- Jefe de la Oficina de Administración.

Los Jefes que autoricen los recibos de movilidad, deben establecer los controles que no permitan hacer uso indiscriminado del concepto de movilidad local.

- 6.6.3 Cuando dos o más personas deben concurrir a una misma comisión (reunión), los servidores involucrados deberán coordinar entre sí, con la finalidad que solo a uno de ellos se le asigne los recursos para la asignación de movilidad.
- 6.6.4. La movilidad local, por comisión de servicios, estará sujeta a las siguientes especificaciones:

- El uso de Taxi (ida y vuelta) está reservado para el traslado de documentación de riesgo, comisiones oficiales, u otros autorizados por el jefe inmediato.
- El uso Taxi (ida y retorno movilidad local) está reservado para las comisiones urgentes autorizados por el jefe inmediato, bajo criterio de racionalidad.
- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en movilidad local según la escala de movilidad local (Anexo N°3).



DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

6.7. Pago de recibos de Honorarios y Comprobantes de pago sujetos a Deduciones.-

- 6.7.1. En la adquisición de bienes y servicios, se deberá tenerse presente las formalidades de retención y/o deducción según correspondan en concordancia con las normas de la SUNAT.
- 6.7.2. El responsable de la Caja Chica es el responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes aplicables bajo el asesoramiento de las responsables de Control Previo, Contabilidad y Tesorería.
- 6.7.3. El responsable de la Caja Chica, deberá presentar a la Unidad de Tesorería, dentro de los (03) primeros días útiles de culminado cada mes, el informe de las operaciones realizadas con recibos por honorarios, pagados con retención o sin retención de cuarta categoría, así como las deducciones del IGV efectuadas durante el mes culminado.

6.8. OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA VIÁTICOS

Quando la comisión de servicio sea de extrema urgencia, excepcionalmente y con la autorización expresa del Secretario General, se podrá otorgar la asignación de fondos mediante el formato "**Recibo Provisional**" hasta por la suma de S/. 962.50 (**Novcientos sesenta y dos con 50/100 Nuevos Soles**), equivalentes al 25% de la UIT, paralelamente se deberá tramitar el pago de la "**Planilla de Viáticos**" bajo el procedimiento normal establecido por la entidad. En estos casos, al retorno del comisionado se deberá hacer efectivo el cobro del cheque, devolviendo a la Caja Chica, el importe total otorgado, dentro de las 24 horas de haber regresado de la comisión de servicio.

6.9. Reposición de la Caja Chica.-

El encargado de la Caja Chica, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- 6.9.1. Con el fin de mantener una permanente liquidez el responsable de la Caja Chica, solicitará la reposición de la Caja Chica, cuando el saldo del mismo no sea menor al 20% del monto asignado, siendo responsable del trámite y el seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno, el personal designado o quien haga sus veces.
- 6.9.2. El responsable del manejo y custodia de la Caja Chica, presentará mensualmente las rendiciones del gasto efectuado, pudiendo solicitar reembolsos hasta por tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.
- 6.9.3. Las solicitudes de reembolso de Caja Chica, serán dirigidas a la Oficina de Administración, detallando el gasto en el formato de rendición (Anexo N° 05) y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados, debidamente autorizados.
- 6.9.4. El Especialista de Control Previo o el que haga sus veces revisará la documentación sustentatoria de gastos recibidas que hayan sido emitidos conforme a las normas tributarias vigentes, asegurándose también que correspondan a gastos atendibles de Caja Chica, la correcta imputación de la meta, actividad, clasificación del gasto rendido y demás aspectos regulados en la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

- 6.9.5. De encontrarse conforme la Oficina de Administración, tramitara el certificado de crédito presupuestario y el Especialista de Tesorería registrara la fase del compromiso, y derivara al Especialista de contabilidad para la fase del devengado.
- 6.9.6. Seguidamente será derivado al Especialista de Tesorería a fin de efectuar el Girado y archivar la rendición y el correspondiente Comprobante de Pago.
- 6.9.7. Las solicitudes de reembolso de la Caja Chica con la aprobación de los gastos efectuados, son formulados por el responsable designado y refrendados por el Especialista de Tesorería de la Entidad para su atención, previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación del responsable del control previo para la autorización del responsable de la Oficina de Administración.

6.10. Mecanismos de Control y Fiscalización

6.10.1 Del Control del Fondo de Caja Chica.

- El Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá llevar y mantener actualizado el registro de los documentos pagados que sustenten los gastos, debidamente visados.
- No otorgar nuevos fondos con recibos provisionales si no se ha rendido el recibo anterior, bajo responsabilidad.
- En caso de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, por parte del responsable de la Caja Chica o el comisionado, según sea el caso, deberán presentar el informe respectivo a la Oficina de Administración y la denuncia policial en original y copia del documento, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago, sin perjuicio de gestionar copias que evidencien el gasto.

6.10.2 De la Fiscalización

- El responsable de la Oficina de Administración, dispondrá al personal especializado para la ejecución de arquezos sorpresivos, utilizando el "**Acta de Arqueo de CAJA CHICA**" según corresponda, estableciendo responsabilidades en caso de existir diferencias o irregularidades, debiendo adoptarse las acciones correctivas necesarias.
- El Especialista de Contabilidad o Control Previo, comunicara por escrito sobre el resultado de los arquezos sorpresivos al Responsable de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de realizados, proponiendo si fuese necesario las medidas correctivas a implementarse.
- Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la Caja Chica y consignados en el "Acta de Arqueo", debiendo revertir el excedente o reponer el faltante. La referida Acta deberá ser suscrita por el Especialista de Contabilidad o Control Previo y el responsable de la Caja Chica.
- Los arquezos sorpresivos, se efectuarán por lo menos una (01) vez al mes, debiendo el responsable de la Caja Chica, mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.



	DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
	Formulada por: Oficina de Administración

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los recursos de la Caja Chica serán utilizados teniendo en cuenta las normas presupuestarias, de conformidad con principios y criterios de austeridad, oportunidad, transparencia y racionalidad del gasto y eficacia.
- 7.2. Es responsabilidad del encargado de la Oficina de Administración, del Especialista de Tesorería y el encargado de Control Previo de la Sede Institucional; velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del fondo de CAJA CHICA.
- 7.3. Es responsabilidad del encargado del manejo y custodia de la CAJA CHICA, efectuar el control previo sobre los documentos que sustentan el gasto, así como la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia; y del especialista de Tesorería velar por que se mantengan las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.
- 7.4. Es responsabilidad del personal en general que recibe dinero de la CAJA CHICA rendir cuenta documentada en el plazo, condición y procedimiento señalados en la presente Directiva.
- 7.5. El encargado de los fondos antes indicados, al hacer uso de sus vacaciones deberán entregar el cargo y la responsabilidad del manejo de CAJA CHICA, recursos dinerarios y documentos, al personal designado en calidad de suplente mediante documento de la Oficina de Administración para ello, los Jefes Inmediatos deberán comunicar esta situación con una anticipación de 15 días calendario, con la finalidad de garantizar la continuidad de la atención y la emisión de los cheques de reembolso a favor de los reemplazantes.



VIII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa, facultada por la norma legal del Sistema de Tesorería para el sector público.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de responsabilidad y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED, así como del responsable del fondo de caja chica, control previo, tesorería y Oficina de Administración.
- 9.2. Las unidades orgánicas del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.



	DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
	Formulada por: Oficina de Administración

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : Vale Provisional
- ANEXO N° 02 : Declaración Jurada por Gastos de Movilidad Local
- ANEXO N° 03 : Tarifario de movilidad local
- ANEXO N° 04 : Declaración Jurada
- ANEXO N° 05 : Rendición de Cuentas de la Caja Chica



	DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
	Formulada por: Oficina de Administración

ANEXO N° 1

VALE PROVISIONAL

VALE PROVISIONAL N°

S/.

Recibí de la CAJA CHICA del CENEPRED, para la atención de la META _____
 la suma de _____
 por concepto de _____

San Isidro,de.....de.....

FIRMA DEL PERSONAL USUARIO RECEPTOR

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I N°.....

AUTORIZACIONES		
V°B° ÓRGANO USUARIO	V°B° SG	V°B° OA

Emitir el Comprobante de Pago a nombre del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (RUC N° 20543891755)

Nota: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas.



DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
Formulada por: Oficina de Administración

ANEXO N° 3

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

ESCALA DE MOVILIDADES POR COMISION DE SERVICIOS 2015

DISTRITOS ZONAS	IMPORTE NUEVOS SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ANCON	45.00	45.00	4.00	4.00
ATE	15.00	15.00	2.00	2.00
BARRANCO	12.00	12.00	2.00	2.00
CARABAYLLO	35.00	35.00	2.00	2.00
CHACLACAYO	30.00	30.00	2.50	2.50
CHORRILLOS	15.00	15.00	2.50	2.50
COMAS	30.00	30.00	2.50	2.50
EL AGUSTINO	18.00	18.00	2.00	2.00
RIMAC	15.00	15.00	2.00	2.00
JESUS MARIA	12.00	12.00	2.00	2.00
LA MOLINA	16.00	16.00	2.00	2.00
MAGDALENA VICTORIA	10.00	10.00	2.00	2.00
LIMA-CERCADO	15.00	15.00	2.00	2.00
LINCE	10.00	10.00	2.00	2.00
LURIN	25.00	25.00	2.50	2.50
MAGDALENA	15.00	15.00	2.00	2.00
MIRAFLORES	10.00	10.00	2.00	2.00
PACHACAMAC	20.00	20.00	2.50	2.50
PUCUSANA	55.00	55.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	15.00	15.00	2.00	2.00
PTE. PIEDRA	35.00	35.00	3.00	3.00
PTA. HERMOSA	40.00	40.00	3.00	3.00
PTA. NEGRA	45.00	45.00	3.00	3.00

DISTRITOS ZONAS	IMPORTE NUEVOS SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
SAN ISIDRO	8.00	8.00	1.50	1.50
SAN BARTOLO	40.00	40.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	30.00	30.00	2.00	2.00
S.J.MIRAFLORES	15.00	15.00	2.00	2.00
SAN LUIS	10.00	10.00	2.00	2.00
SAN MIGUEL	15.00	15.00	2.00	2.00
STGO. DE SURCO	15.00	15.00	2.50	2.50
S.MARTIN DE PORRES	20.00	20.00	2.00	2.00
SURQUILLO	8.00	8.00	1.50	1.50
V.MARIA DEL TRIUNFO	18.00	18.00	2.00	2.00
S.J.LURIGANCHO	20.00	20.00	2.00	2.00
STA.MARIA DEL MAR	50.00	50.00	2.50	2.50
SANTA ROSA	40.00	40.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	20.00	20.00	2.00	2.00
CIENEGUILLA	30.00	30.00	3.00	3.00
SAN BORJA	8.00	8.00	1.50	1.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	2.00	2.00
STA. ANITA	18.00	18.00	2.00	2.00
CALLAO BELLAVISTA	25.00	25.00	2.00	2.00
CARMEN DE LA LEGUA	15.00	15.00	2.00	2.00
CALLAO LA PERLA	25.00	25.00	2.00	2.00
VENTANILLA	40.00	40.00	2.50	2.50
CALLAO LA PUNTA	35.00	35.00	2.50	2.50



	DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
	Formulada por: Oficina de Administración

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento haber utilizado la suma de S/. (Importe en numeros) (Son:(Importe en Letras).....), por los siguientes gastos:

- *
- *
- *

San Isidro,.....de.....de 20

APELLIDOS Y NOMBRES



DIRECTIVA N° 001 - 2015-CENEPRED	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	

RENDICIÓN DE GASTOS

RENDICION DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

N°	FECHA

Item	Fecha de Pago	Tipo de Documento	N° Documento	Concepto del Gasto	Importe Pagado	Especifica del Gasto	Actividad POI	Meta
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								



RESUMEN		
META	ESPECIFICA	IMPORTE

APERTURA O SALDO ANTERIOR	
TOTAL RENDICION N°	
SALDO ACTUAL	

Responsable Of. de Administracion
Responsable de la Caja Chica
Especialista de Tesoreria