



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 010-2013-INDECI/6.0

San Isidro, 30 ENE 2013

VISTOS:

El Informe N° 004-2013-INDECI/6.2 del 18 de Enero 2013, emitido por la Jefa de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 26 de enero de 2011, la cual modifica la Directiva N° 002-2007-EF/77.15, en el numeral 10.1 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 demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, y según el numeral 10.4 se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 en el numeral 10.4 inciso f) establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica;

Que, por Resolución Directoral N° 011-2012-INDECI/6.0 del 23 de febrero de 2012 el Jefe de la Oficina de Administración aprueba la Directiva N° 002-2012-INDECI/6.0 "Normas para la Administración de la Caja Chica de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI";

Que, resulta necesario se apruebe una nueva Directiva actualizada, que recoja la normatividad vigente, así como establezca mejores procedimientos de control interno en el manejo de la Caja Chica de la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por el Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y 095-2005-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2013-INDECI/6.0 "Normas para la Administración de la Caja Chica de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI";

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2012-INDECI/6.0 "Normas para la Administración de la Caja Chica de los Órganos Desconcentrados, aprobada por la Resolución Administrativa N° 011-2012-INDECI/6.0;

Artículo Tercero.- Disponer que se registre la presente Resolución y se remita copia autenticada al titular y suplente responsable del manejo de la Caja Chica de la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y las Direcciones Regionales del INDECI, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.




.....
Germán Wilfredo RUIZ BENITES
General de Brigada EP "R"
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Defensa Civil

NO° 0228200

DIRECTIVA N° 002 -2013-INDECI/6.0

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS DEL INDECI**1. OBJETIVO**

Normar y establecer las políticas y procedimientos administrativos para el adecuado manejo de la Caja Chica de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI.

2. FINALIDAD

Disponer de una herramienta de gestión, a fin de emplear correctamente y de manera ágil la Caja Chica, permitiendo atender los pagos por gastos menores y de a fin de atender los pagos por gastos menores y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para ser pagados con cheque, acordes con criterios de racionalidad, ubicación geográfica y naturaleza de los conceptos de gastos que se requiera en los niveles desconcentrados.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios, servidores, personal por Contrato Administrativo de Servicio, personal destacado y practicantes de los órganos desconcentrados del INDECI que participen en el manejo de la Caja Chica, sea como responsable de la entrega del dinero, así como el que lo recibe.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus normas modificatorias.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N° 264-2012-EF, Valor de UIT para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios de la institución.



- 6.2.7. La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante vales provisionales indicando el monto y concepto de gasto y el nombre del servidor rindente. Cada vale provisional debidamente pre numerado será autorizado por el Director Regional.
- 6.2.8. En la adquisición de combustibles, lubricantes y servicios de mantenimiento en general, se deberá consignar en el reverso de la Factura, Boleta de Venta, etc. El número de placa de vehículo oficial al cual se le está asignando el combustible o realizando el mantenimiento.
- 6.2.9. El administrador llevará un registro computarizado o manual del control de la adquisición y suministro de combustible y un registro del mantenimiento de cada vehículo oficial. Dichos registros consignarán:
- En la adquisición del combustible por tipo de actividad: número de placa del vehículo, número de la factura, fecha, cantidad de galones y tipo de combustible asignado, kilometraje, nombre del comisionado, lugar y objeto de la comisión.
 - En el mantenimiento de vehículo: número de placa del vehículo, número de la factura, fecha, kilometraje, motivo del mantenimiento.
- 6.2.10. Copia de los mencionados Registros deberá remitirse a la Sede Central adjunto a la Rendición de Cuenta, con la firma del Administrador y Director Regional, según corresponda.
- 6.2.11. Los pagos en efectivo con recursos públicos que no cautelen los principios de economía y racionalidad y no se ciñan a los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no serán aceptados como rendición y por consiguiente no procederá el trámite para su reembolso, siendo responsabilidad del Administrador, del Director Regional, y del que administra la Caja Chica, los gastos en que se hayan incurrido indebidamente.
- 6.2.12. Todos los gastos, sin excepción, deben corresponder a una Meta Presupuestaria que ejecuta la Dirección Regional, en consecuencia en cada comprobante de Pago que sustente el gasto se consignará la Meta, Actividad Presupuestal, Actividad Operativa y Clasificador, a que se imputa el gasto por el bien o servicio.

Las metas a ejecutarse en el Ejercicio Fiscal por los Órganos Descentralados del INDECI, se detallan en el Anexo N° 1.

- 6.2.13. Las Direcciones Regionales, deberán remitir la rendición de cuenta documentada de la Caja Chica para su reembolso, con la información que se detalla en el anexo N° 02 "Rendición de Cuenta Documentada N°".
- 6.2.14. De ser el caso se efectuará la detracción por la adquisición de bienes y prestación de servicios según lo establecido por la SUNAT, para lo cual se deberá exigir al proveedor el número de la cuenta aperturada en el Banco de la Nación para el pago de la detracción por el responsable de la Caja Chica o la persona que efectúe el gasto.
- 6.2.15. La conformidad de la adquisición de un bien o prestación del servicio se efectuará al reverso del comprobante de pago con la justificación del gasto.
En caso que en el espacio al reverso del comprobante de pago no alcanzara para colocar mayor información, la conformidad de la adquisición del bien o prestación del servicio puede hacerse en un anexo detallado con la firma del responsable de su recepción, así como del Director Regional y del que administra la Caja Chica.



- 6.2.16. El Director Regional, el Administrador y el que administra la Caja Chica, son responsables del pago oportuno de los comprobantes de pago que se cancelen con el fondo, evitando el pago atrasado de los mismos.

6.3. DEL REGISTRO

- 6.3.1. Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso un sello consignando el número de registro correlativo, la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, así como la Meta, el Clasificador y el importe.
- 6.3.2. El responsable del manejo de la Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable para el registro de la caja, debidamente autorizado, en el que anotará los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados, consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe, cadena del gasto.
- 6.3.3. Dicho libro auxiliar deberá contar con la correspondiente Acta de Apertura y con la firma del Director Regional, del Administrador y/o el que administra la Caja Chica.

6.4. DE LA RENDICIÓN

- 6.4.1. Los vales provisionales con los que se autoriza gastos en bienes y servicios deben ser rendidos en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Tratándose de Viáticos por Comisión de Servicio en un plazo máximo de 2 días calendarios, computados a partir de la fecha de retorno del comisionado, a fin de no demorar el reembolso de la Caja Chica.
- 6.4.2. Los documentos sustentatorios de la rendición deberán ser emitidos a nombre del INDECI, indicando el número de RUC, cuando corresponda, los cuales pueden ser
- Facturas (original usuario y fotocopia SUNAT)
 - Boletas de Venta (copia usuario)
 - Tickets.
 - Otros originales considerados comprobantes de acuerdo a los establecidos por la SUNAT.
 - Gastos por movilidad local, de acuerdo a directivas vigentes.
 - Rendición de cuentas de Viáticos, se sujetará a los formatos y documentos establecidos en la Directiva de Viáticos del INDECI.
- 6.4.3. Los documentos que sustentan gastos deberán contar con la firma del Director Regional, del Administrador y/o del que administra la Caja Chica, el motivo del desembolso y la firma del personal que recibió conforme el bien y/o servicio, además de su identificación como: nombres y apellidos y documento de identidad.
- 6.4.4. Cualquier documento observado producto de la revisión de la rendición, será devuelto para su subsanación y/o devolución del efectivo.



7.8 La Oficina de Administración de la Sede Central, efectuará arquezos sorpresivos, siendo funcionarios competentes para realizarlos: El Tesorero, el Contador, el Administrador y otro Servidor designado por el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central, formulándose el Acta de Arqueo, que será firmada por el responsable del manejo de la Caja Chica, así como por la persona que realiza el arqueo, informándose de los resultados a la Oficina de Administración de la Sede Central y al Director de la Dirección Regional que administra la Caja Chica.

8 VIGENCIA

A partir de su publicación.



ANEXO N° 01

METAS A EJECUTARSE EN EL AÑO FISCAL 2013

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	META	UU.OO
GESTION DEL PROGRAMA	0001	DRI-AREQUIPA
	0068	DRI PUNO
	0069	DRI TACNA
	0002	DRI CUSCO
	0063	DRI MADRE DE DIOS
	0064	DRI APURIMAC
	0003	DRI JUNIN
	0065	DRI AYACUCHO
	0066	DRI HUANUCO
	0067	DRI HUNCAVELICA
	0005	DRI LIMA
	0061	DRI ICA
	0062	DRI ANCASH
	0006	DRI PIURA
	0070	DRI TUMBES
	0071	DRI LA LIBERTAD
	0072	DRI AMAZONAS
	0073	DRI LAMBAYEQUE
	0074	DRI CAJAMARCA
	0007	DRI SAN MARTIN
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA DE DEFENSA CIVIL	0059	DRI LORETO
	0060	DRI UCAYALI
	0075	DRI LORETO
	0076	DRI UCAYALI
	0077	DRI ICA
	0078	DRI ANCASH
	0087	DRI MADRE DE DIOS
	0088	DRI APURIMAC
	0089	DRI AYACUCHO
	0090	DRI HUANUCO
	0091	DRI HUNCAVELICA
	0092	DRI PUNO
	0093	DRI TACNA
	0094	DRI TUMBES
	0095	DRI LA LIBERTAD
	0096	DRI AMAZONAS
	0097	DRI LAMBAYEQUE
ASISTENCIA TÉCNICA A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS	0098	DRI CAJAMARCA
	0112	DRI AREQUIPA
	0113	DRI CUSCO
	0114	DRI JUNIN
	0115	DRI LIMA
	0116	DRI PIURA
	0117	DRI SAN MARTIN
	0016	DRI PIURA



PÚBLICOS EN MANEJO DE DESASTRES

0106	DRI TUMBES
0107	DRI LA LIBERTAD
0108	DRI AMAZONAS
0109	DRI LAMBAYEQUE
0110	DRI CAJAMARCA
0017	DRI LIMA
0018	DRI JUNIN
0101	DRI AYACUCHO
0102	DRI HUANUCO
0103	DRI HUNCAVELICA
0019	DRI AREQUIPA
0104	DRI PUNO
0105	DRI TACNA
0020	DRI CUSCO
0099	DRI MADRE DE DIOS
0100	DRI APURIMAC
0021	DRI SAN MARTIN
0079	DRI LORETO
0080	DRI UCAYALI
0081	DRI ICA
0082	DRI ANCASH
0024	DRI PIURA
0124	DRI TUMBES
0125	DRI LA LIBERTAD
0126	DRI AMAZONAS
0127	DRI LAMBAYEQUE
0128	DRI CAJAMARCA
0025	DRI LIMA
0026	DRI JUNIN
0120	DRI AYACUCHO
0121	DRI HUANUCO
0122	DRI HUNCAVELICA
0027	DRI CUSCO
0118	DRI MADRE DE DIOS
0119	DRI APURIMAC
0028	DRI SAN MARTIN
0083	DRI LORETO
0084	DRI UCAYALI
0085	DRI ICA
0086	DRI ANCASH
0029	DRI AREQUIPA
0123	DRI PUNO
0111	DRI TACNA
0144	DRI PIURA
0145	DRI HUANUCO
0146	DRI ICA
0038	DRI PIURA
0140	DRI TUMBES
0141	DRI LA LIBERTAD
0142	DRI AMAZONAS
0143	DRI LAMBAYEQUE

SUPERVISION Y MONITOREO DEL SISTEMA DE DEFENSA CIVIL

DESARROLLO DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA Y DE COMUNICACIÓN

FORTALECIMIENTO DE LA INTERVENCION OPERACIONAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES.



0039	DRI LIMA
0131	DRI ICA
0132	DRI ANCASH
0040	DRI JUNIN
0135	DRI AYACUCHO
0136	DRI HUANCANELICA
0137	DRI HUANUCO
0041	DRI AREQUIPA
0138	DRI PUNO
0139	DRI TACNA
0042	DRI CUSCO
0133	DRI MADRE DE DIOS
0129	DRI LORETO
0130	DRI UCAYALI
0134	DRI APURIMAC
0043	DRI SAN MARTIN
0148	DRI CAJAMARCA



ANEXO N° 02
RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA N° - CAJA CHICA - RO - 2013

REF.: CAJA CHICA
ASUNTO:

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°-2012-INDECI/6.0 (-././20...)

A. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION QUE REMITE LOS FONDOS		DIRECCION REGIONAL INDECI	
FTE. DE FTO.:	DIRECCION DE D.C. DE DESTINO DE LOS FONDOS:		
COMPROBANTE DE PAGO N° / FECHA	R.D.	MES / AF:	IMPORTE ASIGNADO S/:
RESPONSABLE:	REGISTRO SIAF N°		CONDICION:
CHEQUE GIRADO N°:			TITULAR:

METAS	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	IMPORTE ASIGNADO	IMPORTE EJECUTADO	Categoria del Gasto: 5 Grupo G. Gasto: 3 Modalidad de Aplic. 11 Especifica del Gasto: (el que se indica)						
					2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIG. POR COM. DE SERV.	2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS	2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	2.3.1.5.1.2 UTILES DE OFICINA	2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES	2.3.1.99.1.3 LIBROS DIARIOS Y OTROS	
IMPORTES TOTALES: S/.			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Proveedor	DOCUMENTO SUSTENTATORIO DEL GASTO (Factura, B/Vta./B/vje./Ticket/Tuusa/etc)						Importe Ejecutado S/.	Meta	Partida Especifica
	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	Tipo	N°	Fecha	RUC			
TOTAL							S/.		

C. JUSTIFICACION DEL GASTO REALIZADO EN LA TAREA

Meta Presupuesal:

Actividades del POI:

Tarea del POI:

Justificación:

NOTA:
Los gastos incurridos en tema de capacitación se deberá indicar el número de participantes, fecha del evento, tema, logros alcanzados, etc.

D. DEL MOVIMIENTO DEL FONDO	
IMPORTE ASIGNADO / SALDO ANTERIOR:	S/.
REEMBOLSO	
REEMBOLSO	
Menos RENDICION:	S/.
SALDO:	S/.

A CONTINUACION SE EXPRESA LA CONFORMIDAD A LA PRESENTE RENDICION DEL GASTO, LUEGO DE HABERSE VERIFICADO LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS VIGENTES CONFORME A LAS NORMAS DE LA SUNAT, ASI COMO A LA CORRECTA EJECUCION DEL GASTO.

ADMINISTRADOR DE LA DIRECCION REGIONAL

ADMINISTRADOR DE LA CAJA CHICA

DIRECTOR REGIONAL

