CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
12657931397652

FIRMADO POR:

SALDAÑA ZEVALLOS Carlos Abraham FAU 20556097055 hard

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, control y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al presupuesto del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, para garantizar su integridad y disponibilidad.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
3.3 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
3.4 Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.5 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.6 Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.7 Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
3.8 Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
3.9 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
3.10 Decreto Supremo Nº 126-2017-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.11 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus 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. Nº 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.

NUÑEZ BRITO Giannina Roxana FAU 20556097055 soft

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

4. RESPONSABILIDAD

4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

4.2 Los/Las servidores civiles del Senace, son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

5. DEFINICIONES

5.1 **Comisionado/a:** Servidor civil del Senace, que, por necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar traslados en comisión de servicios a nivel local o dentro del territorio nacional, en representación del Senace.

5.2 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

5.3 **Recibo Provisional:** Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor civil, por lo que éste queda obligado a rendir cuenta documentada en el plazo establecido en la presente directiva.

5.4 **Rendición de Cuenta:** Presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por el servidor civil a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de actividades propias de su función con cargo a rendir cuenta.

5.5 **Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de los fondos de la caja chica, mediante el giro de cheque a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.

6. ABREVIATURAS

OA	:	Oficina de Administración.
SENACE	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
TES	:	Unidad de Tesorería.
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

7.1. El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto de la entidad, que se mantiene en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable. El fondo se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal para atender únicamente gastos menores y urgentes que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto.

7.2. La apertura o ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la OA, que señala expresamente el monto total del fondo, la dependencia a la que se asigna, el/la responsable de su administración y su suplente, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

7.3. Los bienes adquiridos con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, que cuenten con la autorización previa correspondiente, serán considerados y registrados directamente como gasto; es decir, sin ingreso al almacén.

7.4. El Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con las condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, manteniéndose en caja de seguridad o en otro medio similar.

7.5. Los cheques se emiten a nombre de el/la responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica o a nombre de el/la suplente en ausencia del titular.

7.6. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder del 20% de una (1) UIT.

7.7. El referido límite no será aplicable a los gastos autorizados para viajes urgentes los mismos que serán otorgados en función al monto establecido en la respectiva Planilla de Viáticos y/o Comisiones de Servicio, autorizada conforme a la Directiva del Senace, que norma sobre la materia.

7.8. Los Gastos que pueden atenderse con el Fondo Fijo para Caja Chica:

a) Los gastos o reembolsos de movilidad local por comisión de servicio.
b) El uso de recursos para solventar los gastos por alimentos incurridos en la organización de reuniones de trabajo que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
c) Los gastos de alimentación, a los/las servidores/as civiles que, por necesidad de servicio, tengan que realizar labores en días no laborables.
d) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, los que se sujetarán a lo dispuesto en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
e) Los reembolsos de viáticos por comisiones no programadas o urgentes.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

f) De manera excepcional, la adquisición de artículos de oficina, previa información vía correo electrónico de la Unidad de Logística que no se encuentran en el stock del almacén.
g) De manera excepcional, la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, de vehículos y conexos, previa información vía correo electrónico de la Unidad de Logística que no se encuentran en el stock del almacén.
h) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.
i) El cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente y otros servicios bancarios.
j) Excepcionalmente, puede contratarse servicios de mensajería para casos urgentes debidamente sustentados.
k) Excepcionalmente se podrá considerar el uso de la tarjeta de débito, solo para los casos de reembolso, que por su naturaleza de gasto no se les hayan otorgado recursos de caja chica con anticipación.

7.9. Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:
a) Cancelar adquisiciones de bienes considerados activos fijos (mobiliario, equipos, y otros).
b) Pago de planillas, adelanto de haberes.
c) Intereses, sanciones o multas.
d) Compra de bebidas alcohólicas.
e) Cambio de cheques a particulares o servidores del Senace.
f) Adquisición de combustibles y lubricantes.

7.10. Los comprobantes de pago que justifican la utilización de los recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben ser emitidos a nombre del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o Senace, consignándole la dirección (Av. Ernesto Diez Canseco 351-Miraflores) y el número de Registro Único de Contribuyente-RUC del Senace (20556097055).

RAZON SOCIAL	**RUC**
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o Senace	**20556097055**

Al reverso de cada comprobante de pago se deberá consignar el nombre y apellidos, N° de DNI y firma de el/la comisionado/a quien recibió el bien o servicio, adicionalmente deberá ser visado por el/la Jefe/a inmediato que autorizó el gasto. Los comprobantes que sustentan el gasto no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de emisión.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

7.11. El concepto del gasto debe ser completamente específico. Está prohibida la aceptación de comprobantes de pago por conceptos no determinados en cantidad y denominación del bien o servicio.

7.12. Se encuentra prohibido presentar como sustento de gastos, comprobantes de pagos cancelados con tarjetas de crédito. Asimismo, no se aceptan aquellos que contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar para canjes de productos u otra promoción que denoten beneficios individuales.

7.13. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad de el/la Servidor/a Civil receptor del dinero.

7.14. Todos los gastos sin excepción deben ser justificados con comprobantes de pago reconocidos por SUNAT, los que deben ser presentados en originales y no deben presentar enmendaduras, borrones o correcciones que denoten indicios de adulteración.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Obligaciones de la Unidad de Tesorería – TES respecto a la administración del Fondo Fijo para Caja Chica

La TES es responsable de las siguientes acciones respecto al Fondo Fijo para Caja Chica:

8.1.1 Gestionar la dotación de una caja de seguridad y los implementos necesarios que aseguren la adecuada custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.

8.1.2 Preparar la documentación necesaria y proyectar la Resolución que autorice la apertura o ampliación del fondo fijo para caja chica, así como la designación de el/la responsable titular y suplente, entre otras consideraciones, Así como proponer, si fuera el caso, un proyecto de modificación, o cambio de Directiva, en tanto permita una mejor administración, control y custodia de la Caja Chica.

8.1.3 Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados sean hasta por el importe aprobado en la resolución autoritativa.

8.1.4 Supervisar que los cheques sean emitidos a nombre de el/la responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, o a nombre de el/la suplente en ausencia del titular.

8.2. Obligaciones y prohibiciones del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica

Son obligaciones del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica:

8.2.1 Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.2.2 Mantener actualizado el registro y custodiar el archivo de los documentos de pago.
8.2.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada, precisando las partidas específicas de gasto.
8.2.4 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
8.2.5 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
8.2.6 Verificar que el "Vale Provisional" (Anexo I) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retiran recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, nombre completo del comisionado/a, Documento Nacional de Identidad, firma completa, entre otros datos que permitan el cabal conocimiento del uso del dinero y de el/la comisionado/a.
8.2.7 Requerir al/a la comisionado/a la rendición documentada del monto gastado.
8.2.8 Remitir a la OA, a través de la TES, la información sobre los/las comisionados/as que no rindieron cuenta en la debida oportunidad, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que correspondan.
8.2.9 Verificar, que en casos afectos a detracción (comprobante de pago que exceda el monto de 700 soles), el depósito se efectúe de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación, bajo responsabilidad.
8.2.10 Solicitar la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica hasta por un máximo del 50% del monto asignado, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
8.2.11 E/la responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica debe cumplir con presentar una Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a la normativa que regula la materia. Esta obligación se hace extensiva al/a la suplente.
8.2.12 El/la suplente designado/a asume todas las funciones de el/la responsable de la administración del fondo, establecidas en la presente directiva, previa acta de arqueo de caja chica debidamente suscrita por las partes.

El/La responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se encuentra prohibido de:

8.2.13 Delegar la administración del Fondo Fijo para Caja Chica en servidores civiles no autorizados en la resolución de apertura y/o su modificatoria.
8.2.14 Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica con "Vales Provisionales" (Anexo I) que no cuenten con la autorización de otorgamiento de los recursos de forma expresa e individualizada, a través del V° B° en el anexo I, por parte de la OA.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.2.15 Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica de aquellos comisionados/as que tengan rendición de cuentas pendientes.

8.3. Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

8.3.1 La entrega de los requerimientos de recursos de Caja Chica, para gastos menores, urgentes y no programados, se efectuará a través del "Vale Provisional" (Anexo I) emitido por la TES, el cual deberá llevar el V°B° de el/la Jefe/a de la TES, la firma de el/la comisionado/a, el V°B° de el/la Jefe/a inmediato de el/la comisionado/a que está requiriendo el recurso y el V°B° de el/la Jefe/a de OA, con el que autoriza el otorgamiento de los recursos, previa verificación de las formalidades previstas en la presente directiva.

8.3.2 Los gastos que por razones justificadas requieran ser atendidos por un monto mayor a 20% de una (1) UIT, deberá ser requerido por escrito debidamente sustentado al/a la Jefe/a de la OA hasta por un monto máximo del 70% de una (1) UIT, quien debe autorizarlo expresamente.

Los documentos de sustento para efectuar los gastos con cargo al fondo de caja chica

8.3.3 El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá verificar que, los "Vales Provisionales" (Anexo I) se usen para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y su llenado no deben tener errores ni enmendaduras.

8.3.4 Los Servidores Civiles que reciban recursos de la Caja Chica haciendo uso del "Vale Provisional" (Anexo I), deberán justificar los gastos de manera documentada, dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su entrega, bajo responsabilidad, efectuando la devolución del saldo no utilizado. Los gastos efectuados deberán estar relacionados al concepto indicado en el recibo provisional y acorde a la específica de gasto aprobada, en ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferentes a lo solicitado.

8.3.5 El/la comisionado/a receptor/a del recurso no podrá solicitar otra habilitación de fondos en tanto exista rendiciones de cuenta pendientes.

8.3.6 Los Servidores Civiles que, por necesidad de servicio realicen labores los días sábado, domingo y feriados, podrán solicitar gastos de alimentación siempre que demuestren una labor efectiva mayor tres (03) horas laboradas, debiendo contar con la autorización expresa de el/la Jefe/a inmediato/a emitida mediante documento electrónico, para lo cual deberá sustentar el gasto de manera documentada dentro de los dos (02) días hábiles posteriores.

8.3.7 El/La comisionado/a que efectúe comisiones no programadas o urgentes podrá presentar su planilla de viáticos conforme a la directiva de viáticos vigente, tomando en consideración que el plazo de rendición de cuentas con cargo al fondo de la caja chica es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de culminación de la comisión de servicio.

Gasto o reembolso de Movilidad

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

8.3.8 El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá verificar que, de no existir la disponibilidad de vehículos en la flota del Senace, se podrá usar el concepto de movilidad local para comisiones de servicios, los que serán justificados utilizando el Formato "Planilla de Movilidad" (Anexo II), en el que deberán consignar como mínimo la siguiente información:

a) La justificación y/o motivo de la comisión
b) Fecha y hora de la comisión
c) Itinerario
d) Importe
e) Origen y destino de la comisión
f) V°B° de transportes (Unidad de logística), validando la no disponibilidad de movilidad, previa verificación de la solicitud de movilidad efectuada.
g) Nombres y apellidos completos del comisionado/a, indicando N° DNI y su cargo debidamente rubricado.
h) V°B de el/la Jefe/a inmediato del comisionado/a
i) V°B de el/la Jefe/a de TES
j) V°B de el/la Jefe/a de la OA, autorizando el desembolso del reconocimiento del gasto

8.3.9 El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, verifica que, para el reconocimiento del gasto por movilidad local se deberá adjuntar al Formato "Planilla de Movilidad" (Anexo II), cualquiera de los siguientes sustentos, según sea el caso:

a) El reporte que finaliza y detalla el servicio de taxi por aplicativo y que es enviado al correo electrónico.
b) La captura de pantalla que detalla el servicio de taxi por aplicativo (minutos antes de finalizar el viaje).
c) Factura emitida por la empresa que brinde el servicio de taxi.

8.3.10 El/La comisionado/a deberá considerar que sólo se procederá a reconocer como gasto por movilidad los montos sustentados mediante aplicativo y/o facturas de servicio de taxi.

8.3.11 De manera excepcional, el/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, reconocerá el gasto por movilidad, sólo con el Formato "Planilla de Movilidad" (Anexo II), cuando por motivos de fuerza mayor, y con justificación, el/la jefe/a inmediato de el/la comisionado traslade a través de un correo electrónico a el/la Administrador/a con copia a el/la Tesorero/a, la justificación que sustente el no uso del aplicativo o factura emitida por una empresa que brinde el servicio de taxi, luego el/la Administrador/a deberá evaluar y autorizar dicha excepción. Solo en este caso, el gasto por movilidad será reconocido hasta por los montos establecidos en el tarifario Anexo V "Tarifario para la asignación de movilidad".

8.3.12 De manera excepcional, el/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica reconocerá el gasto por movilidad local acorde a lo establecido en los

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

numerales precedentes, al personal que labore más de las 21:00 horas de lunes a viernes y para el caso de los días feriados o días no laborables, con previa autorización de el/la Jefe/a inmediato/a emitida mediante documento físico o electrónico, siempre que laboren más de dos (02) horas.

8.3.13 Para el caso de personal de transporte asignado al traslado de los/las Servidores Civiles de la Alta Dirección, así como para el/la personal designado/a en comisiones de servicio que se desarrollen fuera de la entidad, previamente autorizados por el/la Jefe/a inmediato, se les consignará el gasto de movilidad realizado desde su domicilio a la institución, debiendo proceder el reconocimiento del gasto por movilidad local acorde a lo establecido en el numeral 8.3.9 y 8.3.10, siempre y cuando su ingreso sea antes de las 06:00 am.

8.3.14 El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica reconocerá el gasto de pago de peajes emitidos por las garitas de control, siempre y cuando, este sea exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local del Senace, que cuente con la debida autorización de su jefe/a inmediato/a.

8.3.15 El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, verifica que, todo reembolso por concepto de movilidad local deberá ser presentado en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles siguientes a la comisión de servicios, de lo contrario no será reembolsado.

8.4. Revisión, verificación y custodia de la documentación que sustenta los gastos

8.4.1 El/La responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica efectúa la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.
Los documentos sustentatorios de los gastos por movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten de las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello o firma de “CANCELADO” por el proveedor (sólo para los NO electrónicos), el sello de “PAGADO” y la fecha de pago consignado por el responsable de Fondo Fijo para Caja Chica.
Para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica no es obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.

8.4.2 La TES es la encargada de la custodia de los documentos sustentatorios de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.4.3 Los documentos observados en el proceso de rendición son devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: “**https://www.senace.gob.pe/verificacion**” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.4.4 En el caso que no se cumpla con rendir las cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica en el plazo establecido, la TES informa dicho incumplimiento a la OA, a efectos que adopte las acciones correspondientes para el descuento por el monto no rendido, en virtud de la autorización realizada en el "Vale Provisional" (Anexo I).

8.5. Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica

8.5.1 Cuando se solicite la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menudos, de manera que no se comprometa la operatividad de la entidad y podrá reponer en el mes, hasta por tres (03) veces el monto constituido o aprobado, previa rendición de cuenta documentada e indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el periodo.

8.5.2 La solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica debe estar dirigida a el/la Jefe/a de la OA y se realiza a través del formato de "Rendición de Caja Chica" (Anexo III), el cual debe estar suscrito por el/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y por el/la Jefe/a de la TES.

8.5.3 La OA deriva las solicitudes de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica a la Unidad de Contabilidad y Control Previo para su respectiva revisión y posterior reembolso a través de la TES.

8.6. Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

8.6.1 El/La responsable del Fondo Fijo para Caja Chica verifica al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.

8.6.2 La Unidad de Contabilidad y Control Previo y/o el/la servidor/a civil designado/a por la OA, efectúa arqueos periódicos e inopinados, cuyo resultado es puesto en conocimiento de el/la Jefe/a de OA, adjuntando para dicho efecto el acta que contiene el resultado del arqueo efectuado (Anexo IV) y las recomendaciones que correspondan al respecto.

8.6.3 El/La responsable del Fondo Fijo para Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la ejecución de los arqueos antes señalados.

8.7. Ampliación del monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica

8.7.1 El/La responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, evalúa el monto asignado al Fondo Fijo para caja chica, cuando las operaciones efectuadas con cargo al mismo se incrementen significativamente, haciendo que éste resulte insuficiente para atender los gastos menudos. Determinando el monto a incrementar.

8.7.2 El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica elabora un informe con el que sustenta la necesidad del incremento del fondo, el mismo que es remitido por el/la Jefe/a de la TES, con memorando a la OA para su evaluación y, de ser el caso, aprobación mediante resolución.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

8.8. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

8.8.1 La OA, en coordinación con la TES, determina la fecha en que se remite la última rendición del ejercicio fiscal, sustentada en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los formatos establecidos en la presente Directiva, debidamente firmados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el/la Jefe/a de la TES.

8.8.2 Los documentos que sustentan la rendición final son previamente revisados y visados por la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para su posterior fase de rendición.

8.8.3 El saldo no utilizado del Fondo Fijo para la Caja Chica, al término del ejercicio fiscal, es devuelto de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a la cuenta corriente que dio origen al Fondo Fijo para Caja Chica.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se procederá de acuerdo con la normativa vigente.

9.2 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la OA un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro antes del seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el Responsable del manejo del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.

9.3 Los gastos por peaje y playa de estacionamiento deben ser justificados en el dorso del documento y consignarse el número de placa del vehículo, nombre y firma del chofer asignado/a.

9.4 Excepcionalmente, cuando se trate de compras catalogadas como bienes controlables, éstas deben ser informadas en sus rendiciones a efectos de ser comunicados al área para su control correspondiente.

10. ANEXOS

Anexo I : Vale Provisional.
Anexo II : Planilla de Movilidad.
Anexo III : Rendición de Caja Chica.
Anexo IV : Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.
Anexo V : Tarifario para la Asignación de Movilidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO I
VALE PROVISIONAL

VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Modulo de Tesoreria

Pagina : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA: SENACE
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Dia	Mes	Año
10	01	2020

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA
Sr(a).		Nombre:
DNI	Cargo	Sede:
Centro de Costo:		Reponsable:
Recibi la Suma de ... Por Concepto de PARA		

Ia rendición de cuenta documentada del presente recibo debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME
DNI:

ELABORADO POR :

Pagina : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA: SENACE
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Dia	Mes	Año
01	01	2020

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA
Sr(a).		Nombre:
DNI	Cargo	Sede:
Centro de Costo:		Reponsable:
Recibi la Suma de ... Por Concepto de PARA		

Ia rendición de cuenta documentada del presente recibo debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME
DNI:

ELABORADO POR :

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO II
PLANILLA DE MOVILIDAD

PLANILLA DE MOVILIDAD

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Modulo de Tesoreria

Pagina : 1 de 1

PLANTILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA: SENACE
NRO.IDENTIFICACIÓN :

Dia	Mes	Año
10	01	2020

Centro de Costo Solicitante OGA - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr(a).	Nombre:
DNI Cargo	Sede:
	Responsable:

3.DATOS DE LA MOVILIDAD
Tipo Movilidad :
Motivo:

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
			Total S/.		

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Presupuestal	FF/Rb	clasificador	Monto

No se dio Movilidad ( )	
Solo Ida ( )	
Solo Retorno ( )	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato	Jefe del Programa o Personal Autorizado
Nombre:	
Cargo:	
ELABORADO POR :	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO III
RENDICIÓN DE CAJA CHICA

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestion Administrativa — Fecha: 10/01/2020
Modulo de Tesoreria — Pagina : 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000000

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN:
Fecha Recepción:
Nombre Caja:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
					..	...
					..	...
					..	...
					..	...
					..	...
					..	...
					..	...

Total S/. ..

Resumen Presupuestal			
Meta Memorando	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0020	1-00	2.3.21.2.99	..
0020	1-00	2.3.21.2.99	..
		Total	..

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	..
Reembolso	..
Ampliación / Rebaja	..
Sub Total	..
Pte. Rendición	..
Saldo Actual	..
En transito	..
(Liquidación)	..
Total Caja Chica S/.	...

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR

ANEXO IV: ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Siendo las_____horas del_____de_____, se procedió a realizar el arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicada en la sede_____ a cargo del (la) señor(a)_____, interviniendo el (la) señor(a)_____en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.

Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

	Cantidad	Denominación	Totales
Conteo de billetes			
	TOTAL		**S/**

	Cantidad	Denominación	Totales
Conteo de monedas			
	TOTAL		**S/**

Documentos	Cantidad	Totales
Definitivos		**S/**
Vales Provisionales		**S/**
Rendición en trámite		**S/**
TOTAL		**S/**

Monto Total Arqueado	S/
Monto Total Autorizado	S/
Diferencia	S/

Observaciones:

Siendo las_____horas, se ha culminado el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido integramente, procediéndose a suscribir por duplicado la presente acta en señal de conformidad.

Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica sede_____
Cargo_____

Representante de la Unidad de Contabilidad y Control Previo
Cargo_____

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO V: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD

N°	Destino	San Isidro	Miraflores	Barranco	Chorrillos	Surquillo	Surco	San Borja	San Luis	La Victoria	Lince	Jesús Maria	Magdalena	Pueblo Libre	Breña	Rimac	Cercado de Lima	La Molina	Callao (Aeropuerto)	San Miguel	Bellavista	La Perla	La Punta	Ventanilla	San Juan de Miraflores	San M. de Porres	San Juan de Lurigancho	Ate. Sta. Anita	Independencia	Los olivos	Carabayllo	Villa el Salvador	Villa Maria del Triunfo	Chaclacayo	Chosica	Comas	El Agustino
1	San Isidro	10	12	14	18	12	15	10	10	12	12	18	20	18	18	20	12	20	45	20	30	30	35	50	28	25	35	20	30	30	45	40	35	50	60	45	20
2	Miraflores	12	10	10	15	10	18	14	14	18	16	16	16	18	20	20	16	20	45	20	30	30	35	50	30	32	35	20	30	32	45	35	35	50	60	40	20
3	Barranco	14	10	7	12	12	18	15	15	18	18	18	18	20	20	25	17	25	40	20	30	30	35	50	30	35	35	20	30	35	50	40	35	50	60	45	20
4	Chorrillos	18	15	12	12	15	16	20	22	20	20	20	20	20	20	25	20	28	45	26	35	35	35	50	25	30	35	35	35	35	50	20	18	50	60	45	25
5	Surquillo	12	10	12	15	10	16	12	15	16	15	16	18	18	18	25	14	20	35	25	30	30	35	50	30	35	35	35	35	30	45	40	35	50	60	45	20
6	Surco	15	18	18	16	16	10	13	15	18	15	18	20	20	20	25	18	25	30	30	30	30	35	50	20	30	30	25	30	30	50	30	20	50	60	40	25
7	San Borja	10	14	15	20	12	13	10	12	14	14	15	18	18	18	25	14	25	30	25	30	30	35	50	30	30	35	30	35	35	50	30	25	50	60	45	25
8	San Luis	10	14	15	22	15	15	12	10	14	15	15	25	20	25	25	12	28	35	25	30	30	35	50	25	25	25	20	30	30	50	35	30	50	60	45	15
9	La Victoria	12	18	18	20	16	18	14	14	12	14	15	15	15	15	25	10	28	28	20	25	25	30	50	28	25	23	20	30	30	40	40	35	45	50	35	15
10	Lince	12	16	18	20	15	15	14	15	14	10	10	15	10	12	20	10	30	28	20	25	25	30	45	30	25	25	25	25	25	35	35	30	40	45	30	25
11	Jesús Maria	18	16	18	20	16	18	15	15	15	10	7	10	10	12	20	10	30	28	20	25	25	30	45	25	25	25	25	25	25	35	35	30	40	45	30	25
12	Magdalena	20	16	18	20	18	20	18	25	15	15	10	6	10	12	20	15	30	25	10	15	20	25	40	30	25	30	30	25	25	40	30	25	45	50	35	30
13	Pueblo Libre	18	18	20	20	18	20	18	20	15	10	10	10	8	10	25	15	30	25	10	15	20	25	40	30	25	30	30	25	25	40	30	25	45	50	35	30
14	Breña	18	20	20	20	18	20	18	25	15	12	12	12	10	8	15	15	30	25	15	15	15	20	35	30	20	25	25	20	28	30	30	25	40	45	25	20
15	Rimac	20	20	25	25	25	25	25	25	25	20	20	20	25	15	7	12	25	30	18	20	20	20	35	30	20	25	25	12	18	25	30	25	40	45	18	25
16	Cercado de Lima	12	16	17	20	14	18	14	12	10	10	10	15	15	15	12	10	25	30	18	20	20	25	35	30	20	25	25	20	28	30	30	25	40	45	25	20
17	La Molina	20	20	25	28	20	25	25	28	28	30	30	30	30	30	25	25	10	50	30	35	35	40	60	30	35	30	15	35	35	50	35	30	25	30	40	20
18	Callao (Aeropuerto)	45	35	40	45	35	30	30	35	28	28	28	25	25	25	30	30	50	10	20	18	20	25	20	55	40	20	23	30	60	55	70	75	23	35
19	San Miguel	20	20	20	26	25	30	25	25	20	20	20	10	10	15	18	18	30	20	10	15	15	20	25	35	30	35	25	30	35	40	40	40	50	55	38	30
20	Bellavista	30	30	30	35	30	30	30	30	25	25	25	15	15	15	20	20	35	18	15	10	15	20	25	35	30	35	25	30	30	45	40	35	60	65	38	30
21	La Perla	30	30	30	35	30	30	30	30	25	25	25	20	20	15	20	20	35	20	15	15	10	12	28	38	30	36	30	36	38	45	45	40	65	70	40	35
22	La Punta	35	35	35	35	35	35	35	35	30	30	30	25	25	20	20	25	40	25	20	20	12	8	30	45	36	40	35	36	38	45	40	35	65	70	40	35
23	Ventanilla	50	50	50	50	50	50	50	50	50	45	45	40	40	35	35	35	60	20	25	25	28	30	15	60	12	45	40	25	25	30	65	60	70	75	30	35
24	San Juan de Miraflor	28	30	30	25	30	20	30	25	28	30	25	30	30	30	30	30	30	55	35	35	38	45	60	10	30	35	35	35	35	50	15	13	45	55	45	20
25	San M. de Porres	25	32	35	30	35	30	30	25	25	25	25	25	25	20	20	20	35	20	30	30	30	36	12	30	10	25	25	15	15	28	38	35	50	60	20	25
26	San Juan de Lurigan	35	35	35	35	35	30	35	25	23	25	25	30	30	25	25	25	30	55	35	35	36	40	45	35	25	10	25	25	25	35	35	33	50	60	30	12
27	Ate. Sta. Anita	20	20	20	35	35	25	30	20	20	25	25	30	30	25	25	25	15	40	25	25	30	35	40	35	25	25	10	30	30	45	30	28	25	35	40	15
28	Independencia	30	30	30	35	35	30	35	30	30	25	25	25	25	20	12	20	35	20	30	30	36	36	25	35	15	25	30	10	15	15	38	35	50	60	15	25
29	Los olivos	30	32	35	35	30	30	35	30	30	25	25	25	25	28	18	28	35	23	35	30	38	38	25	35	15	25	30	15	10	15	38	35	50	60	15	25
30	Carabayllo	45	45	50	50	45	50	50	50	40	35	35	40	40	30	25	30	50	30	40	45	45	45	30	50	28	35	45	15	15	10	45	45	70	75	15	35
31	Villa el Salvador	40	35	40	20	40	30	30	35	40	35	35	30	30	30	30	30	35	60	40	40	45	40	65	15	38	35	30	38	38	45	15	15	50	55	45	35
32	Villa Maria del Triun	35	35	35	18	35	20	25	30	35	30	30	25	25	25	25	25	30	55	40	35	40	35	60	13	35	33	28	35	35	45	15	10	50	60	45	33
33	Chaclacayo	50	50	50	50	50	50	50	50	45	40	40	45	45	40	40	40	25	70	50	60	65	65	70	45	50	50	25	50	50	70	50	50	10	15	60	50
34	Chosica	60	60	60	60	60	60	60	60	50	45	45	50	50	45	45	45	30	75	55	65	70	70	75	55	60	60	35	60	60	75	55	60	15	15	70	60
35	Comas	45	40	45	45	45	40	45	45	35	30	30	35	35	25	18	25	40	23	38	38	40	40	30	45	20	30	40	15	15	15	45	45	60	70	10	30
36	El Agustino	20	20	20	25	20	25	25	15	15	25	25	30	30	20	25	20	20	35	30	30	35	35	35	20	25	12	15	25	25	35	35	33	50	60	30	10

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*