

**PERÚ**Ministerio de
DefensaInstituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL Y DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - AÑO FISCAL 2022

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y las disposiciones específicas sobre la apertura, ejecución, registro, rendición, reposición y liquidación de los fondos asignados a las Cajas Chicas de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, aperturados con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 009 - INDECI, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. 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 urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado.
- 3.3 Ley N° 31366, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, que regula el Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.
- 3.9 Decreto Supremo 398-2021-EF, que aprueba Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.11 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el
Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-
2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su
autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>
Clave: BZ7VBEQ

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 - San Isidro
Central Telefónica (511) 225 9898
www.gob.pe/indeci



- 3.15 Resolución Jefatural N° 239-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 001-2016-INDECI/6.5 sobre "Normas y procedimientos para el uso y control de operatividad y mantenimiento de vehículos oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil".
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.17 Resolución Directoral N° 002-2020-EF//52.03, mediante la cual Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT del 08ABR2021, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.19 Decreto Supremo N° 012-2019-EF del 20ENE2019, el cual otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los decretos Legislativos N° 276 y N° 1047 que labora en las entidades de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal administrativo de los Decreto Legislativo N° 276, N° 1047, y destacados (militares y civiles), que laboran en los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, que haga uso de los recursos de las Cajas Chicas asignados con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 009-INDECI, incluyendo a los responsables de su administración.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina de Tesorería y los Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 009 - INDECI, solicitarán en forma oportuna a la Oficina General de Administración (OGA) del INDECI, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de Caja Chica, la cual quedará formalizada con la Resolución de la Oficina General de Administración-ROGA.
- 5.2 Los/Las Directores/as, Jefes/as de Oficina General y Directores/as de los Órganos Desconcentrados, son responsables de la veracidad de la documentación sustentatoria del gasto, materia de la solicitud de reembolso.
- 5.3 En la Sede Central, el responsable de la Caja Chica, informará al Jefe/a de la Oficina de Tesorería y éste al Jefe/a de la Oficina General de Administración sobre los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el fin de tomar medidas correctivas. Para el caso de los Órganos Desconcentrados se informará al/la Director/a correspondiente.
- 5.4 Son responsables del pago oportuno de los comprobantes de pago que se cancelen con el fondo, evitando el pago atrasado de los mismos, bajo responsabilidad funcional, el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería en la Sede Central, el/la Director/a del Órgano Desconcentrado y el/la responsable quien administra la Caja Chica.
- 5.5 Son responsables del retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva, el/la responsable que administra la Caja Chica, el/la Director/a del Órgano Desconcentrado.
- 5.6 Los recursos de la Caja Chica, y los documentos sustentatorios del gasto, deberán resguardarse en una Caja Fuerte, garantizándose su custodia en condiciones de seguridad, a fin de impedir su sustracción, son de responsabilidad el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería en la Sede Central, el Director/a del Órgano Desconcentrado y el/la responsable quien administra la Caja Chica.





- 5.7 Son responsables de solicitar el reembolso de los fondos de Caja Chica de manera oportuna, asegurando la existencia de efectivo para casos de emergencia, el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería en la Sede Central, el Director/a del Órgano Desconcentrado y el/la responsable quien administra la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo, que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el Presupuesto Institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 6.2 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.
- 6.3 La Oficina General de Administración de la Sede Central, a través de la Oficina de Contabilidad, efectuará arqueos inopinados, formulándose el Acta de Arqueo, según el formato Anexo N° 04, que será firmada por el responsable del manejo de la Caja Chica y las personas que realizan el arqueo, informando los resultados a la Oficina General de Administración de la Sede Central y al Director/a del Órgano Desconcentrado que administra la Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 6.4 El/La Jefe/a de la Oficina de Tesorería o quien este designe, efectuará arqueos inopinados y aleatorios del fondo de Caja Chica de los Órganos Desconcentrados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Institucional del INDECI.
- 6.5 El/La Jefe/a de la Oficina de Tesorería, es el responsable de solicitar en su cuadro de necesidades la contratación de una póliza de seguros 3 D, hasta por el monto autorizado de la para la Caja Chica de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados deberán ser solicitados por los Directores de cada Dirección Desconcentrada.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA APERTURA

- 7.1.1 Los responsables titular y suplente de la administración de la Caja Chica deberán de comprender y manejar a cabalidad los conceptos básicos contenidos en las Normas Generales de Tesorería.
- 7.1.2 Los responsables titular y suplente de la administración de la Caja Chica están obligados con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG y sus normas complementarias y modificatorias.
- 7.1.3 El manejo de la Caja Chica de la Sede Central, será centralizado en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, supervisando que se constituya un solo fondo fijo para caja chica por fuente de financiamiento.
- 7.1.4 Las personas responsables, titular y suplente, del manejo de la caja chica, será personal nombrado de la Entidad del Decreto Legislativo N° 276 o contratado bajo el régimen CAS del Decreto Legislativo. N° 1057.





- 7.1.5 La Órdenes de Pago Electrónica, por reposición de los fondos de Caja Chica, serán emitidos a nombre del responsable titular de la administración de la Caja Chica y en caso de ausencia de éste será el suplente, quienes deberán rendir cuenta del gasto efectuado conforme a lo señalado en la presente directiva.
- 7.1.6 La apertura de la para Caja Chica se autorizara mediante Resolución de la Oficina General de Administración, la cual debe contener:
- a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil.
 - b) El monto total del fondo para caja chica.
 - c) Fuente de Financiamiento.
 - d) Estructura Funcional Programática.
 - e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - f) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
 - g) Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-06; Uso del Fondo Fijo para Caja Chica aprobada mediante Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15.
- 7.1.7 Los Directores, Jefes de Oficina y Directores de los Órganos Desconcentrados, efectuarán sus requerimientos de bienes y prestaciones de servicio con memorándum, a la Oficina General de Administración, especificando la Meta, Actividad Presupuestal, Tarea y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional-POI.

7.2 DE LA EJECUCIÓN

- 7.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no deberá exceder la suma de NOVECIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES (S/ 920.00) (20% de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT del ejercicio vigente), salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, según planilla debidamente autorizada y con las firmas correspondientes. (El órgano o unidad orgánica deberá sustentar y justificar la excepción).
- 7.2.2 Todo bien o prestación de servicio adquirido con los fondos de la Caja Chica de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados que sobrepasen el valor de S/ 701.00 soles estará sujeto a los tributos de Ley de acuerdo a la tabla de valores de SUNAT.
- 7.2.3 Excepcionalmente, en los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 50% de una UIT vigente será aprobado por el/la Jefa de la Oficina General de Administración del INDECI.
- 7.2.4 En la Sede Central, las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que se encuentren en el marco de la presente directiva, estarán a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
- 7.2.5 Los tipos de gastos que pueden ser atendidos por la Caja Chica, cuidando de no sobrepasar por vez el monto máximo antes señalado, son:
- La adquisición de bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa documento de conformidad del encargado de almacén.
 - Los gastos de movilidad local, según tarifario aprobado en la Directiva de Uso de Vehículos, en la Sede Central. En el caso de las Órganos Desconcentrados los montos que corresponde a servicio de taxi en el lugar.





- Para acceder a los gastos por Movilidad Local al personal de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del INDECI, deberán estar sujetos al régimen laboral del DL. N° 276, DL. N° 1057 y Destacados (Militar y Civil), autorizados para laborar fuera del horario normal de oficina de lunes a viernes deberá desarrollar labores hasta las 21:00 horas y por los días no laborables (sábado, domingo y feriados) como mínimo deberá laborar cuatro (04) horas,
- Pasajes y gastos de transporte no programados, siempre que se encuentre debidamente justificado y autorizado por el Jefe/a de la Oficina General de Administración.
- Sólo en los Órganos Desconcentrados, se ejecuta los pagos de las tarifas de servicios básicos (agua y energía eléctrica), así como el servicio de Cable, no incluye a la Dirección Desconcentrada INDECI Callao.
- Correos y servicios de mensajería sólo en los en las Direcciones Desconcentradas. Excepcionalmente en la Sede Central en caso de emergencia y/o urgencia
- Derechos administrativos del Gobierno Nacional y local. (Peajes estacionamiento, etc.).
- Sólo se cancela combustibles, lubricantes, peaje y mantenimiento menores de vehículos en los Órganos Desconcentrados.

7.2.6 Solo en casos de emergencias o urgencia, se aceptarán los gastos por viáticos y estará en función a los días que se autorice en la planilla de viáticos, la cual deberá estar autorizada y con las firmas correspondientes.

En el caso de los Órganos Desconcentrados por criterio de ubicación geográfica y operatividad administrativa, se aceptarán los gastos por viáticos por comisión de servicio.

7.2.7 Para el logro de los objetivos institucionales, por necesidad del servicio, se asignan anticipos de viáticos no programados, siempre que se encuentre debidamente justificado y autorizado por el Jefe/a de la Oficina General de Administración, entregados al comisionado a través de recibos provisionales, hasta un 50% del monto total de la planilla de viáticos, previa autorización del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración, éstos, serán devueltos, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de haber retornado de la comisión.

7.2.8 Excepcionalmente en la Sede Central, siempre que se adjunte el documento debidamente justificado y autorizado por el Jefe/a de la Oficina General de Administración, en casos de emergencia y/o urgencia, se atenderá gastos efectuados por concepto de combustible, lubricantes, peaje y mantenimientos menores de vehículos y otros.

7.2.9 Los pagos en efectivo con recursos públicos que no cautelen los principios de economía, 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 haya incurrido indebidamente, ocasionará una responsabilidad solidaria entre el/la Jefe/a del Órgano y de la Unidad Orgánica, el responsable de la administración de la Caja Chica y el servidor que recibió los fondos.

7.2.10 Para la entrega de dinero de la Caja Chica, previamente deberá contar con la autorización el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en la Sede Central según formado **Anexo N° 02** y por el/la Director/a en los Órganos Desconcentrados, y se efectuará mediante recibo provisional debidamente pre-numerado, indicando el monto, concepto del gasto y el nombre del servidor ríndete.

7.2.11 En el caso del pago de una movilidad local, deberá contar con la papeleta de requerimiento de movilidad de la Institución, en la cual, se consignará un sello con la indicación NO HAY MOVILIDAD de no poder ser atendida con vehículo oficial, asimismo





deberá adjuntar el reporte de asistencia emitido por el Jefe de la Oficina Recursos Humanos. En la sede central deberá ser visada por la Unidad de Transportes y en el caso de los Órganos Desconcentrados será visado por el/la Director/a, especificando la Meta, Actividad Presupuestal, Tarea y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional del ejercicio vigente. Para el pago de la movilidad local se efectuará mediante Recibo de Caja pre numerado, según formato Anexo N° 03.

- 7.2.12 Cuando se declare el país en Estado de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria, para garantizar el control, la buena salud y protección del personal en el INDECI., se dispone la asignación económica por movilidad local a todo el personal sujeto al DL. 276, DL. 1057 y Destacados (Militar y Civil) que laboran en la Sede Central y Órganos Desconcentrados, después de la 18:00 horas, durante el tiempo que esta dure, siendo procedente el otorgamiento de movilidad local, según tarifario aprobado en la Directiva de Uso de Vehículos, en la Sede Central. En el caso de las Órganos Desconcentrados los montos que corresponde a servicio de taxi en el lugar, siendo procedente el otorgamiento de movilidad local; así mismo se exonere la presentación de la **"Papeleta de Solicitud de Vehículos"** por tratarse de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria
- 7.2.13 No podrán efectuarse adquisiciones de mobiliario, bienes de capital (activo fijo), así como el mantenimiento preventivo de equipos, vehículos y otros.
- 7.2.14 Excepcionalmente y debidamente justificado y autorizado, por el Jefe/a de la Oficina General de Administración y en el caso de los Órganos Desconcentrados será visado por el/la Director/a, se podrá adquirir accesorios, repuestos, mantenimiento y reparación con recursos de la Caja Chica; sólo en casos de emergencia y/o urgencia
- 7.2.15 Los gastos de mantenimiento y compra de repuestos que se efectúen serán visados o tramitados por la Oficina de Servicios Generales o la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según corresponda.
- 7.2.16 No procederá la entrega de dinero en efectivo con cargo a la Caja Chica, a servidores o funcionarios que tengan pendiente de rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de fondos.
- 7.2.17 Al comprobante de pago autorizados por la SUNAT, por la compra de bienes que estén dentro del alcance Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT se efectuará la retención dentro del ejercicio fiscal vigente por concepto de Impuesto General a las Ventas-IGV.
- 7.2.18 De ser el caso, se efectuará la detracción por la adquisición de bienes y prestación de servicios, según el porcentaje establecido por la SUNAT, debiendo exigir al proveedor el número de la cuenta del Banco de la Nación, para que el responsable de la Caja Chica o la persona que efectúe el gasto realice el pago de la detracción.
- 7.2.19 Por la adquisición de un bien o prestación del servicio, el usuario en señal de conformidad, realizará la justificación del gasto y firmará al reverso del comprobante de pago signando sus datos completos.

Si el comprobante de pago emitido por el proveedor, es en papel químico, se debe adicionar una fotocopia para garantizar la existencia física de los datos en el tiempo, evidenciando así, ante futuras acciones de control interno y externo.

En caso que en el reverso del comprobante de pago no alcanzara para colocar mayor información, la conformidad de la adquisición del bien o prestación del servicio, se hará en un anexo detallado con la firma del responsable de su recepción, y visado por el responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, del/de la Jefe/a del Órgano y de la Unidad Orgánica, del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración en la



Sede Central, así como la firma del responsable que administra la Caja Chica y visación del/de la Director/a del Órgano Desconcentrado.

- 7.2.20 Solamente se aceptarán las adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios que estén destinados a cumplir con las actividades enmarcadas en el Plan Operativo Institucional, determinando la Meta, Actividad Presupuestal, Tarea y Clasificador del Gasto de las Unidades Orgánicas del INDECI, el cual será verificado por el responsable del manejo de la Caja Chica.
- 7.2.21 Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, boleto de Compañía de Aviación, Carta de Porte Aéreo, Nota de Crédito, Nota de débito, Recibos por Servicios Públicos, Pasajes de Transporte Terrestre), son considerados documentación sustentatoria de gasto, los cuales, deberán estar visados por el responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, del/de la Jefe/a del Órgano y de la Unidad Orgánica y el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en la Sede Central y por el Director/a y el responsable administrativo en los Órganos Desconcentrados, para el pago respectivo.
- 7.2.22 En los Órganos Desconcentrados, en la adquisición de combustibles, lubricantes y servicios de mantenimiento de vehículos en general, se deberá consignar en el reverso de la factura, boleta de venta, y/o cualquier otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT, el número de placa de vehículo oficial al cual se le está asignando el combustible o realizando el mantenimiento y el Kilometraje que registra el contómetro del vehículo, al efectuar la carga.
- 7.2.23 En los Órganos Desconcentrados, se llevará un registro computarizado o manual de control, por la adquisición, suministro de combustible y 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: motivo del mantenimiento, número de placa del vehículo, número de la factura, fecha, kilometraje.
- La copia de los mencionados registros deberá adjuntarse a la Rendición de Cuenta y remitirse a la Sede Central, con la firma del responsable que administra la Caja Chica y del/de la Director/a del Órgano Desconcentrado, según corresponda.
- 7.2.24 Todos los gastos, sin excepción, deben corresponder a una meta presupuestaria, en consecuencia, en cada comprobante de pago que sustente el gasto, se consignará la Meta, Actividad Presupuestal, Tarea y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional vigente.
- 7.2.25 Para el reembolso de la caja chica, deberán remitir la rendición de cuenta documentada con la información que se detalla en el **Anexo N° 05** "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" para la sede central y **Anexo N° 06** para las Direcciones Desconcentradas.

7.3 DEL REGISTRO

- 7.3.1 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, Clasificador del gasto y el importe.
- 7.3.2 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 todos los gastos reconocidos, aprobados y los reembolsos efectuados, consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe, cadena del gasto.





- 7.3.3 En los Órganos Desconcentrados, dicho libro auxiliar deberá contar con la correspondiente Acta de Apertura y con la firma del/de la Director/a y del/de la responsable que administra la Caja Chica.

7.4 DE LA RENDICIÓN

- 7.4.1 Los documentos sustentatorios son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Defensa Civil y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N° 20135890031 y dirección Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Corpac San Isidro. Los cuales pueden ser:
- a) Factura electrónica.
 - b) Boleta de Venta electrónica.
 - c) Tickets.
 - d) Recibo electrónico por honorarios profesionales.
 - e) Otros originales considerados comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.
 - f) Los gastos de movilidad local, de acuerdo a directivas vigentes.
 - g) Rendición de Planilla de viáticos, de acuerdo al formato establecido por la Directiva de Viáticos del INDECI.
- 7.4.2 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:
- a) Ser documentos originales.
 - b) Su contenido debe ser legible.
 - c) Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO de parte del encargado de los fondos.
 - d) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - e) Los comprobantes de pago deberán ser presentados debidamente detallados.
 - f) Deberán también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello del Director/a, Jefe/a del Área Usuaría.
 - g) Realizar las retenciones del IGV y la detracción en los casos que corresponda.
 - h) Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se pagará en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).
- 7.4.3 Para los efectos de reembolso de gastos efectuados por las diferentes Direcciones, Oficinas de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INDECI, la presentación de los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas, ticket u otros) no deberán exceder de fecha más de 30 días calendarios.
- 7.4.4 Los documentos que sustentan gastos, deberán contar con la visación del Director/a, Jefe/a de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del INDECI, así como del/de la Director/a, Jefe/a de Oficina General y Director/a del Órgano Desconcentrado, que generó el gasto, 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, además de su identificación como: nombres y apellidos.
- 7.4.5 Los documentos de la rendición de cuenta del fondo, deberá presentarse debidamente foliado, consignando un número en cada uno de los comprobantes de pago y documentos que sustentan el gasto.
- 7.4.6 Los recibos provisionales con los que se autoriza gastos de adquisición de bienes y/o prestaciones de servicio deberán ser regularizados con los comprobantes de pago,





autorizados por la SUNAT y rendidos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el dinero en efectivo.

7.4.7 Los recibos provisionales emitidos deberán estar archivados, en original, los cuales se presentarán al momento del arqueo y deberá estar registrados en el Anexo N° 04.

7.4.8 Tratándose de adelanto de viáticos por comisión de servicio, estos deberán ser devueltos en un plazo máximo de un (01) día hábil computado a partir de la fecha de retorno del comisionado, a fin de no demorar el reembolso de la caja chica; conforme lo dispone el inciso e) del numeral 10.4 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.

Por incumplimiento se sancionará según normas administrativas establecidas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

7.5 DE LA REPOSICIÓN

7.5.1 La reposición de la Caja Chica en la Sede Central del INDECI, será solicitado por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería al Jefe/a de la Oficina General de Administración, a ello deberá contar con saldo presupuestales en cada meta y clasificador presupuestal del gasto, quien derivará a la Oficina de Contabilidad para su validación, de encontrarlo conforme la Oficina de Contabilidad solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la OGPP, con el cual registrará el compromiso y el devengado y remitirá a la Oficina de Tesorería para que proceda a su reembolso, caso contrario envía la rendición para su subsanación o su reformulación.

En los casos que no cuente con disponibilidad presupuestal, el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería deberá solicitar previamente a la OGPP mediante correo electrónico las modificaciones presupuestales para dicha reposición. La aprobación de dicha solicitud por el mismo medio se adjuntará a la reposición de la Caja Chica, para su trámite de los registros SIAF, en el cual, se registrará el compromiso, el devengado.

7.5.2 La reposición de la Caja Chica en los Órganos Desconcentrados del INDECI, será solicitada por el/la Director/a al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración de la Sede Central, previo a ello deberá contar con disponibilidad y/o saldo presupuestales en cada meta y clasificador presupuestal del gasto, quien lo derivará a la Oficina de Contabilidad, para su revisión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, la Oficina de Contabilidad solicitará a la OGPP la Certificación de Crédito Presupuestario, con el cual registrará el compromiso, el devengado y remitirá a la Oficina de Tesorería para que proceda a su reembolso.

En los casos que no cuente con disponibilidad presupuestal, el Director/a del Órgano Desconcentrado deberá solicitar previamente a la OGPP mediante correo electrónico las modificaciones presupuestales para dicha reposición. La aprobación de dicha solicitud por el mismo medio se adjuntará a la reposición de la Caja Chica, para su trámite de los registros SIAF, en el cual, se registrará el compromiso, el devengado y se remitirá a la Oficina de Tesorería para que proceda a su reembolso.

7.5.3 El personal que revisa las rendiciones de cuenta de la Oficina de Contabilidad del INDECI, queda facultado a observar los documentos encontrados no conformes y procederá a reformular el resumen de rendición, con el fin de no interrumpir el trámite del reembolso solicitado, separando los documentos observados para su devolución, de tal forma que sean subsanados o anulados.

7.5.4 El/La Director/a del Órgano Desconcentrado del INDECI, deberá cumplir con remitir el formato de rendición modificado de acuerdo a lo atendido en la Sede Central, a fin de evitar diferencias en cuanto a lo reembolsado y sus correspondientes saldos.





- 7.5.5 El gasto total efectuado en el mes con cargo a la Caja Chica solo será hasta tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, previa aprobación del Calendario de Pagos Mensual por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.5.6 La reposición será solicitada cada vez que se haya utilizado al menos **30%** del monto autorizado, asegurando la existencia de efectivo para casos de emergencia.
- 7.5.7 La reposición de la Caja Chica para los órganos desconcentrados se efectuará mediante Orden de Pago Electrónica, a través del Banco de la Nación, a nombre de los servidores designados como responsables de la administración del fondo, excepcionalmente se podrá realizar los reembolsos con tele giros bancarios.

7.6 LIQUIDACIONES DE LAS CAJAS CHICAS

- 7.6.1 Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica de la Sede Central y Direcciones Desconcentradas deberán presentar la rendición final de las mismas, en el mes de diciembre de cada año fiscal, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Contabilidad mediante el Memorando respectivo.
- 7.6.2 Los saldos no utilizados deberán ser devueltos a la Cuenta Principal del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Papeleta de Depósito T-6 el cual debe efectuarse dentro del Ejercicio Fiscal, según normas administrativas

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La vigencia de la presente directiva tiene carácter permanente, quedando sin efecto la Directiva N° 001-2021-INDECI/6.0 "Normas para la administración de la Caja Chica de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INDECI, aprobada por Resolución de Oficina General de Administración N° 001-2021-INDECI/6.0 del 14 de enero de 2021.
- 8.2 Asimismo, dejar sin efecto la Resolución de la Oficina de Administración N° 027-2021-INDECI del 08MAR2021

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Glosario de términos
- Anexo N° 02 - Recibo Provisional
- Anexo N° 03 - Recibo de Caja
- Anexo N° 04 - Acta de Arqueo de Caja Chica
- Anexo N° 05 - Rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica Sede Central
- Anexo N° 06 - Rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica Direcciones Desconcentradas





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DETRACCIÓN.- Consiste básicamente en el descuento (detracción) que efectúa el comprador de un bien o el usuario de un servicio (afecto al sistema) de un porcentaje del importe para pagar dichas operaciones para luego depositarlo directamente en la cuenta corriente que el proveedor o quien presta el servicio debe abrir al efecto en el Banco de la Nación.

ÓRGANO.- Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

PROCESO.- Conjunto de etapas, fases secuenciales mutuamente relacionadas, que interactúan para lograr objetivos.

PROCEDIMIENTO.- Es la forma específica para llevar a cabo las fases o etapas de un proceso.

RETENCION POR IGV.- Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por algunos de sus proveedores, para su posterior entrega al Fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que les corresponda.

RETENCION POR RENTAS DE CUARTA CATEGORIA.- Rentas provenientes del ejercicio de una profesión, ciencia, arte u oficio en forma individual e independiente.

REEMBOLSO.- Es la devolución de una cantidad de dinero a la persona de origen quien había desembolsado inicialmente.

UNIDAD ORGÁNICA.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>
Clave: BZ7VBEQ

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 - San Isidro
Central Telefónica (511) 225 9898
www.gob.pe/indeci



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 02

S/ _____

RECIBO PROVISIONAL

Nº

RECIBÍ DE LA TESORERIA DEL INDECI, LA CANTIDAD DE: _____
_____ SOLES

POR CONCEPTO DE _____

Vº Bº

SAN ISIDRO _____

OF. GRAL. ADM.

FIRMA _____

NOMBRE Y APELLIDO _____

DNI / CIP _____



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el
Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-
2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su
autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>
Clave: BZ7VBEQ

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 - San Isidro
Central Telefónica (511) 225 9898
www.gob.pe/indeci



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 03

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

TESORERIA

R.U.C. 20135890031

Calle Ricardo Angulo Ramírez Nº 694, URB. Corpac – San Isidro – Lima 27

Telf. : 225-9898

RECIBO DE CAJA Nº

Recibí de la Tesorería del Instituto Nacional de Defensa Civil la suma de: _____

(S/ _____) Por concepto de: _____

San Isidro, _____ de _____ de 20__

NOMBRE Y APELLIDO

D.N.I.:

FIRMA



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el
Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-
2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su
autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>
Clave: BZ7VBEQ

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 - San Isidro
Central Telefónica (511) 225 9898
www.gob.pe/indeci



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 04

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de, a horas, del día, reunidos en la Oficina de, con el responsable de la Caja Chica, señor, y el señor representante de la Oficina General de Administración, manifiestan que el resultado es el siguiente:

Importe del fono asignado S/.
Resolución Administrativa Nº

Dinero en efectivo S/.

Rendiciones en tránsito S/.

Recibo provisional S/.

OBSERVACIONES:
.....
.....

Siendo las horas, se dio por concluido el arqueo de la Caja Chica, firmando en señal de conformidad ambas partes.

.....
Firma del responsable de la Caja Chica

.....
Firma del personal que realiza el arqueo



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>
Clave: BZ7VBEQ

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 - San Isidro
Central Telefónica (511) 225 9898
www.gob.pe/indeci

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 05

RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA SEDE CENTRAL

OF. GENERAL
ADMINISTRACION
TESORERIA
FTE.FTO : 00 R. ORDINARIOS

Presupuesto:
DE OPERACIÓN
DE INVERSIÓN

N°	DÍA	MES	AÑO

Nº	DOCUMENTO				DETALLE DEL GASTO		IMPORTE	PARTIDA	OFICINA	META
	FECHA	CLASE	Nº	C/C	PROVEEDOR	CONCEPTO				
							0.00			
						TOTAL :	0.00			

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

RESUMEN POR PARTIDAS

2.3.1.1.1.1	0.00
2.3.1.1.1.1	0.00
2.3.1.1.1.2	0.00
2.3.2.7.4.3	0.00
2.5.4.2.1.1	0.00
2.5.4.3.2.1	0.00
	<u>0.00</u>

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR :	0.00
INCREMENTO AL FONDO :	0.00
TOTAL :	0.00
IMP.PSTE. RENDICION :	0.00
SALDO:	0.00
	0.00

**PERÚ**Ministerio de
DefensaInstituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 06**RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA DIRECCIONES DESCONCENTRADAS**

Asunto:		CAJA CHICA									
A. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION QUE REMITE LOS FONDOS											
DIRECCION DESCONCENTRADA INDECI		DIRECCION DE D.C DE DESTINO DE LOS FONDOS:				DIRECCION DESCONCENTRADA INDECI					
FTE. DE FTO.:		MES CALENDARIO / AF:				IMPORTE ASIGNADO : \$/					
COMPROBANTE DE PAGO Nº		REGISTRO SIAF									
RESPONSABLE :						CONDICION:		TITULAR			
GIRO DE FECHA						CAS					
B. DE LA RENDICION DEL GASTO POR LA DIRECCION DESCONCENTRADA INDECI											
B.1 RESUMEN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO											
META	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	IMPORTE ASIGNADO	IMPORTE EJECUTADO	CATEGORIA DEL GASTO						
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B.2 DETALLE DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LA EJECUCION DEL GASTO											
DOCUMENTO SUSTENTARIO DEL GASTO (Factura, B/Vta./B/vje./Ticket/Tuval/etc)											
PROVEEDOR	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	TIPO	Nº	FECHA	RUC	CONCEPTO	IMPORTE EJECUTADO	META	PARTIDA ESPECIFICA	CORRE LATIVO
META											
TOTAL META											
META											
TOTAL META											
TOTAL GENERAL											
C. JUSTIFICACION DEL GASTO REALIZADO EN LA TAREA											
META 044											
ACTIVIDAD											
TAREA											
META 048											
ACTIVIDAD:											
TAREA											
META											
JUSTIFICACION :											
Gastos realizados en el funcionamiento de la DDI XXXXXXX, para el fortalecimiento de capacidades de las entidades integrantes del SINAGERD.											
D. DEL MOVIMIENTO DEL FONDO											
SALDO ANTERIOR		0.00									
PRESENTE RENDICION		0.00									
SALDO POR DEVOLVER		0.00									

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <http://iosgd.indeci.gob.pe:8080/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>
Clave: BZ7VBEQ

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 - San Isidro
Central Telefónica (511) 225 9898
www.gob.pe/indeci