



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 008-2013-INDECI/6.0

San Isidro, 23 ENE 2013

VISTO:

El Informe Nº 007-2013-INDECI/6.2 de fecha 22 de enero de 2013, expedido 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 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 26 de enero del 2011, la cual modifica la Directiva Nº 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 demanden 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 Nº 026-80-EF/77.15;

Que, la Resolución Directoral Nº 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 Nº 010-2012-INDECI/6.0 del 23 de febrero del 2012, el Jefe de la Oficina de Administración aprueba la Directiva Nº 01-2012-INDECI/6.0 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil";

Que, resulta necesario se aprueba 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 Nº 059-2011-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 005-2003-PCM y 095-20005-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-INDECI/6.0 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI;

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2012-INDECI/6.0 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Sede Central aprobada por la Resolución Administrativa N° 010-2012-INDECI/6.0

Artículo Tercero.- Disponer que se registre la presente Resolución y se remita copia autenticada al titular y suplente responsables del manejo de la Caja Chica de la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil, a las Oficinas y Direcciones Nacionales, 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

DIRECTIVA N° 001 -2013-INDECI/6.0

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

1. OBJETIVO

Normar y establecer las políticas y procedimientos administrativos para el adecuado manejo de la Caja Chica de la Sede Central 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 rápida cancelación, que por sus características no puedan ser debidamente programados para el pago con cheque.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios, servidores, el personal por Contrato Administrativo de Servicios, personal destacado y practicantes del INDECI que participen en el manejo de la Caja Chica; sea como titular responsable que entrega el 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 del Sector 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 de Recursos Ordinarios de la institución.
- 5.2. La Caja Chica es un fondo destinado únicamente a gastos menores que demanden su inmediata cancelación, o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.



- 5.3. Su apertura, disposiciones modificatorias en cuanto al manejo de la Caja Chica y la designación del responsable de su administración, serán establecidos mediante Resolución de la Oficina de Administración.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA APERTURA

- 6.1.1 El Area de Tesoreria de la Oficina de Administración es la encargada de la Administración de la Caja Chica.
- 6.1.2 El Jefe de Tesoreria y el Jefe de Administración, visarán los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, (Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros) para su cancelación con cargo a la Caja Chica.
- 6.1.3 Los cheques serán girados a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica y en caso de ausencia será el suplente, quienes deberán rendir cuenta del gasto efectuado conforme a lo señalado en la presente directiva.
- 6.1.4 El encargado responsable será de preferencia personal nombrado de la entidad.
- 6.1.5 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Jefe de la oficina de Administración, la cual indicará el monto total asignado para la Sede Central.
- 6.1.6 El Director Nacional y/o Jefes de Oficina del INDECI, realizaran sus requerimientos a la Oficina de Administración, especificando la Meta, Actividad Presupuestal, Actividad Operativa y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional 2013-POI.

6.2 DE LA EJECUCIÓN

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%), salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, según planilla debidamente autorizada.
- 6.2.2 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT será aprobado por el Sub Jefe como máxima autoridad administrativa del INDECI.
- 6.2.3 Los tipos de gastos que pueden ser atendidos por la Caja Chica, cuidando de no sobrepasar los montos máximos permitidos por vez son:
- La adquisición de bienes y prestaciones de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.
 - Los gastos de movilidad local y refrigerio, de acuerdo a directivas vigentes.
- 6.2.4 Excepcionalmente en casos de emergencia y/o urgencia, se atenderá gastos efectuados por concepto de combustibles, lubricantes, peaje, mantenimiento menores de vehículos y otros.



- 6.2.5 Los pagos en efectivo con recursos públicos que no cautele los principios de economía y racionalidad y no se ciñan a los procedimientos establecidos en la presente directiva, no serán aceptados como rendición, ni para el trámite de reembolso, dichos gastos en que se hayan incurrido indebidamente, ocasionará una responsabilidad solidaria entre el Jefe de la Unidad Orgánica y el servidor que recibió los fondos.
- 6.2.6 La entrega de dinero se efectuará mediante vales provisionales indicando el monto, concepto del gasto y el nombre del servidor ridente. Cada vale provisional debidamente pre-numerado será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 6.2.7 En el caso del pago de una movilidad local, esta deberá contar con la papeleta de requerimiento de movilidad de la Institución, en el cual se consignará un sello con la indicación **NO HAY MOVILIDAD** que no puede ser atendida con vehículo oficial, visada por el Área de Transportes, especificando la Meta, Actividad Presupuestal, Actividad Operativa y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional 2013.
- 6.2.8 No podrán efectuarse las adquisiciones de mobiliario y bienes de capital (activo fijo) con recursos de la Caja Chica, así como tampoco gastos que sobrepasen el tope máximo establecido.
- 6.2.9 Todos los gastos, sin excepción deben corresponder a una meta, en consecuencia en cada comprobante de pago que sustente el gasto, se consignará la Meta, Actividad Presupuestal, Actividad Operativa y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional 2013.
- 6.2.10 Los comprobantes de pago (facturas) por la compra de bienes y prestaciones de servicios que superan el importe de S/. 700.00 se efectuará la retención del 6% por concepto de Impuesto General a las Ventas-IGV.
- 6.2.11 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, según detalle:
- | | | |
|-------------------------------------|------------------------|-----|
| Servicio de Transporte de Carga: | A partir de S/. 400.01 | 4% |
| Servicio de Transporte de Personal: | A partir de S/. 700.01 | 12% |
| Servicio de Terceros: | A partir de S/. 700.01 | 9% |
- 6.2.12 El usuario firmará el comprobante de pago en señal de conformidad de la adquisición de un bien o prestación del servicio, la cual se efectuará al reverso del comprobante de pago con una glosa justificando el gasto.
- 6.2.13 Solamente se aceptarán las adquisiciones o servicios que estén destinados a cumplir con las actividades enmarcadas en el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2013, determinando la Meta, Actividad Presupuestal, Actividad Operativa y Clasificador del Gasto
- 6.2.14 Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros) son considerados documentación sustentatoria de gasto los cuales deben estar visados por el Jefe de Tesorería y el Jefe de Administración del INDECI, para el pago respectivo.



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.
- 6.3.2 El responsable del manejo de la Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable por la Caja, debidamente autorizado, en el que anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe.

6.4 DE LA RENDICIÓN

- 6.4.1 Los vales provisionales debidamente autorizados para gastos de adquisición de bienes y/o prestaciones de servicio, deberán ser regularizados con los comprobantes de pago según SUNAT; en un plazo máximo de **48 horas** de recibido el efectivo. Tratándose de adelanto de viáticos, estos deberán ser devueltos en un plazo máximo de 48 horas del retorno de la comisión.
- 6.4.2 Los documentos sustentatorios de la rendición deberán ser girados a nombre del INDECI indicando el número de RUC, cuando corresponda, los cuales pueden ser:
- Facturas (Original usuario y copia SUNAT)
 - Boletas de Venta (copia usuario)
 - Tickets
 - Otros originales considerados comprobantes, de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.
 - Los gastos de movilidad local, de acuerdo a directivas vigentes.
 - Rendición de Planilla de Viáticos (Formato) de acuerdo a la Directiva de Viáticos del INDECI, solo para casos excepcionales.
- 6.4.3 Dichos documentos deberán contar con la visación del Director Nacional y/o Jefe de Oficina del INDECI, que generó gastos, el motivo del desembolso en una glosa al dorso del documento y la firma del personal que recibió conforme el bien y/o la prestación de servicio.
- 6.4.4 Los reembolsos de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local) por Comisiones de Servicio que se paguen con Caja Chica, deberán contar con la Resolución Administrativa que lo autorice.
- 6.4.5 Cualquier documento observado producto de la rendición será devuelto para su subsanación o devolución del efectivo.

6.5 DE LA REPOSICIÓN

- 6.5.1 La reposición de la Caja Chica en la Sede Central del INDECI será solicitado por el encargado de la Caja Chica al Tesorero y posteriormente al Jefe de la Oficina de Administración, quien derivará al Área de Contabilidad para su revisión y registro en el SIAF en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Vencido dicho plazo y de encontrarlo conforme dicha Área, remitirá al Área de Tesorería para que proceda a su reembolso, caso contrario lo envía para la subsanación o reformulación de la rendición.



- 6.5.2 El área de Tesorería de la Oficina de Administración del INDECI, podrá girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7 DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, debiendo las facturas u otros comprobantes de pago estar emitidos en el presente Ejercicio Fiscal.
- 7.2 El Contador dispondrá que se efectúen arqueos sorpresivos de la Caja Chica y valores por lo menos una vez al mes, e informar los resultados al Jefe de la Oficina de Administración. Igualmente se podrá realizar arqueos sorpresivos con personal Adhoc designado por el Jefe de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 7.3 Semanalmente, el responsable del manejo de la Caja Chica informará al Tesorero y éste al Jefe de la Oficina de Administración, los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el fin de tomar medidas correctivas del caso.
- 7.4 Los recursos de la Caja Chica, así como los documentos sustentatorios del gasto, deberán resguardarse en una caja de seguridad que estará rodeada de las condiciones que impidan su sustracción, por lo que en el transcurso de la jornada laboral y al término de la misma, deberán mantenerse en el Área de Tesorería.
- 7.5 No podrán efectuarse las adquisiciones de mobiliario y bienes de capital (activo fijo) con recursos de la Caja Chica, así como tampoco gastos que sobrepasen el tope máximo establecido.
- 7.6 El monto autorizado de la Caja Chica deberá contar con una póliza de seguros.

8 VIGENCIA

A partir de su publicación.



ANEXO N° 01
RELACIÓN DE METAS A EJECUTARSE EN EL AÑO FISCAL 2013

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	META	UU.OO
GESTION DEL PROGRAMA	0004	DINAEC
	0008	DNO
	0009	DNP
	0010	DNPE
ENTREGA ADECUADA Y OPORTUNA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA POR PARTE DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.	0011	DNL
SEGUIMIENTO Y MONITOREO CONTINUO DEL STOCK DE LOS BIENES DE AYUDA HUMANITARIA.	0012	DNL
DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL	0013	II
DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION PARA EL MANEJO DE DESASTRES.	0014	DNPE
ASISTENCIA TÉCNICA A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MANEJO DE DESASTRES.	0015	DINAEC
	0022	DNPE
SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL SISTEMA DE DEFENSA CIVIL	0023	DINAEC
	0147	DNPE
DELIMITACIÓN AREAS GEOGRÁFICAS IMPACTADAS	0030	DNP
FORMULACION E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS	0031	DNP
DESARROLLO DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA Y DE COMUNICACIÓN	0032	DNP
DESARROLLO DE LOS CENTROS DE OPERACION DE EMERGENCIAS	0033	DNO - COEN
DESARROLLO DEL SERVICIO DE ALERTA PERMANENTE	0034	DNO
DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS RELACIONADOS AL COE.	0035	OPP
DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS	0036	DNO
FORTALECIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN OPERACIONAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES.	0037	DNO
ASESORIA Y APOYO EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO EN LA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS A LOS GOBIERNOS REGIONALES.	0044	OET
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0045	OPP
	0046	SPCCC
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	0047	J - SJ
	0048	SG
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0049	OA
	0050	II
	0051	OET
	0052	DNL
	0053	OA- REMUN
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	0054	OAJ
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0055	OA- RRHH
ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	0056	OCI
OBLIGACIONES PREVISIONALES	0058	OA - PENS

