Resolución Administrativa

Nº - 001 - 2019-CENEPRED/OA

Lima, 09 ENE. 2019

VISTOS:

El Informe N° 001-2019-CENEPRED/OA/TESORERIA, del 02 de enero de 2019 y el Memorando N° 001-CENEPRED/OPP del 05 de enero de 2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30881 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público, consecuentemente este Centro Nacional teniendo como base legal la citada Ley, aprobó mediante Resolución Jefatural N° 151-2018-CENEPRED/J del 9 de diciembre 2018, el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2019;

Que, el numeral 4) del artículo 6° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Legislativo Nº 1441, faculta a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería de conformidad con la presente Ley, concordante con el Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

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 artículo 10, establece que 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 pueden ser debidamente programadas; asimismo

precisa que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale los responsables a quienes se encomienda el manejo del monto total de la Caja Chica, así como el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, conforme a lo previsto en la norma señalada en el considerando precedente, 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, precisándose además, que la denominación "Caja Chica", es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto administrativo 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 Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, para el ejercicio 2019;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la 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 el Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Legislativo Nº 1441, la Resolución Directoral Nº 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 N° 004-2011-EF/77.15; y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funcionas del CENEPRED, aprobado por el Decreto Supremo Nº 104-2012-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar al o la Especialista en Tesorería de la Oficina de Administración del CENEPRED la apertura de la Caja Chica por la suma de S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 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 2019, conforme a lo indicado en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y sus modificatorias.

Artículo 2°.- Designar a los servidores encargados del manejo y administración de Fondo de Caja Chica, quienes deberán cumplir y hacer cumplir la Directiva N° 00 -2019-CENEPRED-OA, denominada "Normas y Procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, para el ejercicio 2019", designándose a los siguientes servidores:

Señora Ghildred Milena Cabrera Palacios. (Titular)
Señor Henrry Raúl García Estofanero. (Suplente)

Artículo 3°.- Aprobar la Directiva N°001-2019-CENEPRED-OA "Normas y Procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, para el ejercicio 2019", que regula los procedimientos para el manejo del Fondo para Caja Chica, con efectividad a partir del presente ejercicio fiscal, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Los responsables de la administración de la caja chica podrán solicitar hasta tres (3) reposiciones como máximo durante el mes. El reembolso del Fondo de 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.

Artículo 5°.- Dejar sin efecto todos las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 6°.- Encargar al área de Sistemas de Información, la publicación de la Resolución Administrativa y la Directiva en el portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese;

CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

	DIRECTIVA N° 001-2019-CENEPRED/OA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED, PARA EL EJERCICIO 2019	
	Formulada por: **Oficina de Administración.**	Revisada por las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan orientar a los Órganos y Unidades Orgánicas, para el trámite, registro y utilización del fondo fijo de CAJA CHICA, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, destinada a atender gastos menores, urgentes y de rápida cancelación, a fin de garantizar la adecuada operatividad administrativa que permita el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

II. FINALIDAD

Establecer procedimientos para la administración de los recursos dinerarios de Caja Chica en el CENEPRED, así como los procedimientos y responsabilidades de los usuarios y encargados de su manejo.

Establecer pautas para el registro y trámite de las solicitudes del reembolso del fondo fijo de Caja Chica, con la correspondiente rendición de cuenta.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 30881, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
3.2 Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
3.3 Decreto Legislativo N°1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.4 Decreto Ley N° 25632 Ley marco de comprobantes de pago.
3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
3.8 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-E/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
3.9 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.
3.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.315, Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT) N° 05, 06, 07 y 08.
3.11 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
3.12 Decreto Supremo Nº 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva para el ejercicio 2019.
3.13 Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios –CAS, su Reglamento y modificatorias.
3.14 Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria a todo el personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgos de Desastres- CENEPRED, cualquier sea su condición laboral o contractual; incluyendo a los responsables de la administración de la Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La Administración de la Caja Chica se sujeta a las disposiciones contenidas en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. NGT N° 5,6,7 y 8; a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y disposiciones complementarias, según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; así como a lo regulado en la presente Directiva.

De la administración del uso del fondo fijo para Caja Chica.-

5.1 Defínase como Fondo Fijo de Caja Chica al dinero en efectivo que se constituyen con recursos de la fuente de financiamiento,1-00-Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados.

5.2 El fondo fijo de Caja Chica se utilizará para atender gastos menores, urgentes y de rápida cancelación en determinados bienes y/o servicios referidos al clasificador del gasto aprobado para el sector público, o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque o abono en Cuenta Corriente Interbancaria - CCI.

5.3 Se constituye la Caja Chica por el importe total de S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles), que serán habilitados por las fuentes de financiamiento mencionadas en el numeral 5.1, los cuales serán administrados por el/la responsable designado(a).

5.4 Designación de los responsables del manejo del Fondo de la Caja Chica;

La Oficina de Administración, solicitará oportunamente se formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomiende el manejo del total del fondo de la Caja Chica, lo cual quedará formalizada con Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, debiendo indicar:

a) Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes.
b) Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 1057 - CAS).
c) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
d) Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.

El Área de Logística, a solicitud de la Oficina de Administración, deberá solicitar la contratación de las pólizas de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

La Oficina de Administración a solicitud de los responsables del manejo del Fondo de la Caja Chica brindará las condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

5.5 El Jefe de la Oficina de Administración, es el encargado de autorizar la primera habilitación del Fondo de Caja Chica.

5.6 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** (RUC N° 20543891755), los que deberán contar con visto bueno en señal de conformidad de los Jefes 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, así como también la salida (PECOSA), debidamente firmada.

5.7 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y contar con un archivo ordenado, el/la 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Apertura del fondo fijo de Caja Chica y Seguridad.-

6.1.1 La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se autorizará mediante Resolución de la Oficina de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señala: el/la responsable de su administración, contándose adicionalmente con un suplente, en caso que el titular se encuentre ausente por razones justificadas, el monto máximo para cada adquisición, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos, se efectúan en estricto cumplimiento de lo establecido en el literal a) del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011EF/77.15.

6.1.2 Acorde con lo dispuesto en la Resolución Administrativa, el/la responsable del manejo del fondo fijo de Caja Chica (en adelante, Responsable de Caja Chica), solicitará la habilitación inicial de estos fondos, hasta por los montos que sean aprobados por dicha Resolución, debiendo contar con la aprobación de la certificación presupuestal que otorgue la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.3 El importe para constituir o reembolsar los recursos del fondo fijo de la Caja Chica, se otorga mediante cheque girado a nombre del titular designado o del suplente en caso de ausencia del titular.

6.1.4 Está prohibido girar a nombre del responsable del fondo fijo 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 de Pago, en la que, además del monto, se consignará la autorización del descuento por planilla de remuneraciones 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/la 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 Jefe de la Oficina de Administración y de ser el caso de la Secretaria General).

PAGOS.- Con la presentación de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets 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 fijo de la Caja Chica serán formuladas por el/la responsable del manejo de éstos, impresos, firmados y refrendados por el Jefe de la Oficina de Administración y el Especialista de Tesorería de la Entidad; teniendo en cuenta los fines del gasto relacionados a la respectiva cadena del gasto (meta, fuente de financiamiento y específica del gasto).

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 en caja de seguridad u otro medio similar.

6.1.9 La Oficina de Administración dispondrá la ejecución de arqueos sorpresivos, según corresponda, estableciendo responsabilidades en caso de diferencias, debiendo adoptarse las acciones correctivas necesarias.

6.2 **Ejecución del fondo fijo de la Caja Chica.-**

6.2.1 El monto máximo por cada adquisición y/o servicio con cargo al fondo fijo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT, es decir de S/ 840.00 (Ocho cientos cuarenta con 00/100 Soles). Salvo los destinados de manera excepcional al pago por concepto de Viáticos por Comisiones de Servicios y otros gastos necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Entidad, por el importe de s/ 960.00 (Novecientos sesenta con 00/100 soles) debidamente autorizados por la Secretaria General.

Referencia: UIT aprobada para el año fiscal 2019 es de S/ 4,200.00

6.2.2 En la adquisición de bienes y servicios, se deberá tener presente las formalidades de retención y/o detracción según correspondan en concordancia con las normas de la SUNAT.

6.2.3 Los gastos en playa de estacionamiento, deberá consignar el número de la placa del vehículo de la entidad, el nombre y RUC de la entidad; al dorso del documento el comisionado debe además consignar su nombre, firma y V°B° de su jefe.

6.2.4 Cuando el gasto por concepto de Viáticos u otros para atender comisiones de servicio de extrema urgencia y no programadas, excepcionalmente y con la autorización expresa del Secretario General, se podrá otorgar la asignación de fondos mediante el formato *"Vale Provisional"* Anexo N° 01, hasta por el importe de S/ 960.00 (Novecientos sesenta con 00/100 soles)

6.2.5 El personal que con autorización de su Jefe inmediato realiza labores fuera del local del CENEPRED, siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos, podrá solicitar movilidad local.

6.2.6 Al personal que labore en forma excepcional después de la jornada laboral, debidamente autorizado por el jefe inmediato y comunicado al área de recursos Humanos de la Oficina de Administración, se le podrá proveer o reconocer reembolsos por compra de alimentos, siempre y cuando éstos hayan realizado labores después de las 21:30 horas. Para dicho efecto, el responsable del área usuaria comunicará por escrito (correo electrónico, memo, informe, etc.) al Jefe de la Oficina de Administración con copia al Especialista en Tesorería, la necesidad de la compra de alimentos, los cuales no podrán superar el monto máximo de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles) por trabajador, mediante presentación de factura y/o boleta de venta; los cuales deberán cumplir con lo establecido en el inciso 6.6.5.

6.2.7 Se podrá otorgar movilidad local en el supuesto de que se requiera la presencia de algún servidor o se realice una comisión de servicios fuera del horario de trabajo, en los fines de semana (sábado, domingo y/o feriado) siempre y cuando cumpla con; no menos de cuatro (4) horas efectivas de trabajo por día (Domicilio - CENEPRED y/o Domicilio – Lugar de la Comisión y viceversa), asimismo se podrá proveer y/o reconocer reembolsos por compra de alimentos de acuerdo al inciso 6.2.6. En caso de que el comisionado deba

realizar la comisión a primera hora del día laboral se debe considerar la movilidad del Domicilio - Lugar de la Comisión.

6.2.8 La atención de los requerimientos de la alta dirección por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso; pudiendo los requerimientos ser gestionados por la Secretaria General.

6.2.9 Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse por la Oficina de Administración con conocimiento de la Secretaría General, 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.

6.3 **Conceptos no Atendibles.-**

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

6.3.1 Adelantos de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.
6.3.2 Consumo de licor y propinas.
6.3.3 Adquisición de enseres, salvo casos excepcionales con autorización del Secretario General.
6.3.4 Préstamos en general.
6.3.5 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 crédito y débitos.
6.3.6 Los casos no previstos, serán resueltos por la Oficina de Administración con conocimiento y/o autorización de la Secretaría General.

6.4 **Del uso del Vale Provisional.-**

6.4.1 Para gastos menudos en bienes y servicios, debidamente justificados y previo requerimiento de las Oficinas o Direcciones usuarias (correo electrónico, memo, informe, etc.), dirigido al Jefe de la Oficina de Administración para su evaluación, los trabajadores podrán solicitar la habilitación provisional de fondos 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 remuneraciones 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 consignarán su V° B° y sello en el respectivo vale.

- Jefe del CENEPRED.
- Secretario General
- Jefe del Órgano del Control Institucional
- Jefe de la Oficina de Administración.
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Director de la Dirección de Gestión de Procesos.
- Subdirector de la Subdirección de Gestión de la Información.
- Subdirector de Políticas y Planes.

- Subdirector de Normas y Lineamientos.
- Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.
- Director de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

6.4.4 Para solicitar los recursos que se gastarán, se deberá recabar del encargado (a) de la Caja Chica, el vale provisional correspondiente, en el cual se consignará la siguiente información: Fecha, monto y motivo de la solicitud.

6.4.5 El Anexo N° 01*"Vale Provisional"* indicado en el numeral anterior, con cargo a Caja Chica, por cada requerimiento, podrá ser atendido:

- Hasta S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles), podrá ser autorizado por la Especialista de Tesorería de la Entidad.
- Más de S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) deberán estar autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración; y de ser el importe mayor de S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) con el V°B° por parte del Secretario General.

6.4.6 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 presentarán tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

6.4.7 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 veinte y cuatro (24) horas.

6.4.8 Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el vale provisional, se deberá efectuar la rendición del gasto dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de efectuado el gasto, previo sustento de los documentos, caso contrario el responsable asumirá el gasto.

6.5 **Del Gastos por Movilidad Local.-**

6.5.1 Para el caso de movilidad local por comisión de servicio, se reconocerá los gastos con la "Planilla de Movilidad Local" **(anexo Nº 02),** de acuerdo con la escala establecida en el tarifario de movilidad local **(anexo N° 3).**

6.5.2 Los requerimientos para efectuar el pago o reembolso por gastos de movilidad local deberán ser sustentadas por el Jefe de la Oficina o Dirección usuaria, acompañados por los vistos de la Oficina de Administración según **anexo Nº 02** "Planilla de Movilidad Local"; bajo responsabilidad, en donde se adjuntarán los documentos que motivaron la comisión de servicio así como la validación del área funcional de Recursos Humanos por la salida e ingreso de dicha comisión:

- **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 las movilidades locales, deben establecer los controles correspondientes, que no permitan hacer uso indiscriminado del concepto de movilidad local.

6.5.3 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 movilidad local.

6.5.4 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 dinero en efectivo, valores, documentación de riesgo, comisiones oficiales por parte de los directores y/o Jefes de Oficina, u otros autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración bajo el criterio de racionalidad
- Se priorizará la atención en comisión de servicio de movilidad local, mediante el uso de transporte público, según escala **(anexo N° 3).**

6.6 **De la Rendición de Cuentas.-**

6.6.1 El plazo para efectuar la rendición, es de cuarenta y ocho (48) Horas de la entrega correspondiente, 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 el informe y proyecto de Memorando para el trámite de descuento de sus remuneraciones a través del área de Recursos Humanos.

6.6.2 Por el dinero en efectivo asignado por el concepto de viáticos, la rendición de cuentas se presenta en la forma y oportunidad prevista, que se rige por su Directiva.

6.6.3 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.

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

6.6.5 La rendición documentada de gastos, con cargo al fondo fijo 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 N° 20543891755.**
- Descripción y/o detalle del gasto, legible, no se admitirá gastos que indiquen; "POR CONSUMO".

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

6.6.6 El responsable de la administración del fondo deberá ingresar al portal www.sunat.gob.pe, y procederá a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos. Así mismo de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes bajo el asesoramiento de los responsables de Control Previo, Contabilidad y Tesorería.

6.6.7 El responsable de la Caja Chica, deberá presentar a la unidad de Tesorería dentro de los tres (03) primeros días hábiles culminados cada mes, el informe de las operaciones

realizados con recibos por honorarios, pagados con retención o sin retención de 4ta. Categoría, así como las detracciones del IGV efectuadas durante el mes culminado.

6.7 **Reposición del fondo fijo de la Caja Chica.-**

6.7.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez el/la responsable de la Caja Chica, solicitará la reposición, 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.

6.7.2 La reposición del fondo de Caja Chica se sujetará a la Norma General de Tesorería N° 07, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, presentará las rendiciones del gasto efectuado, pudiendo solicitar hasta por tres (03) veces el monto constituido en el mes.

6.7.3 Las solicitudes de reembolso de la Caja Chica, serán dirigidas a la Oficina de Administración, detallando el gasto en el formato de rendición **(Anexo N° 04)** y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados, debidamente autorizados por la Especialista de Tesorería.

6.7.4 El Especialista de Control Previo o el que haga sus veces revisará la documentación sustentatoria de gastos, verificando que los gastos atendibles correspondan al fondo de Caja Chica, la correcta imputación de la meta, clasificador de gasto y demás aspectos regulados en la presente directiva.

6.7.5 De encontrarse conforme la Oficina de Administración, tramitará el certificado de crédito presupuestario y el Especialista de Tesorería registrará la fase del compromiso, y derivará al Especialista de Contabilidad para la fase del devengado. Seguidamente será derivado al Especialista de Tesorería a fin de efectuar el girado y archivar la rendición y el correspondiente Comprobante de Pago.

6.7.6 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, posteriormente solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.8 **Mecanismo de control y fiscalización.-**

6.8.1 Del Control del Fondo de Caja Chica.

- El responsable de la Administración de la Caja Chica llevará y mantendrá actualizado el registro de los documentos pagados que sustenten los gastos, debidamente visados.
- No otorgar nuevos fondos con vale provisional si no se ha rendido el vale anterior.
- En caso de robo o extravió 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 SUNAT sin perjuicio de gestionar copias que evidencien el gasto.
- Al término del ejercicio fiscal el/la responsable de caja chica hace entrega del saldo no utilizado en efectivo al área de tesorería.

6.8.2 De la Fiscalización.

- El Jefe de la Oficina de Administración, dispondrá al personal especializado para la ejecución de arqueos sorpresivos, utilizando el "Acta de Arqueo de Caja Chica" según corresponda, en cumplimiento a la Norma General de Tesorería N° 08, ajenos al Área de Tesorería.
- El Especialista de Contabilidad o Control Previo, comunicará por escrito sobre el resultado de los arqueos sorpresivos al Jefe de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de realizados, para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- 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 de Caja Chica", debiendo revertir el excedente o reponer el faltante. La referida Acta deberá ser suscrita por el Especialista de Contabilidad o Control Previo y el/la responsable de la Caja Chica.
- Los arqueos sorpresivos, se efectuarán por lo menos una (01) vez al mes.

6.8.3 Acciones de seguridad

- El responsable de caja chica contará con una caja Fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- Antes de proceder al cobro de los cheques para el recurso del fondo el responsable deberá solicitar el apoyo de un vehículo con personal de seguridad.
- El responsable de caja chica verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación del sustento del gasto, estableciendo el saldo del FONDO con que se cuenta al cierre del día.

6.9 **Liquidación del fondo fijo de la Caja Chica.-**

6.9.1 La liquidación del fondo fijo de la Caja Chica de la Oficina de Administración se efectuará a más tardar el último día hábil antes del cierre del ejercicio 2019, en coordinación con el Área de Contabilidad.

6.9.2 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación, se deberán hacer entrega al responsable de Tesorería, estos deben depositarse a la cuenta de financiamiento correspondiente, durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal, mediante papeleta deposito (T6) de acuerdo a lo estipulado en la Directiva de Tesorería.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Los recursos de la Caja Chica serán utilizados teniendo en cuenta las normas presupuestarias, y de tesorería, de conformidad con principios y criterios de austeridad, oportunidad, transparencia y racionalidad del gasto y eficacia, con cargo a las partidas específicas del gasto considerado.

7.2 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración, del Especialista de Tesorería, y el encargado de Control Previo del CENEPRED; velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instrumentos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración.

7.3 Es responsabilidad del/a encargado/a del manejo y custodia de la Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustentan el gasto, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia.

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.

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 todos los funcionarios y servidores del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES, así como de los responsables del manejo del fondo de la Caja Chica, Control Previo, Contabilidad, Tesorería y Oficina de Administración.

9.2 Los órganos y las unidades orgánicas del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS:

ANEXO N° 01 : Vale Provisional.

ANEXO N° 02 : Planilla de Movilidad Local.

ANEXO N° 03 : Tarifario de movilidad local

ANEXO N° 04 : Rendición de Cuentas de la Caja Chica.

ANEXO N° 1

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 .....

Autorizo expresamente al funcionario competente de la Institución, disponer se efectué el descuento automático de mis remuneraciones, por el caso de incumplimiento, al no efectuar oportunamente la rendición del monto asignado provisionalmente en concordancia con el plazo que señala el dispositivo legal vigente

_____

FIRMA DEL PERSONAL USUARIO RECEPTOR
NOMBRES Y APELLIDOS: .....
D.N.I N° .....

AUTORIZACIONES		
V°B° ORGANO USUARIO	V°B° SG	V°B° OA

Emitir el comprobante de pago a nombre del CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES N° RUC N° 20543891755)
Nota: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas.

ANEXO N° 2
PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

PLANILLA DE MOVILIDAD

Nº .....

VALE Nº	

USUARIO	
OFICINA/DIRECCION	

FECHA COMISION		Detallar "DESTINO DE LA COMISION"	IMPORTE
		MOTIVO COMISION:	
		TOTAL	

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

Recibi Conforme

.....
USUARIO

VºBº SG	VºBº OA	VºBº Responsable Area

NOTA: PLANILLA DE MOVILIDAD, UNICO DOCUMENTO QUE SUSTENTA LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL, DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION: 1.- Nº DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE CUYA GESTION O NOTIFICACION MOTIVA EL GASTO DE LA MOVILIDAD. 2.- EN CASO DE REUNIONES O VISITAS A ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS SE DEBERA INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD, NOMBRE DEL FUNCIONARIO, PERSONA AL QUE VISITO Y EL MOTIVO DE LA REUNIOM 3.- EN CASO DE COMPRAS SE DEBERA HACER REFERENCIA AL NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 4.- EN TODOS LOS CASOS SE DEBERA INDICAR EL LUGAR DONDE SE LLEVO A CABO LA COMISION DE SERVICIOS O LA REALIZACION DE OBLIGACION FUERA DE LA SEDE INSTITUCIONAL.

ANEXO N° 3

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

ESCALA DE MOVILIDADES POR COMISION DE SERVICIOS 2018

DISTRITOS ZONAS	IMPORTE SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ANCON	55.00	55.00	9.00	9.00
ATE	25.00	25.00	6.00	6.00
BARRANCO	18.00	18.00	4.00	4.00
CARABAYLLO	50.00	50.00	7.00	7.00
CHACLACAYO	50.00	50.00	8.50	8.50
CHORRILLOS	20.00	20.00	4.00	4.00
COMAS	40.00	40.00	6.50	6.50
EL AGUSTINO	20.00	20.00	3.50	3.50
RIMAC	25.00	25.00	4.00	4.00
JESUS MARIA	15.00	15.00	3.50	3.50
LA MOLINA	20.00	20.00	5.00	5.00
LA VICTORIA	10.00	10.00	3.00	3.00
LIMA-CERCADO	20.00	20.00	5.00	5.00
LINCE	15.00	15.00	3.00	3.00
LURIN	50.00	50.00	6.00	6.00
MAGDALENA	15.00	15.00	3.50	3.50
MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50
PACHACAMAC	45.00	45.00	4.50	4.50
PUCUSANA	55.00	55.00	8.00	8.00
PUEBLO LIBRE	18.00	18.00	3.00	3.00
PTE. PIEDRA	50.00	50.00	8.00	8.00
PTA. HERMOSA	60.00	60.00	8.00	8.00
PTA. NEGRA	60.00	60.00	8.00	8.00
CHOSICA	50.00	50.00	8.00	8.00

DISTRITOS ZONAS	IMPORTE SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
SAN ISIDRO	10.00	10.00	2.50	2.50
SAN BARTOLO	55.00	55.00	8.00	8.00
INDEPENDENCIA	28.00	28.00	4.00	4.00
S.J.MIRAFLORES	20.00	20.00	4.00	4.00
SAN LUIS	13.00	13.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	15.00	15.00	2.50	2.50
STGO. DE SURCO	18.00	18.00	3.50	3.50
S.MARTIN DE PORRES	20.00	20.00	3.50	3.50
SURQUILLO	15.00	15.00	2.50	2.50
V.MARIA DEL TRIUNFO	25.00	25.00	4.00	4.00
S.J.LURIGANCHO	35.00	35.00	4.00	4.00
STA.MARIA DEL MAR	50.00	50.00	5.50	5.50
SANTA ROSA	50.00	50.00	7.00	7.00
LOS OLIVOS	25.00	25.00	4.00	4.00
CIENEGUILLA	45.00	45.00	7.00	7.00
SAN BORJA	12.00	12.00	6.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	30.00	30.00	5.00	5.00
STA. ANITA	20.00	20.00	3.50	3.50
CALLAO BELLAVISTA	30.00	30.00	6.00	6.00
CARMEN DE LA LEGUA	35.00	35.00	6.00	6.00
CALLAO LA PERLA	35.00	35.00	5.00	5.00
VENTANILLA	55.00	55.00	6.00	6.00
CALLAO LA PUNTA	45.00	45.00	6.00	6.00
AEROPUERTO	50.00	50.00	7.00	7.00

NOTA:

Los Distritos No considerados en el presente tarifario, se les asignara la tarifa del Distrito colindante.

CENEPRED TESORERÍA

CENEPRED CONTROL PREVIO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED

OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - CENEPRED

CENEPRED V°B°

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO FIJO 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

Jefe Oficina de Administración

Responsable de la Caja Chica

Especialista de Tesorería