



## Resolución Directoral N° 004-2014-SENACE/SG-OA

Lima, 20 de agosto de 2014

**VISTO:** El Memorando N° 174-2014-SENACE/SG-OGA emitido por la Oficina de Administración; y,

### CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería, que regulan los procedimientos para la utilización de los fondos a fin de asegurar una mejor gestión financiera en las entidades que conforman el Sector Público;

Que, mediante la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias, se establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, precisando que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2014-SENACE/J, se aprobó la Directiva N° 001-2014-SENACE/OGA denominada "Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE";

Que, mediante Memorando N° 174-2014-SENACE/SG-OGA, se ha propuesto la modificación de la Directiva N° 001-2014-SENACE/OGA, con la finalidad de realizar algunas precisiones y modificaciones que permitan atender con mayor celeridad y efectividad los gastos que se vienen ejecutando en el desarrollo de las actividades del SENACE;

Con el visado de los Jefes de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Tesorería y de la Unidad de Contabilidad y Control Previo; y,

De conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus normas modificatorias y complementarias, y en el marco de las funciones delegadas mediante Resolución Jefatural N° 032-2014-SENACE/J;



**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2014-SENACE/OA, denominada "Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2014-SENACE/OGA denominada "Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 018-2014-SENACE/J.



**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
**JUAN TEODORO FALCONÍ GALVEZ**  
Jefe (e) de la Oficina de Administración del  
Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - SENACE



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

## DIRECTIVA N° 002 -2014-SENACE/OA

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"**





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. BASE LEGAL .....	3
4. ALCANCE .....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1 Obligaciones de la Unidad de Tesorería respecto al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.....	4
6.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.	4
6.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica.....	5
6.4 Gastos para el pago de alimentos y movilidad local.....	6
6.5 Revisión , verificación y custodia de la documentación que sustenta los gastos .....	7
6.6 Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica.....	7
6.7 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica .....	8
6.8 Ampliación del monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica .....	8
6.9 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica .....	8
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	8
8. VIGENCIA.....	9
9. RESPONSABILIDADES .....	9
10. ANEXOS.....	10





DIRECTIVA N° 002 -2014-SENACE/OA

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes en el SENACE.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30114, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 3.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2013-EF - que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2014.
- 3.7 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal del SENACE, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con recursos financieros que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, para atender únicamente gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto.
- 5.2 El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica será centralizado por un encargado único de la Unidad de Tesorería, quien es el responsable de su administración. Dicho





encargo genera la obligación de presentar una Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a la normativa que regula dicha materia.

- 5.3 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 existencia en el almacén.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Obligaciones de la Unidad de Tesorería respecto al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

La Unidad de Tesorería es la responsable de la ejecución de las siguientes acciones relacionadas al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- 6.1.1 Verificar que el dinero en efectivo, así como los comprobantes de pago que sustenten el Fondo Fijo para Caja Chica, cumplan con las condiciones adecuadas de seguridad.
- 6.1.2 Preparar la documentación necesaria y proyectar la Resolución que se requiera para la constitución, apertura, designación y remoción de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normativa vigente sobre la materia.
- 6.1.3 Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados, sean hasta por el importe aprobado en la Resolución de constitución o su modificatoria.
- 6.1.4 Supervisar que los cheques sean emitidos a nombre del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

### 6.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.2.1 Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:
- 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. La Unidad de Tesorería se encarga de gestionar la dotación de una caja de seguridad y los implementos necesarios, al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la presente obligación.
  - Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
  - 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.
  - Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
  - 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- f) Verificar que el recibo provisional (**Anexo N° 01**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de la Fondo Fijo para Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero del Fondo Fijo para Caja Chica y del comisionado.
- g) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado.
- h) Informar —a través de la Unidad de Tesorería— a la Oficina de Administración los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente cuenta de los gastos efectuados por los recibos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que corresponda.
- i) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá observar —en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT— que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación, bajo responsabilidad.



6.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, con recibos provisionales (**Anexo N° 01**) que no cuenten con la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Oficina de Administración.
- c) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta en el plazo establecido en el Numeral 6.3.3 de la presente Directiva.



### 6.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder del 20% de la UIT (S/. 760.00), salvo el supuesto del pago de viáticos por comisión de servicios y otros requerimientos no programados que requieran ser atendidos con urgencia, previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración.

Los requerimientos de disposición de recursos por montos mayores al señalado en el párrafo precedente, se formularán mediante Memorando dirigido al Jefe de la Oficina de Administración, el cual deberá estar sustentado en razones de urgencia. En el caso que se autorice tales requerimientos, este sólo procede hasta un máximo del 90% de la UIT.

- 6.3.2 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar con la firma del comisionado, el visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, para su respectiva atención.





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 6.3.3 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no deben tener errores, ni enmendaduras y su rendición se realizará en forma documentada, dentro de las 48 horas contadas a partir de su entrega.
- 6.3.4 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del SENACE cuyo RUC es el N° 20556097055.
- 6.3.5 El comisionado deberá consignar, en el dorso de cada comprobante de pago, su nombre, firma, DNI y el motivo o sustento que originó el gasto, en señal de conformidad del bien o servicio adquirido y/o contratado. Todo comprobante de pago debe contar con el visto bueno del Jefe Inmediato que autorizó dicho gasto.
- 6.3.6 El concepto del gasto debe ser completamente específico. Está prohibida la aceptación de comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- 6.3.7 Cuando el monto del comprobante de pago exceda el monto de S/. 700.00 Nuevos Soles, se deberá realizar la detracción correspondiente.
- 6.3.8 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) Adquisición de combustibles y lubricantes, salvo casos urgentes debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
- b) Contratación de mensajería, salvo casos urgentes debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
- c) Compra de activos (mobiliario, equipos, y otros).
- d) Adelanto de haberes.
- e) Impuestos y multas.
- f) Compra de bebidas alcohólicas.
- g) Cambio de cheques a particulares o servidores del SENACE.



#### 6.4 Gastos para el pago de alimentos y movilidad local

- 6.4.1 El uso de recursos para solventar los gastos por alimentos incurridos en la organización de reuniones de trabajo de carácter oficial y que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales, deberá estar debidamente justificado y autorizado por el Jefe o Director del órgano o unidad orgánica correspondiente. El documento que contiene dicha autorización debe indicar los nombres de los servidores que participarán en la reunión materia del requerimiento.
- 6.4.2 El gasto por movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del SENACE o en aquellos casos que por necesidad del servicio debidamente justificada por el Jefe inmediato se continúe laborando en el local del SENACE, después de las 21:30 horas.





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

6.4.3 Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del SENACE, serán atendidos siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberán solicitarse a través del formato "Recibo por Movilidad Local" (Anexo N° 02), el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Fecha de la comisión.
- b) Justificación y/o motivo de la comisión.
- c) Itinerario, indicando el origen y destino de la comisión.
- d) Visto bueno del Jefe inmediato del comisionado.
- e) Firma, DNI y cargo del comisionado.
- f) Visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración.
- g) Visto del responsable del control vehicular de la Unidad de Logística.
- h) Importe de la movilidad, según el tarifario establecido en el Anexo N° 03.

6.4.4 El reconocimiento de gasto por movilidad local para el personal que continúe laborando después de las 21:30 horas, únicamente se hará efectivo luego de la verificación de la autorización del Jefe inmediato respectivo y, según el tarifario establecido en el Anexo N° 03.



6.4.5 Procede el reconocimiento de los gastos incurridos por concepto de refrigerio, cuando por necesidad del servicio debidamente justificada y autorizada por el Jefe inmediato, se continúe laborando en el local del SENACE o se tenga que realizar una comisión de servicios después de las 20:00 horas. Este reconocimiento únicamente se hará efectivo luego de la verificación de la autorización del Jefe inmediato respectivo.



6.4.6 Procede el reconocimiento del pago de movilidad local y refrigerio cuando por necesidad del servicio debidamente justificada y autorizada por el Jefe inmediato respectivo, se requiera la asistencia del personal en días no laborales y por un lapso mayor a cuatro (04) horas.

## 6.5 Revisión, verificación y custodia de la documentación que sustenta los gastos

6.5.1 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.



Los documentos sustentatorios de los gastos por planilla de movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello o firma de "CANCELADO" por el proveedor, 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 será obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.

6.5.2 La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia de los documentos sustentatorios de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.



## 6.6 Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica

6.6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.



- 6.6.2 Cuando se solicite la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se debe prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menudos, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.
- 6.6.3 La solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá estar dirigida al Jefe de la Oficina de Administración y se realizará a través del formato de "Movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica - Rendición" (Anexo N° 04), el cual deberá estar suscrito por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y por el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 6.6.4 La Oficina de Administración derivará 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 Unidad de Tesorería.

### 6.7 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.7.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.
- 6.7.2 La Unidad de Contabilidad y Control Previo, efectuará arquezos periódicos e inopinados, cuyo resultado será puesto en conocimiento del Jefe la Oficina de Administración, adjuntando para dicho efecto el Acta que contiene el resultado del arqueo efectuado y las recomendaciones que correspondan al respecto.
- 6.7.3 El responsable del Fondo para Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la ejecución de los arquezos antes señalados.



### 6.8 Ampliación del monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.8.1 El monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas con cargo al mismo se incrementen significativamente, haciendo que éste resulte insuficiente para atender los gastos menudos, poniendo en riesgo la operatividad de la Institución.
- 6.8.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica elaborará un informe en el cual se sustentará la necesidad del incremento del fondo, el cual será elevado por el Jefe de la Unidad de Tesorería a la Oficina de Administración para su respectiva aprobación.



### 6.9 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.9.1 La Oficina de Administración determinará la fecha en que se remitirá 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 Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 6.9.2 El saldo no utilizado del Fondo Fijo para la Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T-6) a la cuenta corriente que dio origen al Fondo Fijo para Caja Chica.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo o que evidencien acumulación de puntos, salvo que en



este último caso se acredite que dicha acumulación irrogue descuentos a favor del SENACE.

7.2 La contratación de los servicios de taxi por horas —debidamente justificada y autorizada por el Jefe Inmediato respectivo y por el Jefe de la Oficina de Administración— cuyo costo resulte menor al establecido para una carrera individual, se encuentra exceptuada del tarifario establecido en el **Anexo N° 03**. En este caso, el comisionado deberá requerir el efectivo por movilidad local a través del "Recibo por Movilidad Local" (**Anexo N° 02**), detallando para dicho efecto, en el rubro "justificación", el itinerario de los recorridos a realizar.

7.3 En el dorso de los documentos que sustentan los gastos por peaje y playa de estacionamiento, deberá consignarse el número de placa del vehículo, nombre y firma del chofer asignado.

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

7.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración.



## 8. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir de su aprobación y tiene carácter anual.



## 9. RESPONSABILIDADES

9.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el Jefe de la Unidad de Logística, el Jefe de la Oficina de Administración, así como demás servidores del SENACE son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

9.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye una vulneración al Deber de Responsabilidad, establecido en el Numeral 6) del Artículo 7° Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM.



## 10. ANEXOS

Anexo N° 01: Recibo provisional

Anexo N° 02: Recibo por movilidad local

Anexo N° 03: Tarifario para la asignación de movilidad local

Anexo N° 04: Movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica - Rendición





PERÚ Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 01  
RECIBO PROVISIONAL

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE	S/.
		<b>RECIBO PROVISIONAL</b>	N° 001-00001
			Lima, _____
Yo, _____			
Recibí de la Caja Chica de la Oficina de Administración, la suma de: _____			
_____ Nuevos Soles			
Dependencia - Unidad Orgánica: _____			
DETALLE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO		IMPORTE	
		S/.	
<b>TOTAL</b>			
_____	_____	_____	
V° B° OGA	Dependencia o Unidad Orgánica	Usuario o Comisionado	
Facturar a nombre de: SENACE - RUC N° 20556097055			
<b>Nota:</b> Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no excederá los 02 días hábiles de recibido en dinero, caso contrario, el usuario autoriza a que se le efectúe el descuento por el monto no rendido de su respectiva planilla de ingreso o remuneraciones.			





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 02  
RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL

PERÚ Ministerio del Ambiente		Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">S/.</div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL</b>            N° 001-00001         </div>
			Lima, _____
Yo, _____			
Recibí de la Caja Chica de la Oficina de Administración, la suma de: _____			
_____ Nuevos Soles			
Dependencia - Unidad Orgánica: _____			
FECHA	DETALLE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	IMPORTE S/.	
<b>TOTAL</b>			
_____ V° B° OGA	_____ Dependencia o Unidad Orgánica	_____ Usuario o Comisionado DNI: _____ Cargo: _____	





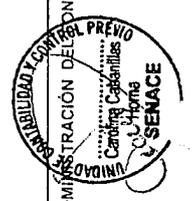
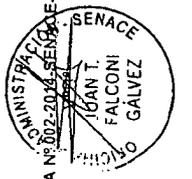
PERU Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 03
TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD

Table with 36 rows and 20 columns listing destinations and their corresponding mobility costs for various regions like San Isidro, San Martín, Tarma, etc.



RESOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 04
MOVIMIENTO DEL FONDO CAJA CHICA - RENDICIÓN



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

RENDICION DE CUENTA

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica (S/. 0,00), and Unidad Ejecutora (1934).

Table with 4 columns: Nº, DIA, MES, AÑO.

Main table for 'RENDICION DE CUENTA' with columns for Documento, Fecha de Pago, Clase, Nº, Detalle del Gasto, Importe, Esp. Gas, and Dependencia. Includes sub-headers for RUC, Razon Social, and Descripción del Gasto.

Table titled 'RESUMEN POR PARTIDAS ESPECIFICAS' with columns: Unif. De Gasto, Detalle de Clasificador de Gasto, and Importe S/.

Table titled 'MOVIMIENTO DEL FONDO' with rows for SALDO ANTERI, MAS: INCREMENTO DEL FONDO, TOTAL, MENOS PRESENTE RENDICION, and SALDO ACTUAL.



FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

VºBº CONTROL PREVIO

