

**DIRECTIVA N° 001-2016-DV-OGA****DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA
CAJA CHICA EN DEVIDA UNIDAD EJECUTORA 001**

Lima, 20 de enero de 2016

Elaborada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la asignación, ejecución, rendición de cuentas, control y reposición del fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso adecuado, racional del dinero en efectivo que constituye la Caja Chica, para atender en forma oportuna el pago de los gastos menudos, urgentes y no programados, a fin de agilizar la operatividad y funcionamiento de la entidad.

III. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para todos los Órganos, Dependencias, encargados y usuarios de la Unidad Ejecutora 001 – DEVIDA, que tengan el manejo administrativo y operativo de la Caja Chica, y que en su oportunidad hagan uso de estos recursos.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva es aprobada por la Oficina General de Administración, su vigencia es para el periodo fiscal 2016, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación; se actualiza en cada periodo fiscal.

V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los Usuarios de la Caja Chica y de sus respectivos Jefes inmediatos, del Jefe de la Oficina General de Administración, de los Jefes de las Unidades de Contabilidad y de Tesorería o quienes hagan sus veces; de los Jefes y de los responsables del manejo de los fondos de las Oficinas Zonales.

VI. BASE LEGAL

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

- Decreto Legislativo N° 824 - Ley de Creación de la Comisión Nacional de Lucha Contra el Consumo de Drogas y sus modificatorias Ley N° 27629 y Ley N° 28003.
- Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones ROF de DEVIDA.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



V. PISCOYA



I. CASTRO



ALEMÁN



- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 30381 – ley que Cambia el Nombre de la Unidad Monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06 de Mayo 1980 - Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT - Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias.
- Directiva N° 001-2013-DV-SG – Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA.
- Directiva General N° 017-2004-DV-GAI - Normas para Líneas de Comunicación y el Registro de Firmas en DEVIDA.
- Directiva N° 004-2015-DV-SG- Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- Directiva N° 009-2004-DV-GAI - Normas para la Administración de Fondos.
- Directiva General N° 012-2004-DV-OGA - Normas para la Recuperación de IGV e IPM Pagados con Recursos Provenientes de Donaciones por Cooperación Técnica Internacional.
- Instructivo N° 012-2002-DV-OGA - Alcances para la Utilización de Comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales.
- Instructivo N° 006-2004-DV-OGA - Procedimientos para el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.



V. PISCOYA

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los programas y dependencias descentralizadas de la Unidad Ejecutora 001 que cuenten con presupuesto asignado deberán considerar dentro de este el presupuesto para Caja Chica para el periodo vigente de acuerdo a las necesidades.
- 7.2 Los programas y dependencias descentralizadas, solicitaran la certificación de crédito presupuestal en las específicas del gasto que requieren, posteriormente solicitaran a la OGA la emisión de la resolución de ampliación del fondo y asignación de Caja Chica.



I. CASTRO

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 TERMINOS COMUNES

- a) Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados, mediante Resolución de la Oficina General de Administración teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades operativas y el flujo operacional de los gastos menudos.
- b) Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del encargado único y del responsable



L. ALEMÁN



del manejo de parte del fondo en el caso de la sede central, así como los responsables en las Oficinas Zonales.

- c) En las Resoluciones de apertura y ampliación de la Caja Chica, se consignará:
- ✓ Dependencia y nombre del funcionario Responsable de su manejo en la sede central, que será una persona distinta a los responsables del giro de cheques y de registro del Libro Bancos.
 - ✓ Dependencia y nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo o administración del fondo de las Oficinas Zonales.
 - ✓ El monto total de la Caja Chica, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - ✓ Monto máximo a pagar por cada operación de gastos o egreso de dinero del fondo.
 - ✓ Tipos de gasto o conceptos, asignaciones específicas, procedimientos y plazos a los que deberán sujetarse los gastos.
- d) El responsable del manejo de la Caja Chica registrará en forma diaria, las habilitaciones y desembolsos efectuados, en el sistema SIGA – DEVIDA, en el módulo de Sistema de Rendiciones de Fondos, de modo que posibilite mantener actualizado los saldos de los fondos y permita realizar las acciones de control por parte del personal de la Oficina General de Administración y del Órgano de Control Institucional de la entidad.
- e) El gasto acumulado en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

8.1.1 DE LA COBERTURA

Los conceptos de gastos (específicas del clasificador de gasto público) que cubre la Caja Chica, serán determinados en las respectivas Resoluciones de apertura y ampliación de dichos fondos; supeditándose estos a las restricciones que se presenten en las Tablas de Operaciones contenidas en el SIAF-SP

8.1.2 DE LA EJECUCION

La atención del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujeta a lo siguiente:

- a) Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicio en la Unidad Ejecutora 001- DEVIDA, bajo cualquier modalidad de contratación.
- b) La entrega de recursos con cargo a la Caja Chica, se realizará con carácter de excepcional, cuando lo autorice en forma individualizada la Oficina General de Administración, a través del Vale Provisional (**Anexo N°01**), debidamente refrendado por el Jefe de la Unidad Orgánica de Origen, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Tesorería; dicho desembolso se hará efectivo hasta por el monto máximo establecido en las Resolución autoritativa de apertura de la Caja Chica y sus ampliatorias o modificatorias, con cargo a rendir cuenta, bajo responsabilidad. En el caso de las Oficinas Zonales el Vale Provisional OZ (**Anexo N°02**), será refrendado por el Jefe de la Oficina Zonal, el Especialista Administrativo o quien haga sus veces y el responsable del manejo de los fondos.
- c) En caso se haga entrega de recursos mediante Vales Provisionales, la persona que recibe el efectivo es la única responsable de la presentación de la Rendición de Cuenta Documentada por el monto recibido, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega correspondiente.
- d) Una vez vencido el plazo de rendición a los que se refiere el inciso precedente, el Responsable del Manejo del Fondo deberá informar a su Jefe





inmediato, sobre los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, para que se adopten las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar. Así mismo adjuntará un proyecto de comunicación dirigido a la persona obligada a rendir cuenta.

- e) El funcionario que acumule como máximo tres comunicaciones por incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición del Vale Provisional, se le considerará no habilitado para futuros requerimientos de estos.
- f) En ningún caso se efectuarán desembolsos de estos fondos a funcionarios que tengan Vales Provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.
- g) En el caso de los gastos de movilidad, estarán sujetos a la Asignación de Recursos por Movilidad (**Anexo N°05**).
- h) En la oportunidad de efectuar la cancelación de comprobantes de pago afectos al IGV y/o Renta de 4ta Categoría, se deberá tener en cuenta lo señalado en los incisos g) y h) de las Disposiciones Específicas, numeral 8.1.3 de la presente Directiva.
- i) Excepcionalmente, podrá destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias zonales en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora 001 y que no tengan la condición de Unidades Operativas.
- j) En el caso de compras de alimentos para reuniones de trabajo, solo se atenderán para aquellas que surjan en forma imprevista, siendo requeridas y sustentadas por el área responsable y autorizadas por la Oficina General de Administración/Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda; indicando el nombre completo de los funcionarios y/o servidores participantes en cada reunión, visados por el responsable de la actividad de trabajo realizado y del jefe inmediato. Además de la autorizaciones establecidas en el numeral 8.1.3 inciso i) y numeral 8.2.1 inciso e) de las Disposiciones Específicas, según corresponda; adjuntando el Registro de Control de Asistencia (**Anexo N°10**).
- k) Con autorización expresa de la Oficina General de Administración de DEVIDA, se atenderán pagos por importe mayor al monto máximo indicado en la resolución autoritativa, sin exceder el 90% de una U.I.T., para casos que por razones debidamente justificadas requiera el usuario del fondo.

8.1.3 DE LA RENDICION DE CUENTA

- a) Las Rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán sustentarse en el término de cuarenta y ocho (48) horas, que regirán a partir de la entrega y recepción del Vale Provisional, bajo responsabilidad. En caso de no presentar la debida documentación sustentatoria dentro del plazo establecido, la Oficina General de Administración a través de sus Unidades competentes, efectuará las acciones administrativas que conlleve a la recuperación del monto otorgado; para ello, en el caso de las Oficinas Zonales, a través de los responsables del manejo del fondo, deberán comunicar mediante memorándum dicha omisión al Jefe de la Oficina Zonal.

Los saldos no utilizados deben ser devueltos al Responsable del Manejo del Fondo, contra la devolución del Vale Provisional otorgado, quedando una





- copia original en el Área de Caja de la Unidad de Tesorería o su equivalente en la Oficina Zonal.
- b) Los comprobantes de pago y documentos válidos para el sustento de la Caja Chica son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva, los mismos que deberán contener los requisitos mínimos establecidos por SUNAT, y son:
- Factura (En este caso se deberá consignar el N° de RUC de DEVIDA: 20339267821).
 - Boleta de Venta.
 - Recibo por Honorarios (consignar RUC de DEVIDA).
 - Ticket o Cintas emitidas por máquina registradora.
 - Liquidaciones de Compra.
 - Otros documentos autorizados por la SUNAT (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).
 - Recibos de Movilidad (**Anexo N°06**) y Recibo de Movilidad OZ (**Anexo N°07**).
 - Declaración Jurada de Gastos (No debe exceder el 10 % de la UIT; para el año fiscal 2016, es decir S/. 395.00), y será utilizada sólo en los casos excepcionales contemplados en las Disposiciones Complementarias Finales de la presente Directiva.
- c) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:
- Consignando la denominación y RUC de DEVIDA N° 20339267821 en condición de Adquiriente.
 - Consignando cantidades y fechas.
 - Sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- d) La autenticidad del comprobante de pago y la veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto así como el control de la autenticidad de la documentación, será de total responsabilidad de quien efectuó el gasto o del rindente, para tal efecto se adquirirán bienes y/o servicios de proveedores legalmente constituidos, habilitados y con la condición de "habido" según los registros de SUNAT, para lo cual el responsable de la compra puede verificar estos datos en la web de SUNAT, inmediatamente de realizada la operación.
- e) Los documentos sustentatorios del gasto deberán llevar estampado el sello y la fecha de pagado, por parte del responsable del manejo del fondo.
- f) Los Gastos sustentados con Recibos por Honorarios, serán acompañados de la Declaración Jurada de Percepción de Rentas de Cuarta Categoría Exclusivamente (**Anexo N°04**).
- g) En el caso que una operación de gasto sea sustentado con facturas afectas al IGV, cuyo importe supere los S/. 700.00, o la suma de 2 (dos) o más facturas del mismo proveedor que exceda este monto al momento de su cancelación en la misma oportunidad, y que no esté considerado dentro del Régimen de Buenos Contribuyentes, ni considerado como Agente de Retención; bajo estas condiciones, la persona responsable de efectuar el pago deberá realizar **la retención del 3% de IGV (o el porcentaje que se establezca mediante norma legal) del monto total a pagar**, bajo responsabilidad; para lo cual, emitirá el respectivo Comprobante de Retención del ámbito al que pertenezca; realizando el depósito del monto retenido en cualquier entidad autorizada del Sistema Financiero.





- h) En el caso que el gasto sea sustentado con Recibo por Honorarios y su emisor no cuente con la Suspensión de Retención de 4ta Categoría, Formulario 1609 SUNAT, y cuyo importe de este supere los S/. 1,500.00; la persona responsable del pago, deberá retener el 8% del Impuesto a la Renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito del importe retenido en cualquier entidad autorizada del Sistema Financiero.
- i) Todos los comprobantes de pago sustentatorios de la Rendición de Cuentas de la sede central, se presentarán a la Oficina General de Administración, firmados y visados (con la revisión previa de acuerdo a las facultades y responsabilidades en el ámbito de su competencia), en el siguiente orden:

Primero.- Firma del encargado de realizar el gasto.

Segundo.- V°B° del Jefe Inmediato Superior (Pudiendo existir una delegación expresa y autorizada con un documento respectivo, tal como se estipula en el artículo 9° de la Directiva General N° 017-2004-DV-GAI "Normas para las Líneas de Comunicación y el Registro de Firmas en DEVIDA").

Tercero.- V°B° del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Cuarto.- V°B° del Jefe de la Oficina General de Administración.

Quinto.- V°B° del Jefe de la Unidad de Tesorería y finalmente el V°B° del Responsable del manejo del fondo.

8.1.4 DE LA REPOSICION

La reposición de fondos procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

- a) Los responsables del manejo del fondo, serán los responsables de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación de la Caja Chica; para ello utilizara el formato Relación de Gastos definitivos de Fondos para Caja Chica (**Anexo N°03**), obtenido a través del SIGA – DEVIDA, Módulo de Sistema de Rendiciones de Fondos debidamente firmado.
- b) La reposición o liquidación de la Caja Chica deberá desagregarse por Meta Presupuestal y por partidas específica del clasificador de gastos aplicable para el ejercicio 2016.
- c) La Unidad de Contabilidad será la encargada de la revisión de dicha reposición o liquidación. Con el V° B° del Jefe de dicha Unidad; el Jefe de la Oficina General de Administración, autorizará el reembolso correspondiente.
- d) El funcionario designado por el Jefe de la oficina Zonal, será el encargado de la revisión de dicha reposición o liquidación. Con el V° B° del Jefe Zonal, quien autorizará el reembolso correspondiente.
- e) En los casos que los responsables de la revisión, no encuentren conforme una rendición de cuentas, en todo o en parte, comunicará las observaciones pertinentes al Responsable del manejo del Fondo (pudiendo ser vía mensaje de correo electrónico institucional) dentro de los tres (3) días hábiles después de recibida la rendición, otorgándose un plazo de tres (3) días hábiles, siguiente de recepcionada las observaciones.
- f) De no subsanarse las observaciones dentro del término establecido, sólo se procederá a tramitar la reposición de aquellos gastos que se encuentren conformes, devolviéndose la documentación observada y comunicándose este hecho al Jefe de la Oficina General de Administración/Jefe Oficina Zonal, según corresponda; para que disponga las acciones administrativas y legales correspondientes.



V. PISCOYA



I. CASTRO



L. ALLEN



- g) Con la documentación conforme, la rendición de cuentas será comprometida y devengada por quien corresponda, dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, para la reposición de fondos; proceso que concluye con la entrega del cheque correspondiente al Responsable del Fondo.
- h) La Reposición se hará efectiva dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles, después de autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración/Jefe de la Oficina Zonal, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.
- i) Con la finalidad de garantizar la liquidez de la Caja Chica y su registro contable, el responsable de su manejo deberá solicitar la reposición cuando se haya ejecutado gastos que representen entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado, a fin de dar continuidad a la gestión.

La última reposición de cada mes deberá ser solicitada con tres (3) días hábiles anteriores a su vencimiento. En ningún caso se deberá dejar de solicitar la reposición al menos una vez al mes.

8.2 OFICINAS ZONALES

8.2.1 DE LA EJECUCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN

- a) El Titular y el Suplente responsables del manejo de la Caja Chica en las Oficinas Zonales podrán ser el Especialista Administrativo o quien haga sus veces u otro funcionario, designados por Resolución de la Oficina General de Administración, mediante la cual se establecerá el monto asignado y, a los Responsables Titulares y Suplentes de cada dependencia.
- b) La responsabilidad del manejo y ejecución del fondo recaerá en el Titular y/o Suplente, según corresponda, designados para el manejo de la Caja Chica, además en el Jefe de la Oficina Zonal; quienes deberán velar por el fiel cumplimiento de las normas y directivas al efecto de los fondos renovables.
- c) El Jefe de la Oficina Zonal designará al responsable de la revisión de la rendición para su reposición y/o liquidación.
- d) La Caja Chica de las Unidades Operativas, se afectará presupuestalmente y formará parte del Fondo por Encargo otorgado a la Unidades Operativas.
- e) Podrá girarse cheques en el mes por los indicados conceptos, siempre y cuando no supere en 3 veces el monto del fondo establecido para cada dependencia.
- f) Ejecución:
- Se aplicará en lo que corresponda, lo establecido en el numeral 8.1.2, de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.
- g) Rendición de Cuentas:
- Se aplicará lo establecido en el numeral 8.1.3 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva, excepto el literal i).
- Todos los comprobantes de pago sustentatorios de la rendición de cuentas se presentarán firmados y visados (con la revisión previa de acuerdo a las facultades y responsabilidades del personal responsable, en el ámbito de su competencia), en el siguiente orden:
Primero.- Firma de la persona que efectúa el gasto, al reverso del documento, además deberá sustentar de manera escrita la solicitud y uso de la compra del bien o prestación del servicio, adjuntando los documentos que originan el mismo, de ser el caso.





Segundo.- V° B° del Responsable del manejo del fondo.

Tercero.- V°B° del Jefe de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces.

h) De la Reposición:

- Se aplicará el punto 8.1.4 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.
- La reposición de fondos se sujetará a la calendarización que apruebe la sede central, siempre y cuando no supere en tres (3) veces el monto del fondo establecido para cada Oficina Zonal.

8.2.2 DE LAS RETENCIONES, PAGO DE IMPUESTOS Y CONSOLIDACION DE INFORMACION

a) Las Oficinas Zonales deberán enviar a la sede central de DEVIDA (Unidad de Tesorería), dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente, toda la información correspondiente a las retenciones y pagos oportunos del 3% de IGV, realizadas durante el mes precedente, independientemente de la presentación de las rendiciones para reposición que remitan a la sede central; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:

- La relación de las facturas afectas y retenciones efectuadas durante el mes.
- Las fotocopias de las facturas afectas a la retención del 3%.
- Los originales Emisor y SUNAT de los comprobantes de retención, emitidos por la Oficina Zonal.
- Además deberá remitir el original del recibo emitido por el Banco, por el pago de las retenciones efectuadas durante el mes el cual deberá realizarse en el Banco de la Nación, debiendo considerar las siguientes premisas:
 - o El período tributario a consignar, corresponde al mes en el que efectúa la retención por concepto de IGV, que debe coincidir con el mes de cancelación de la factura.
 - o El código del tributo a consignar es el 1032.
 - o Se deberá consignar el nombre y RUC de DEVIDA.
 - o Toda la información que se indica en los puntos anteriores debe estar visada por el Jefe de la Oficina Zonal correspondiente o quien haga sus veces.
- El porcentaje retenido del 3% por concepto de IGV, deberá plasmarse en el comprobante de retención y será redondeado sin considerar céntimos de (S/.) Nuevo Sol/Sol (ejm: S/.100.50 = S/.101.00 ó S/.100.49 = S/.100.00).

b) Los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica de las Oficinas Zonales deberán enviar a través de la Jefatura correspondiente a la Sede Central de DEVIDA (Unidad de Tesorería), dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, toda la información correspondiente a los pagos efectuados por concepto de Recibo de Honorarios realizados durante el mes precedente, estén o no afectos a las retención del Impuesto a la Renta de 4ta categoría, independientemente de la presentación de las rendiciones para reposición que remitan a la sede central; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:

- Relación de los Recibos por Honorarios, pagados durante el mes (estén o no afectos a la retención de Renta 4ta).
- Copias de los Recibos por Honorarios Electrónico; acompañado de la Declaración Jurada de Percepción de Rentas de Cuarta Categoría





- Exclusivamente (**Anexo N° 04**) y de la solicitud de 4ta Categoría - Formulario 1609, de ser el caso.
- Recibos originales de pago realizado, por los concepto de retención del 8% del Impuesto a la Renta 4ta Categoría.
 - Toda la información que se indica en los puntos anteriores debe estar visada por el Jefe de la Oficina Zonal correspondiente, o quien haga sus veces.
 - Es necesario indicar que para efectos de las retenciones y de su pago, estas deberán efectuarse teniendo en cuenta lo siguiente:
 - **IMPUESTO A LA RENTA 4ta CATEGORÍA**
 - El porcentaje a retener es 8% del honorario bruto; el importe resultante deberá redondearse para efectos de consignarlo en el recibo por honorarios y para el pago del impuesto, no debiéndose considerar céntimos de (S/.) Nuevo Sol/Sol (ejm: S/.100.50 = S/.101.00 ó S/.100.49 = S/.100.00).
 - El código del tributo a pagar es el 3042.
 - Como período tributario se deberá consignar el mes en el que se pagó el recibo por honorarios.

Cabe indicar que los documentos a remitir dentro del plazo establecido en el presente artículo, corresponden a Recibos por Honorarios y facturas con sus respectivos pagos por retenciones, cuya fecha de pago corresponda al mes anterior; en ningún caso se aceptarán recibos pagados y/o facturas a las que se les hubiere practicado retenciones, que tengan 2 meses de antigüedad o más, bajo responsabilidad.

8.2.3 DE LOS RECIBOS DE MOVILIDAD

Las Oficinas Zonales en cumplimiento de la Directiva N°009-2004-DV-GAI- "Normas para la Administración de Fondos", deberán utilizar formularios de ingresos y egresos membretados y pre numerados, por lo cual los formatos de Recibos de Movilidad, deberán cumplir con esta exigencia, en ese sentido se generara a través del SIGA-DEVIDA, Módulo de Caja Chica autogenerándose la numeración correlativa conforme al formato establecido Recibo de Movilidad OZ (**Anexo N° 07**) de la presente norma.

Al respecto, se indica que el formato del Recibo de Movilidad, deberá ser impreso en original y una copia, los mismos que deberán contener una numeración correlativa pre-impresa seguida de las iniciales de la dependencia (ejm: en el caso de la Oficina Zonal La Merced, será como sigue: OZLM-001, OZLM-002,.....etc.). El original será remitido con la rendición de cuenta documentada y la copia será para el control administrativo de la Oficina Zonal.

8.2.4 DEL USO DEL COMBUSTIBLE

- a) Las Oficinas Zonales podrán efectuar adquisición de combustibles con cargo a la Caja Chica, siempre y cuando se trate de consumos en lugares distintos al de la sede de Oficina Zonal, no siendo factible la compra al proveedor con el que se mantenga contrato vigente para suministro de combustible.
- b) Para tal efecto, y de existir este tipo de adquisiciones, cada dependencia adjuntará a la Rendición de la Caja Chica el respectivo Reporte del Gasto de





Combustible por Vehículo (**Anexo N° 09**), a fin de dar mayor sustento y control de las adquisiciones efectuadas en el rubro de combustibles.

8.2.5 DE LA AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DEL PAGO MÍNIMO

En casos excepcionales, excepto las Unidades Operativas y de acuerdo a lo señalado en el literal c) del sub numeral 8.1 de Disposiciones Específicas de la presente directiva; se podrán efectuar pagos por caja chica, que excedan el monto máximo indicado en la resolución respectiva, hasta el 90% de la UIT vigente; siempre y cuando estos sean autorizados de manera expresa por el Jefe de la Oficina General de Administración; para lo cual se seguirá el siguiente mecanismo:

- De ser necesario efectuar pagos (por adquisición de bienes o servicios) que excedan el monto máximo autorizado mediante resolución, la oficina zonal deberá solicitar a la Oficina General de Administración dicha autorización (para agilizar este trámite lo podrá hacer mediante mensaje de correo electrónico institucional).
- La respuesta de autorización por parte de la Oficina General de Administración, será remitida a dicha dependencia por la misma vía.
- Copia del documento de autorización deberá adjuntarse en la rendición de cuentas remitida a la Unidad de Contabilidad, materia de reposición.
- Al momento de la revisión de la rendición de cuenta se verificará el gasto materia de ampliación y de ser procedente se considerará como tal, caso contrario será observado y devuelto a la dependencia de origen.

8.3 MECANISMO DE CONTROL

La Caja Chica, se administra con sujeción a las siguientes medidas de control:

- a) Los responsables del manejo de la Caja Chica, son personas distintas, de aquella encargada del giro de cheques y registro del libro bancos.
- b) El fondo de Caja Chica, puede ser manejado en parte, por persona distinta al Encargado Único, por la parte que se asigne en una resolución; encargándose del pago de aquellos gastos específicos para lo cual se le otorga parte del fondo, este deberá efectuar el registro de las operaciones que cancela así como de las rendiciones para su prestación, reposición o liquidación final.

El responsable del manejo de parte del fondo, deberá velar por su custodia y administración de acuerdo a la normativa aplicable y vigente que regula la Caja Chica Central.

- c) Para efectos de la rendición de cuentas por la ejecución de parte del fondo de caja chica, en la Sede Central, la persona responsable de su manejo deberá sustentarla y presentarla al encargado único designado mediante la Resolución de apertura, quien a su vez, solicitará a la Oficina General de Administración, la reposición o liquidación de la parte del fondo asignado, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- d) Está terminante prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.



V. PISCOYA



I. CARRERO



L. ALEMÁN



- e) La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose por condiciones de seguridad en una Caja Fuerte, bajo responsabilidad, así mismo, no debe ser sujeto de operaciones financieras, está prohibido depositar el efectivo en cuentas bancarias de los servidores responsables de su manejo y/o autorización.
- f) La Unidad de Contabilidad, de la Oficina General de Administración o el personal que esta última designe, deberá efectuar arqueos y/o evaluaciones a los fondos en forma periódica e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional y Órganos competentes del Sistema Nacional de Control.
- g) El control, registro y rendición de la documentación que forme parte de la ejecución del fondo de la Caja Chica, será de responsabilidad del encargado o encargados del manejo del fondo, de acuerdo a la Resolución autoritativa.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 DECLARACION JURADA

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Se podrá presentar Declaraciones Juradas como sustento del gasto efectuado, en los siguientes casos de corresponder:

- Cuando en los viajes por comisión de servicio, al comisionado no le fuera posible recabar Comprobantes de Pago por conceptos de movilidad y alimentación (en el lugar donde realiza la comisión), para lo cual sólo se aceptará como Declaración Jurada el porcentaje que autorice la Directiva de Viáticos que se encuentre vigente. **(aplicable al literal i) del numeral 8.1.2)**
- Cuando se realicen viajes por comisión de servicio a lugares (zonas rurales, localidades, etc), donde no fuera factible recabar comprobantes de pago autorizados por SUNAT, para lo cual sólo se aceptará como Declaración Jurada el porcentaje que autorice la Directiva de Viáticos que se encuentre vigente. **(aplicable al inciso i) del numeral 8.1.2)**
- Cuando por circunstancias excepcionales el comprobante de pago no pueda ser emitido a nombre y con el RUC de DEVIDA.
- Cuando por las condiciones del proveedor o emisor, los documentos sustentatorios del gasto no tengan validez contable ni tributaria.

En todos los casos antes indicados, la Declaración Jurada no podrá exceder a la Décima Parte de la Unidad Impositiva Tributaria; para el año 2016 la D.J. asciende a S/. 395.00, según Decreto Supremo N° 397-2015-EF.

- 9.2 Para el caso del manejo de parte del fondo de Caja Chica asignado para gastos menores de la Alta Dirección, los requerimientos, vales provisionales y gastos definitivos solo deberán contar con la visación de la Secretaria General, para efectos de su cancelación por el responsable del fondo. Al solicitarse la reposición de los gastos considerados en las respectivas rendiciones de cuenta, deberán contar con la



V. PISCOYA



I. CASTRO



L. ALLENÁN



visaciones de acuerdo a lo establecido en el literal i) del sub numeral 8.1.3 de Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

9.3 REEMBOLSOS

Los reembolsos de gastos con cargo al fondo de Caja Chica y por cualquier concepto no proceden, estos se sujetaran a lo dispuesto en el inciso b) del Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

9.4 EL INCUMPLIMIENTO

De la presente Directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso.

9.5 POLIZA DE SEGUROS

La Oficina General de Administración tramitará la contratación de una Póliza de Seguros que incluya riesgo por Deshonestidad dentro del Programa de Seguros de DEVIDA, que comprenderá a las personas que prestan servicios en la Entidad manejando fondos y valores.

9.6 DEROGAR A PARTIR DE LA FECHA

La Directiva N° 001-2015-DV-OGA "Normas para la Ejecución, Rendición y Reposición de la Caja Chica en DEVIDA" y todas las demás normas y disposiciones que se oponen a la presente Directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01** Vale Provisional.
- Anexo N° 02** Vale Provisional OZ.
- Anexo N° 03** Relación de Gastos Definitivos de Fondos para Caja Chica.
- Anexo N° 04** Declaración Jurada de Percepción de Rentas de Cuarta Categoría Exclusivamente.
- Anexo N° 05** Asignación de Recursos por Movilidad.
- Anexo N° 06** Recibo de Movilidad.
- Anexo N° 07** Recibo de Movilidad OZ.
- Anexo N° 08** Conformidad de Ingreso y Salida.
- Anexo N° 09** Reporte del Gasto de Combustible por Vehículo.
- Anexo N° 10** Registro de Control de Asistencia.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

ANEXO N°01



VALE PROVISIONAL

Nombres y Apellidos : _____

Organo Solicitante : _____

Importe en Letras : _____

Por concepto de : _____

Lima,

JEFE

V° B° O.G.A

CONTABILIDAD

TESORERIA

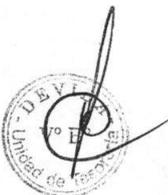
RECIBI CONFORME
D.N.I. N°

El suscrito autoriza que se efectúe el descuento del importe del presente vale de mis haberes u honorarios, en caso no sea rendido, según lo establecido en la Directiva vigente, a término de la comisión de servicio.

* El plazo con que cuenta para efectuar esta rendición de cuentas vence el



V. PISCOYA



I. CASTRO



L. ALEMÁN



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

ANEXO N°02



VALE PROVISIONAL OZ

Nombres y Apellidos : _____

Organo Solicitante : _____

Importe en Letras : _____

Por concepto de : _____

Lima,

JEFE

V°B° O.G.A

CONTABILIDAD

TESORERIA

RECIBI CONFORME
D.N.I. N°

El suscrito autoriza que se efectúe el descuento del importe del presente vale de mis haberes u honorarios, en caso no sea rendido, según lo establecido en la Directiva vigente, a término de la comisión de servicio.

*El plazo con que cuenta para efectuar esta rendición de cuentas vence el



V. PISCOYA



L. ALEMÁN



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

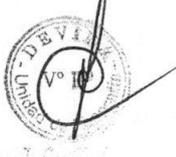
DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

ANEXO N°03

 <p>Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas</p>		<p>Fecha Imp.: 28/12/2015</p> <p>Hora Imp.: 10:22:04 am</p> <p>Usuario Imp.: 000076</p>											
<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</p> <p>RELACION DE GASTOS DEFINITIVOS DE FONDOS PARA CAJA CHICA</p> <p>AL 28/12/2015</p>													
Nro.	Meta SIAF	A.E.G	Estado	Actividad	Fuente Fto.	Clase	Num. Doc.	Importe	IGV	Fecha de Emision	Fecha de Pago	Unid. Ejecutor:	Ord. Doc.
Empty grid area for data entry													

Jefe Responsable

Encargado del Manejo del Fondo





**DECLARACIÓN JURADA DE PERCEPCIÓN DE RENTAS DE CUARTA
CATEGORÍA EXCLUSIVAMENTE**

Lima,..... de..... Del 2016.

Señores
DEVIDA
Presente.-

Yo,....., identificado con RUC
N°....., Domiciliado en.....,
en aplicación de la Resolución de Superintendencia N° 015-2001/SUNAT,
declaro bajo juramento que percibo exclusivamente Rentas de Cuarta
Categoría.

Atentamente,

.....
Firma
DNI. N°





ANEXO N°05

ASIGNACION DE RECURSOS POR MOVILIDAD

I. SEDE CENTRAL

1. La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de la Unidad Ejecutora 001-DEVIDA que se desplaza en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo; para lo cual solo será reconocida siempre y cuando no se encuentre disponible algún del vehículo oficial de la entidad.

2. Debe entenderse por localidad del centro de trabajo la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado, que para el caso de la Sede Central de DEVIDA es la zona urbana dentro de las Provincias de Lima y Callao.

3. La asignación de recursos por movilidad local, se sujetará a lo siguiente:

a. Para el personal que labora en DEVIDA bajo el Régimen Laboral D.L. 728 y Regimen D.L. 1057-CAS (Contrato Administrativo de Servicio):

- **En los días laborables:** siempre y cuando acredite su salida, en horario laborable mediante la respectiva Papeleta de Salida firmada por el trabajador, el jefe inmediato (de acuerdo a lo dispuesto en el RIT) y con el V°B° de la Unidad de Recursos Humanos. Copia Simple de este documento deberá anexarse al Recibo de movilidad.
- **En los días no laborables:** con el original del Listado de Marcaciones emitido por la Unidad de Recursos Humanos, en el que se indique el día y la hora de ingreso y salida del personal, el cual deberá estar refrendado por el Coordinador del Área de Seguridad.

b. Para el caso de Personal Contratado bajo la modalidad de locación de servicios y/o consultores: siempre y cuando se estipule en el respectivo contrato,

- **En los días laborables y no laborables:** con el original de la Conformidad de Ingreso y Salida según el **Anexo N° 08**, la misma que será expedida y entregada por el Coordinador del Área de Seguridad, en el que se indique el día y la hora de ingreso y salida del personal; este documento solo tendrá carácter informativo.

c. Para el caso de Personal de otras entidades públicas destacados para prestar servicios en DEVIDA:

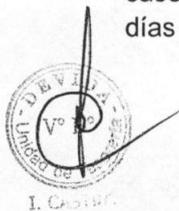
- **En los días laborables y no laborables:** con el original de la Conformidad de Ingreso y Salida según el **Anexo N° 08**, la misma que será expedida y entregada por el Coordinador del Área de Seguridad, en el que se indique el día y la hora de ingreso y salida del personal; este documento solo tendrá carácter informativo.

4. El formato oficial para el pago por concepto de movilidad, es el Recibo de Movilidad, **Anexo N° 06**, con numeración pre-impresa, que se genere a través del SIGA DEVIDA, Modulo de Caja, opción Genera Recibo de Movilidad, luego de lo cual se tramitara el visado correspondiente.

5. La asignación por movilidad local deberá solicitarse el mismo día que se realice la comisión de servicio, adjuntando los documentos señalados en el numeral 3. del presente anexo; en caso no se pueda cumplir con solicitarlo el mismo día, podrá efectuarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de realizada la comisión. La asignación de movilidad que se soliciten



V. PISCOYA



I. CASTRO



L. ALEMAN



después de este plazo se considerarán como no presentada y serán devuelta al área Orgánica de Origen.

6. A efectos de asignar recursos por movilidad local, se entenderá que la comisión que origina el desplazamiento del personal obedece a una acción técnica o administrativa necesaria, para la cual no se pueda disponer de un vehículo oficial de la Institución; en tal sentido, en el siguiente cuadro se establece la Escala de Movilidad a utilizarse en las Provincias de Lima y Callao:

DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta	DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta
AEROPUERTO		65.00	LURIN		60.00
ANCON		76.00	MAGDALENA		28.00
ATE	VULCANO	40.00	MIRAFLORES	LA AURORA	14.00
	MAYORAZGO	44.00		LARCO	16.00
	HUAYCAN	62.00		SANTA CRUZ	20.00
	SALAMANCA	26.00	PACHACAMAC	MANCHAY	59.00
	SANTA CLARA	52.00		PUEBLO	61.00
	VITARTE	48.00	PUCUSANA		90.00
BARRANCO		20.00	PUEBLO LIBRE		28.00
BRENA		32.00	PUENTE PIEDRA		72.00
CARABAYLLO		60.00	PUNTA HERMOSA		62.00
CALLAO	BELLAVISTA	38.00	PUNTA NEGRA		64.00
	CARMEN DE LA LEGUA	42.00	RIMAC		44.00
	CALLAO H. FAUCETT	38.00	SAN BORJA	TORRES DE LIMATAMBO	26.00
	CALLAO P. FAUCETT	43.00		PENTAGONITO	26.00
	CENTRO	40.00	SAN BARTOLO		72.00
	GAMBETA	52.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	CIUDAD DE DIOS	27.00
	GRUPO 8	48.00		PAMPLONA ALTA	27.00
	LA PERLA	38.00		UMAMARCA-CEMENT.STA ROSA	28.00
	LA PUNTA	50.00		ALEMANA	30.00
	SANTA ROSA	52.00		C.T.	32.00
TERMINAL PESQUERO	48.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LAS FLORES	52.00	
CIENEGUILLA			82.00	JICAMARCA	55.00
CHACLACAYO	EL CUADRO		82.00	ZARATE	48.00
	NAÑA-CARAPONGO		82.00	CANTO GRANDE	54.00
CHORRILLOS	CENTRO	32.00	MARIATEGUI	60.00	
	MATELLINI-CAMPIÑA	38.00	SAN LUIS		25.00



V. PISCOYA



I. CASTRO



R. ALEMÁN



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta	DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta
	LOS CEDROS	37.00	SAN MIGUEL	PANDO	34.00
	PANTANOS DE VILLA	38.00		MARANGA	36.00
COMAS	COLLIQUE	60.00	SAN ISIDRO	CORPAC	22.00
	SANTA LUZMILA	60.00		ARONA	23.00
	KILOMETRO 12	60.00		PEZET	24.00
		ORRANTIA		24.00	
EL AGUSTNO		32.00	STA. EULALIA-HUAROCHIRI		59.00
INDEPENDENCIA	HERMITAÑO	48.00	SAN MARTIN DE PORRES	INGENIERIA	46.00
	TAHUANTINSUYO	48.00		PACIFICO	47.00
JESUS MARIA		32.00		SAN DIEGO	48.00
LA VICTORIA	SANTA CATALINA	26.00	SURQUILLO	LA CALERA	18.00
	MATUTE-PORVENIR	28.00		BARRIO MEDICO	18.00
LA MOLINA	CAMACHO	32.00	SANTA ROSA		70.00
	SANTA PATRICIA	32.00	SANTA ANITA	LOS FICUS	44.00
	VIÑAS	50.00		PRODUCTORES	45.00
	LA CAPILLA	52.00	SURCO	CASUARINAS	28.00
	RINCONADA	54.00		CHACARILLA	20.00
	LA PLANICIE	60.00		BOLICHERA	17.00
	SOL DE LA MOLINA	57.00		ALAMOS	18.00
		HIGUERETA GARDENIAS		14.00	
LIMA	BARRIOS ALTOS	40.00	PUEBLO	18.00	
	INDUSTRIAL	44.00	SAGITARIO	18.00	
	PALOMINO-CIPRESES	42.00	MONTERRICO-VALLE HERMOSO	26.00	
	SANTA BEATRIZ	26.00	VENTANILLA		66.00
	CENTRO	37.00			
LINCE		24.00	VILLA EL SALVADOR	1ERO DE MAYO	46.00
LOS OLIVOS	PALMERAS	48.00		VILLA RICA	48.00
	PRO	49.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	MARIATEGUI	36.00
LURIGANCHO	CAJAMARQUILLA	92.00		VILLA MARIA	26.00
	CHOSICA	92.00		JOSE GALVEZ - TABLADA DE LURIN	38.00
	HUACHIPA	82.00		NUEVA ESPERANZA	42.00



V. PISCOYA



I. CASTRO



L. ALEMÁN



La presente Escala se aplicará en toda su extensión, salvo en casos en los que se efectúen traslado de bienes patrimoniales, materiales para capacitación o para otros propósitos, previa autorización del área orgánica competente o la Unidad de Abastecimiento (Área de Control Patrimonial), según corresponda, en los cuales se podrá ampliar dicho monto.

7. El pago de movilidad local al personal de DEVIDA, por las labores que se desarrollen los días no laborables (sábados, domingos y feriados), sólo podrá ser reconocido si sustentan un mínimo de cuatro (4) horas de servicio, además que se adjunte el original de la Conformidad de Ingreso y Salida (**Anexo N°08**), la misma que proporcionará el Coordinador del Área de Seguridad; este documento solo tendrá carácter informativo.

8. No se efectuará pago por movilidad en los días laborables, por las labores que se realicen fuera del horario oficial de trabajo, salvo autorización expresa del jefe o funcionario responsable del Área Orgánica respectiva, debidamente refrendada por la Oficina General de Administración o Jefe de Línea respectivamente, y **solo en caso de situaciones imprevistas**; para el cumplimiento de necesidades de servicio y haber sustentado el mínimo de horas requerida en el punto 7.

9. En el caso del personal de seguridad (PNP) y conductores de vehículos, asignados a la Alta Dirección de DEVIDA por la naturaleza de sus funciones, para el computo de las cuatro (4) horas de servicio, indicado en el numeral 7 del presente anexo, se considerara una hora antes del ingreso (para el retiro del vehículo asignado) o una hora después de la hora de salida (para internar y estacionar el vehículo asignado), al finalizar su jornada.

10. De presentarse **casos excepcionales**, respecto a los montos, desplazamiento, plazos, horarios u otros relacionados a la Asignación de Recursos por Movilidad Local, estos deberán ser autorizados expresamente por el Jefe de la Oficina General de Administración y Jefe del órgano de línea correspondiente.

II. PARA LAS OFICINAS ZONALES

1. La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de la Unidad Ejecutora 001-DEVIDA que se desplaza en el desarrollo de labores oficiales a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo; para lo cual solo será reconocida siempre y cuando no se encuentre disponible algún vehículo oficial para tal efecto.

2. La escala de Movilidad por Comisión de Servicio, será la mínima requerida por cada dependencia, de acuerdo a las tarifas de colectivo, moto taxi y otros que transiten en las zonas.

3. El formato oficial para el pago por concepto de movilidad, es el Recibo de Movilidad OZ con numeración pre-impresa que se genera a través del SIGA DEVIDA, Modulo de Caja Chica, opción Genera Recibo de Movilidad, cuyo formato es el descrito en el **Anexo N° 07** de la presente Directiva.



V. PISCOYA



I. CARRASCO



L. ALEMÁN



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

ANEXO N°06



Meta Presupuestal:
Actividad :
Especif. Gasto: 2.3.2.1.2.99

RECIBO DE MOVILIDAD

Nombres y Apellidos : _____
Organo Solicitante : _____
Importe en Letras : _____
Por concepto de : _____

Ida : _____ Vuelta : _____
Lima,

JEFE INMEDIATO CONTADOR TESORERIA ADMINISTRADOR RECIBI CONFORME D.N.I. N°

V. PISCOYA

I. C. 1120

L. ALEMÁN



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

ANEXO N°07



Meta Presupuestal:
Actividad :
Especif.Gasto: 2.3.2.1.2.99

RECIBO DE MOVILIDAD OZ

Nombres y Apellidos : _____
Organo Solicitante : _____
Importe en Letras : _____
Por concepto de : _____

Ida : _____ Vuelta : _____
Lima,

JEFE INMEDIATO

CONTADOR

TESORERIA

ADMINISTRADOR

RECIBI CONFORME
D.N.I. N°





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

ANEXO N°08

CONFORMIDAD DE INGRESO Y SALIDA

El Coordinador del Área de Seguridad de DEVIDA deja constancia que:

El

Sr.(a).....

.....

....., ha tenido el siguiente movimiento de salida e ingreso a la institución:

Día:

Hora de Ingreso (AM ó PM)

Hora de Salida (AM ó PM)

Se firma el presente documento en señal de conformidad y para los fines que se crea conveniente.

COORDINADOR DE SEGURIDAD

COMISIONADO





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA EN DEVIDA - UNIDAD EJECUTORA 001

ANEXO N°09

REPORTE DEL GASTO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO (PLACA N°)
OFICINA DESCONCENTRADA DEL 2016

MES DE

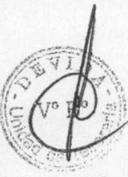
DIA	CANTIDAD DE GALONES (Unid.)	PRECIO UNIT. POR GALON (S/.)	TOTAL DEL VALE (S/.)	TIPO DE COMB. (OCT.)	KILOMETRAJE DE CARGA	FACTURA N°	MONTO DE LA FACTURA (S/.)	DESTINO O ITINERARIO	MOTIVO	COMISIONADO (S)	OBSERV.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
TOTAL											

CHOFER DEL VEHICULO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
O QUIEN HAGA SUS VECES



V. PISCOYA



L. ALEMÁN

