



FIRMADO POR:

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE LA CAJA CHICA, DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO DE VIATICOS Y RECAUDACION POR PAGOS TUPA (SIN CONVENIO) DE LA UNIDAD TESORERIA EN EL MARCO ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19).

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la atención de la caja chica, devoluciones por menor gasto de viáticos y recaudación por pagos tupa (sin convenio) de la Unidad Tesorería en el marco de implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente lineamiento será de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Decreto Legislativo N°1505 Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- 3.6 Decreto Supremo N° 018-2018-MINAM, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 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, y sus modificatorias.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10 Directiva N° 00005-2018-SENACE/GG "Normas para la autorización de viajes, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional.
- 3.11 Directivo N.º 0001-2020-SENACE/OA, "Normas para la administración, control y custodia del fondo fijo para caja chica".
- 3.12 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara el estado de Emergencia a Nivel Nacional.

4. DEFINICIONES

4.1 Comisionado/a: Servidor civil del Senace, que, por necesidad o naturaleza del servicio, tengan

IMPORTANTE: Superado el motivo por el cual se establece el presente procedimiento temporal y excepcional, el comisionado deberá presentar en físico original, los documentos que sustentan sus gastos, regularizar las firmas y vistos de autorización de los documentos relacionados al presente procedimiento, para su archivo correspondiente en la Unidad de Tesorería.



que realizar traslados en comisión de servicios a nivel local o dentro del territorio nacional, en representación del Senace.

4.2 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.

4.3 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).

4.4 Recibo de Ingreso: es un documento mercantil, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.

4.5 Administrado: es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que brinda el Senace.

4.6 Reembolso de la Caja Chica: Constituye la restitución de los fondos de la caja chica a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.

4.7 TUPA: Texto Único de Procedimiento Administrativo, es un documento de gestión que establece la estructura de los cobros que el Senace aplica, relacionados con la evaluación ambiental de proyectos bajo su competencia.

5. DISPOSICIONES

5.1 APERTURA DE CUENTA MANCOMUNADA PARA ATENCIONES DE LA CAJA CHICA:

- Realizar arqueo de Caja Chica, en las instalaciones del Senace y se elevará un acta firmada por el responsable titular del manejo de los fondos de la caja chica, la jefa de Unidad de Tesorería, personal de Contabilidad y Control Previo.
- Aperturar cuenta bancaria privada y mancomunada, entre la Jefa de Unidad de Tesorería y el responsable titular del manejo de los fondos de la caja chica.
- Depositar el monto resultado del arqueo interno, en la nueva cuenta bancaria.
- Emitir un documento a la Oficina de Administración, con la finalidad de informar la creación de la nueva cuenta bancaria y el depósito del saldo inicial, para las atenciones de caja chica.

5.2 PARA ATENCION DE LA CAJA CHICA:

5.2.1 *Para el reconocimiento al personal CAS por gastos distintos a movilidades locales:*

- El personal CAS (comisionado/a), deberá gestionar vía correo electrónico, la compra o servicio previa autorización del jefe inmediato, para el reconocimiento de gasto.
- El comisionado/a deberá considerar que los comprobantes de pago deben-ser emitidos a nombre del **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o SENACE**, consignando la dirección ubicada en: **Av. Ernesto Diez Canseco N° 351-Miraflores** y registro único de contribuyente con **RUC N° 20556097055** de manera legible y sin enmendaduras.

IMPORTANTE: Superado el motivo por el cual se establece el presente procedimiento temporal y excepcional, el comisionado deberá presentar en físico original, los documentos que sustentan sus gastos, regularizar las firmas y vistos de autorización de los documentos relacionados al presente procedimiento, para su archivo correspondiente en la Unidad de Tesorería.



- El Monto no debe exceder a S/ 860.00.
- Exhortar al proveedor la emisión de Factura Electrónica.
- De ser un servicio que supere el monto límite permitido por Sunat (S/.700.00), para descontar el porcentaje del SPOT, indicar al proveedor que deberá generar su auto detracción.
- Los gastos que requieran ser atendido por un monto mayor a 20% de una (1) UIT, deberá ser requerido vía correo electrónico al jefe de la OA, hasta por un máximo del 70% de una (1) UIT, quien deberá autorizarlo por el mismo medio.
- Para el reconocimiento de gasto, el comisionado/a deberá enviar y adjuntar a los correos: cpimentel@senace.gob.pe, con copia a csaldana@senace.gob.pe y a gnunez@senace.gob.pe, lo siguiente:
 - ✓ Comprobante de pago autorizado por Sunat.
 - ✓ Motivo o justificación del gasto.
 - ✓ Correo de autorización por el jefe inmediato.
 - ✓ Número de cuenta personal de quien realizó el gasto.
 - ✓ De corresponder, adjunta la auto detracción.
- El responsable titular de caja chica, deberá verificar lo consignado en el correo remitido por el comisionado/a, y de corresponder, procederá con la transferencia interbancaria a su cuenta personal por el reconocimiento del gasto.
- El responsable titular de caja chica, deberá de remitir vía correo electrónico al comisionado/a, con copia a gnunez@senace.gob.pe, la constancia de transferencia para su conocimiento.
- Finalmente, el responsable titular de caja chica, deberá registrar el documento definitivo de gasto en la ejecución de caja chica (aplicativo SIGA – MEF) de forma remota y archivará de forma digital los documentos definitivos.

5.2.2 Para el reconocimiento al personal CAS por gastos por movilidades locales:

- El personal CAS (comisionado/a) deberá gestionar vía correo electrónico, la movilidad local previa autorización del jefe inmediato, para el reconocimiento de gasto.
- Para el reconocimiento del gasto por movilidad local que resulten de comisiones de servicio, el comisionado/a, deberá remitir y adjuntar al correo de cpimentel@senace.gob.pe con copia a gnunez@senace.gob.pe, lo siguiente:
 - ✓ Reporte del servicio de taxi por aplicativo que es enviado al correo electrónico una vez finalizado el servicio.
 - ✓ La captura de pantalla que detalla el servicio de taxi por aplicativo y/o factura de la empresa de taxi.
 - ✓ Motivo de desplazamiento y fecha de comisión.
 - ✓ Correo de autorización por el jefe inmediato.
 - ✓ Número de cuenta personal de quien realizó el gasto.
- El responsable titular de caja chica, deberá verificar lo consignado en el correo remitido por el comisionado/a, y de corresponder, procederá con la transferencia interbancaria a su cuenta personal por el reconocimiento del gasto.

IMPORTANTE: Superado el motivo por el cual se establece el presente procedimiento temporal y excepcional, el comisionado deberá presentar en físico original, los documentos que sustentan sus gastos, regularizar las firmas y vistos de autorización de los documentos relacionados al presente procedimiento, para su archivo correspondiente en la Unidad de Tesorería.



- El responsable titular de caja chica, deberá de remitir vía correo electrónico al comisionado/a, la constancia de transferencia para su conocimiento.
- Finalmente, el responsable titular de caja chica, deberá registrar el reconocimiento de movilidad en la ejecución de la caja chica (aplicativo SIGA – MEF), de forma remota y archivará de forma digital los documentos definitivos.

5.2.3 Para los reembolsos de Caja Chica

- El responsable de caja chica remitirá un memorando a la oficina de administración para la autorización del reembolso, el cual debe contar con:
 - ✓ Reporte de documentos que sustentan el reembolso por caja chica emitido por el SIGA-MEF
 - ✓ Los documentos que sustentan el gasto deberán ser digitales, contar con el correo que autoriza el gasto y adjuntados al EVA.
 - ✓ En el caso de movilidades debe contar con el formato emitido del SIGA-MEF, sustento y correo del jefe inmediato autorizando el trámite del pago.
- El reembolso deberá ser girado con carta orden a la Cta. mancomunada N° 194-98601652-0-26 con código interbancario N° 00219419860165202693, en el Banco BCP cuenta generada por medidas temporales excepcionales para evitar el contagio del COVID-19.

5.3 DEVOLUCIÓN POR MENOR GASTO DE VIÁTICOS

- **El comisionado**, deberá abonar el monto exacto que indica el formato V de la Directiva N° 00005-2018-SENACE/GG “Normas para la autorización de viajes, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional”, a la cuenta en soles Nro. 00-068-352835 del Banco de la Nación, si se realiza a través transferencia interbancaria, al Código de Cuenta Interbancaria – CCI Nro. 018-068-000068-35283570.
- La constancia de depósito o transferencia, se deberá remitir a los siguientes correos institucionales: cpimentel@senace.gob.pe y gnunez@senace.gob.pe.
- El comisionado deberá adjuntar al correo, los formatos de rendición de viáticos V, VI y VII establecidos en la Directiva N° 00005-2018-SENACE/GG, los mismos que deberán presentarse en PDF debidamente firmados y autorizados los jefes que correspondan y por la Unidad de Contabilidad y Control previo.
- El responsable de caja Chica, verifica el abono en la cuenta consignada para tal fin, y registra en el SAF-SP la fase de devolución y la papeleta de depósito T6, de corresponder devolución a Tesoro Público, con el detalle de los datos consignados en el formato V de rendición.
- El responsable de caja Chica, emitirá una carta orden con instrucciones al banco de la nación, para retirar los fondos que depositó el comisionado y según formato V de rendición de viáticos, los que serán devueltos al Tesoro Público.
- El responsable de Caja Chica, remitirá correo a la jefa de Unidad, para que, a su vez, solicite atención, según procedimiento del Banco de la Nación, para el trámite por Atención de

IMPORTANTE: Superado el motivo por el cual se establece el presente procedimiento temporal y excepcional, el comisionado deberá presentar en físico original, los documentos que sustentan sus gastos, regularizar las firmas y vistos de autorización de los documentos relacionados al presente procedimiento, para su archivo correspondiente en la Unidad de Tesorería.



Devoluciones y Depósitos a la DGTP-MEF mediante Formulario T6 (Medio de Pago: Carta Orden).

- El responsable de Caja Chica, emitirá un recibo de ingreso, por el abono recibido, que enviará al comisionado a través de correo, el recibo de ingreso será enviado en formato PDF con las firmas correspondientes de la TES, y para conocimiento con copia a la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

5.4 RECAUDACION POR PAGOS TUPA (SIN CONVENIO).

Solo aplicará en casos de los pagos por procedimiento TUPA de **“Acceso a la Información pública que posea o produzca la entidad”** o por el Servicio prestado en Exclusividad de **“Expedición de copias de los documentos contenidos en los expedientes de los procedimientos administrativos”**.

- El administrado, deberá solicitar al responsable de acceso a la información el importe a pagar a través del correo accesoalainformacion@senace.gob.pe, y de dar respuesta a la solicitud, deberá ser copiado al correo: transferenciastupa@senace.gob.pe.
- El administrado, deberá realizar el pago por procedimiento TUPA en el Banco de la Nación, de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - ✓ Por Ventanilla realizando el pago en Efectivo.
 - ✓ Por Transferencia Interbancaria utilizando el CCI N° 018-068-000068352835-70 cuenta en soles.
- El administrado deberá enviar en adjunto la constancia de pago, siendo el pago por cualquiera de las dos modalidades de pago mencionadas, al correo: transferenciastupa@senace.gob.pe consignando los siguientes datos: N° de RUC, razón social, importe y el concepto de pago.
- El responsable de recaudación, verificará el ingreso del depósito con la constancia de pago y los datos consignados en el correo, y de encontrarse conforme, emitirá un recibo de ingreso que será enviado en formato PDF con la firma correspondiente por la recepción del depósito, y para conocimiento con copia a la Jefa de la Unidad de Tesorería y al responsable de acceso a la información.
- De encontrarse alguna observación del depósito o de requerir algún dato adicional, el responsable de recaudación hará de conocimiento al administrado por correo electrónico, para que pueda ser subsanado.

IMPORTANTE: Superado el motivo por el cual se establece el presente procedimiento temporal y excepcional, el comisionado deberá presentar en físico original, los documentos que sustentan sus gastos, regularizar las firmas y vistos de autorización de los documentos relacionados al presente procedimiento, para su archivo correspondiente en la Unidad de Tesorería.