Resolución de la Oficina de Administración
N° 010-2017-SENACE-SG/OA

Lima, 12 ABR. 2017

VISTOS: El Memorando Nº 148-2017-SENACE-SG/OA, emitido por la Oficina de Administración; el Memorando Nº 106-2017-SENACE-SG/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe No. 051-2017-SENACE-SG/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968 se crea 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, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, señala que su objetivo es establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece que la Caja Chica es un fondo efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, no puedan ser debidamente programados;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica;

Que, mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 022-2016-SENACE/SG-OA, entre otros, se aprueba la Directiva DIR-OA-02/01, denominada "Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace";

Que, mediante Memorando Nº 148-2017-SENACE-SG/OA, la Oficina de Administración remite nueva propuesta de Directiva denominada "Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo para Caja Chica";

Que, en ese contexto, resulta necesario dejar sin efecto la Directiva DIR-OA-02/01, denominada "Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace" y expedir la resolución administrativa de aprobación de la Directiva denominada "Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo para Caja Chica";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias; y, en el marco de las facultades establecidas en el literal a) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Dejar sin efecto la Directiva DIR-OA-02/01, denominada "Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración Nº 022-2016-SENACE/SG-OA.

Artículo 2. Aprobar la Directiva Nº 001 -2017-SENACE/OA, denominada "Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo para Caja Chica", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3. Encargar a la Jefa de la Unidad de Tesorería la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA
Jefa de la Oficina de Administración del
Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace

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

1. OBJETO

Establecer normas que permitan la adecuada administración, uso, control y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos 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 Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
3.5 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
3.6 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
3.7 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
3.8 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
3.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo de recursos públicos.
3.10 Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.11 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.
3.12 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
3.13 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
3.14 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.15 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
3.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias 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.
3.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SENACE V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA JEFA

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO V°B° LENPY ROSAS G. SENACE

UNIDAD DE TESORERÍA CPC. Beatriz Rodriguez Ñique SENACE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO María Eulalia Olcese Herrera JEFA SENACE

3.19 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 órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

5.1 **Comprobante de Pago:** Documentos que acreditan 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).

5.2 **Rendición de Cuenta:** Presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función con cargo a rendir cuenta.

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

5.4 **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

Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
OA	:	Oficina de Administración.
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria.
UTES	:	Unidad de Tesorería.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el 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 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.

7.2 La apertura o ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la OA, emitida en coordinación con la Secretaría General, que

señala expresamente el monto total del fondo, la dependencia a la que se asigna, el 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.

El suplente designado asume todas las funciones del responsable de la administración del fondo, establecidas en la presente directiva, previa acta de arqueo de caja chica debidamente suscrita por los antes mencionados.

7.3 El 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 dicha materia. Esta obligación se hace extensiva al suplente, en ausencia del titular.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 Los cheques se emiten a nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica. Esta disposición se hace extensiva al suplente, en ausencia del titular.

7.7 Los funcionarios y/o servidores, que no cumplan con efectuar su rendición de cuenta dentro del plazo establecido, no podrán efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica hasta que cumplan con la rendición y/o devolución pendiente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Obligaciones de la UTES respecto a la administración del Fondo Fijo para Caja Chica

La UTES 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 del responsable titular y suplente, entre otras consideraciones.

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 del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, o a nombre del 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.

8.2.2 Mantener actualizado el registro y 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 de forma permanente 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

8.2.6 Verificar que el Recibo 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, Documento Nacional de Identidad, firma completa, entre otros datos que permitan el cabal conocimiento del uso del dinero y del comisionado.

8.2.7 Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado.

8.2.8 Remitir a la OA, a través de la UTES, la información sobre los comisionados que no rindieron cuenta en la debida oportunidad, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que correspondan.

8.2.9 Observar 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 70% del monto asignado, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

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

8.2.11 Delegar la administración del Fondo Fijo para Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución.

8.2.12 Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica con Recibos Provisionales (Anexo I) que no cuenten con la autorización expresa e individualizada de la OA.

8.2.13 Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica de aquellos comisionados que tengan rendición de cuenta pendientes.

8.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

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

8.3.2 En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores, será hasta el máximo de 90% de una (1) UIT, previa autorización de la OA.

8.3.3 La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se realiza mediante Recibos Provisionales (Anexo I), los cuales deben contar con la firma del comisionado, el visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización del Jefe de la OA, para su respectiva atención.

8.3.4 Los Recibos Provisionales (Anexo I) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no deben tener errores, ni enmendaduras y su rendición se realiza en forma documentada, dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir de su entrega.

8.3.5 Los comprobantes de pago que justifican la utilización de los recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben ser emitidos indicando el RUC y la razón social del Senace, detallando los bienes o servicios contratados, según el siguiente cuadro:

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

8.3.6 El comisionado debe consignar, en el reverso de cada comprobante de pago, el motivo o sustento que originó el gasto, además de su nombre, firma y DNI 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SENACE V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA JEFA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO V°B° L. HENRY ROJAS G. SENACE

UNIDAD DE TESORERÍA CPC. Beatriz Rodriguez Nique SENACE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO María Eulalia Olcese Herrera JEFA SENACE

8.3.7 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.

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

a) Los gastos de movilidad y refrigerio relacionados a comisiones locales.
b) 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.
c) 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.
d) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.
e) El cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente y otros servicios bancarios.
f) La adquisición de arreglos florales cuando la ocasión lo amerite.

8.3.9 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) Adquisición de combustibles y lubricantes, salvo casos urgentes debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de la OA.
b) Contratación de mensajería, salvo casos urgentes debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de la OA.
c) Compra de activos (mobiliario, equipos, y otros).
d) Adelanto de haberes.
e) Intereses, sanciones o multas.
f) Compra de bebidas alcohólicas.
g) Cambio de cheques a particulares o servidores del Senace.

8.3.10 Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del Senace, deben solicitarse a través del formato "Recibo por Movilidad Local" (Anexo II), 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 OA.
g) Importe de la movilidad, según el tarifario establecido en el Anexo V.

8.3.11 El personal que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad, realizando labores después de las 21:00 horas, puede solicitar movilidad local, debiendo utilizar para ello el "Recibo por Movilidad Local" (Anexo II), adjuntando a este el reporte de asistencia.

8.3.12 Si la necesidad del servicio implica asistir en día no laborable, la solicitud de movilidad local se hace efectiva cumplido un mínimo de cuatro horas laboradas, acompañando al "Recibo por Movilidad Local" (Anexo II), el documento que contenga la autorización previa del jefe inmediato, que detalle las actividades a realizar.

8.3.13 Todo reembolso por concepto de movilidad local solo se hará efectivo dentro de los dos (02) días hábiles, una vez realizada la comisión de servicios. Cada comisión de servicios debe contar con su propio "Recibo de Movilidad Local" (Anexo II).

8.3.14 Los gastos por alimentación del personal proceden cuando se ejecuten labores excepcionales fuera del horario habitual, debiendo para ello contar previamente con la autorización expresa del jefe inmediato, así como de la OA, a quien se le debe informar la naturaleza y motivo de las labores excepcionales.

8.3.15 El uso de recursos para solventar los gastos por alimentos incurridos en la organización de reuniones de trabajo se debe limitar a eventos de carácter oficial y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, contando con autorización expresa de la OA o de la Secretaría General. Como parte de la rendición de cuentas, se adjunta una lista firmada por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante que contenga los datos de los participantes en la reunión.

8.3.16 De modo excepcional, por el Fondo Fijo para Caja Chica se atienden viáticos no programados. Las planillas de viáticos y las rendiciones de cuenta son elaboradas y presentadas conforme a la directiva de viáticos vigente, tomando en consideración que el plazo de rendición es dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de culminación de la comisión de servicio.

8.3.17 La ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta a los clasificadores señalados en el formato Movimiento del Fondo de Caja Chica – Rendición (Anexo III).

8.3.18 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

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

8.4.1 El 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 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 es obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.

8.4.2 La UTES 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.

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 UTES 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 Recibo Provisional (Anexo I).

8.5 Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica

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

8.5.2 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 entidad.

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

8.5.4 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 UTES.

8.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

8.6.1 El 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 funcionario designado por la OA, efectúa arqueos periódicos e inopinados, cuyo resultado es puesto en conocimiento del Jefe la 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 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 monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica puede 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 entidad.

8.7.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica elabora un informe en el cual se sustenta la necesidad del incremento del fondo, el cual remitido por el Jefe de la UTES a la OA para su evaluación, y de ser el caso, aprobación mediante resolución.

8.8 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

8.8.1 La OA, en coordinación con la UTES, 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 Jefe de la UTES.

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 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 de la 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 Supremo N° 040-2014-PCM.

9.2 Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se realizó en efectivo o que contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar para canjes de productos u otra promoción, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no es reconocido como parte del Fondo Fijo para Caja Chica.

9.3 Excepcionalmente y con la autorización del responsable del órgano o unidad orgánica y aprobación de la OA se puede contratar a una empresa de servicio de taxi, la cual se encuentra exceptuada del tarifario establecido en el Anexo V,

debiéndose presentar el comprobante de pago con el RUC y datos del Senace para sustentar los gastos de movilidad.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 Las situaciones no previstas en la presente directiva, son evaluadas y autorizadas por la OA.

10. ANEXOS

Anexo I : Recibo Provisional.
Anexo II : Recibo por Movilidad Local.
Anexo III : Movimiento del Fondo de Caja Chica-Rendición.
Anexo IV : Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.
Anexo V : Tarifario para la Asignación de Movilidad.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA JEFA SENACE

UNIDAD DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO V°B° HENRY ROSAS G. SENACE

UNIDAD DE TESORERIA CPC. Beatriz Rodriguez Ñique SENACE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO María Eufalia Dicase Herrera JEFA SENACE

ANEXO I
RECIBO PROVISIONAL

senace | RECIBO PROVISIONAL

PERÚ Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

S/.

RECIBO PROVISIONAL
N° 000001

Lima , _____

Yo, _____

Recibí de la CAJA CHICA la suma de : _____

_____

Dependencia - Órgano o Unidad Orgánica : _____

DETALLE JUSTIFICACION DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL	

V°B° OA | Dependencia o Unidad Organica | Firma del usuario

Facturar a: SENACE R.U.C. 20556097055

NOTA .- Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo no excederá los 02 días hábiles de recibido el dinero, caso contrario, el usuario autoriza a que se le efectúe el descuento por el monto no rendido de su respectiva planilla de ingresos o remuneraciones y se aplicará el interés legal correspondiente

UNIDAD DE TESORERIA CPC. Beatriz Rodriguez Ñique SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PREVIO V°B° HENRY ROSAS G SENACE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO María Eulalia Olcese Herrera JEFA SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° LUZ MARÍA RAMOS MALDONADO JEFA SENACE

ANEXO II
RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL

senace | **RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL**

PERÚ Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

S/. _____

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL
N° 000001

Lima, _____

Yo, _____

Recibí de la CAJA CHICA la suma de : _____

_____ Soles.

Dependencia - Órgano o Unidad Orgánica : _____

FECHA	DETALLE JUSTIFICACION DEL GASTO	IMPORTE
	TOTAL	

V°B° OA

Dependencia o Unidad Orgánica

Firma del Usuario

DNI: _____

Cargo: _____

UNIDAD DE TESORERIA CPC Beatriz Rodriguez Ñique SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO V°B° L. HENRY ROSAS G. SENACE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Maria Eulalia Olaese Herrera JEFA SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA JEFA SENACE

ANEXO III
MOVIMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA-RENDICIÓN

senace

MOVIMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA - RENDICIÓN

PERÚ Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Año

RENDICION DE CUENTA

Nº	DIA	MES	AÑO

Fondo Fijo para Caja Chica	S/. 0.00
Unidad Ejecutora	1534

F.F. RECURSOS ORDINARIOS

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO			IMPORTE	ESP. GAS.	DEPENDENCIA
	FECHA DE PAGO	CLASE	Nº	RUC	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							0.00		

RESUMEN POR PARTIDAS ESPECIFICAS		
Clasif. De Gasto	Detalle de Clasificador de Gasto	Importe S/.
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.00
2.3.15.51	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0.00
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	0.00
2.3.199.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS	0.00
2.3.21.2.99	OTROS GASTOS	0.00
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0.00
2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	0.00
2.3.22.51	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	0.00
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	0.00
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	0.00
2.3.199.199	OTROS BIENES	0.00
	Total S/.	0.00

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTER	S/.
MAS INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL	S/. -
MENOS PRESENTE RENDICION	-
SALDO ACTUAL	-

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TESORERIA CPC. Beatriz Rodriguez Nique SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL V°B° LIZBERY ROSAS G.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Maria Eulalia Olcese Herrera JEFA SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° LUZ MARÍA RAMOS MALAVILCA JEFA SENACE

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

senace

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_____

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SENACE V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACHUCA JEFA

UNIDAD DE TESORERIA CPC. Beatriz Rodriguez Nique SENACE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO María Eulalia Olcese Herrera JEFA SENACE

ANEXO V: TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD

N°	Destino	San Isidro	Miraflores	Barranco	Chorrillos	Surquillo	Surco	San Borja	San Luis	La Victoria	Lince	Jesús María	Magdalena	Pueblo Libre	Breña	Rímac	Cercado	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 María del Triunfo	Chaclacayo	Chosica	Comas	El Agustino
1	San Isidro	10	12	12	18	12	15	10	10	12	12	18	20	18	18	20	14	20	40	20	30	30	35	50	30	25	35	20	30	30	50	40	35	50	60	45	20
2	Miraflores	12	10	10	15	8	15	12	12	18	15	15	18	18	20	20	15	20	30	20	30	30	35	50	30	25	35	20	30	30	50	35	35	50	60	45	20
3	Barranco	12	10	7	10	12	18	15	15	18	18	18	18	20	20	25	18	25	40	20	30	30	35	50	30	25	35	20	30	30	50	35	35	50	60	45	20
4	Chorrillos	18	15	10	10	15	15	20	22	20	20	20	20	20	20	25	18	28	40	28	35	35	35	50	25	30	35	35	35	35	50	20	18	50	60	45	25
5	Surquillo	12	8	12	15	10	16	12	15	18	15	18	18	18	18	25	14	20	40	25	30	30	35	50	30	35	35	35	35	30	50	40	35	50	60	45	20
6	Surco	15	15	18	15	16	10	13	14	18	18	18	20	20	20	25	18	25	35	30	30	30	35	50	20	30	30	25	30	30	50	30	20	50	60	40	25
7	San Borja	10	12	15	20	12	13	10	12	12	12	13	18	18	18	25	15	25	35	25	30	30	35	50	30	30	35	30	35	35	50	30	25	50	60	45	25
8	San Luis	10	12	15	22	15	14	12	10	14	15	15	25	20	25	25	14	20	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	18	18	12	14	12	14	15	15	15	15	25	10	22	35	20	25	25	30	50	28	25	23	20	30	30	40	40	35	45	50	35	15
10	Lince	12	15	18	20	15	18	12	15	14	10	12	15	10	12	18	10	30	30	20	25	25	30	45	30	25	25	25	25	25	35	35	30	40	45	30	25
11	Jesús María	18	15	18	20	18	18	13	15	15	12	8	10	12	10	18	10	30	30	20	25	25	30	45	25	25	25	25	25	25	35	35	30	40	45	30	25
12	Magdalena	20	18	18	20	18	20	18	25	15	15	10	8	12	10	18	15	30	30	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	12	12	8	10	16	14	25	30	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	10	10	10	8	15	12	30	30	15	15	15	25	35	30	20	25	25	20	28	30	30	25	40	45	25	20
15	Rímac	20	20	25	25	25	25	25	25	25	18	18	18	16	15	8	13	25	30	18	20	20	30	35	30	20	25	25	12	18	25	30	25	40	45	18	25
16	Cercado	14	15	18	18	14	18	15	14	10	10	10	15	14	12	13	10	25	35	18	20	20	28	35	30	20	25	25	20	28	30	30	25	40	45	25	20
17	La Molina	20	20	25	28	20	25	25	20	22	30	30	30	25	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)	40	30	40	40	40	35	35	35	35	30	30	30	30	30	30	35	50	10	20	18	20	25	20	55	20	55	40	20	23	30	60	55	70	75	23	35
19	San Miguel	20	20	20	28	25	30	25	25	20	20	20	10	10	15	18	18	30	20	10	15	15	20	25	30	30	30	35	30	30	45	40	35	55	60	38	35
20	Bellavista	30	30	30	35	30	30	30	30	25	25	25	15	15	15	20	20	35	18	15	10	15	15	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	15	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	25	30	28	40	25	20	15	15	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 Miraflore	30	30	30	25	30	20	30	25	28	30	25	30	30	30	30	30	30	55	30	35	38	45	60	10	30	35	35	35	35	50	15	13	45	55	45	20
25	San M. de Porres	25	25	25	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 Lurigancl	35	35	35	35	35	30	35	25	23	25	25	30	30	25	25	25	30	55	30	35	36	40	45	35	25	10	25	25	25	35	35	33	40	30	30	12
27	Ate. Sta. Anita	20	20	20	35	35	25	30	20	20	25	25	30	30	25	25	25	15	40	35	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	30	30	35	30	30	35	30	30	25	25	25	25	28	18	28	35	23	30	30	38	38	25	35	15	25	30	15	10	15	38	35	50	60	15	25
30	Carabayllo	50	50	50	50	50	50	50	50	40	35	35	40	40	30	25	30	50	30	45	45	45	45	30	50	28	35	45	15	15	10	50	45	70	75	15	35
31	Villa el Salvador	40	35	35	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	50	15	15	45	55	45	35
32	Villa María del Triunf	35	35	35	18	35	20	25	30	35	30	30	25	25	25	25	25	30	55	35	35	40	35	60	13	35	33	28	35	35	45	15	10	50	60	40	33
33	Chaclacayo	50	50	50	50	50	50	50	50	45	40	40	45	45	40	40	40	25	70	55	60	65	65	70	45	50	40	25	50	50	70	45	50	10	10	60	40
34	Chosica	60	60	60	60	60	60	60	60	50	45	45	50	50	45	45	45	30	75	60	65	70	70	75	55	60	30	35	60	60	75	55	60	10	10	70	50
35	Comas	45	45	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	40	60	70	10	30
36	El Agustino	20	20	20	[illegible]	25	25	15	15	25	25	30	30	20	25	20	20	35	35	30	35	35	35	20	25	12	15	25	25	35	35	33	40	50	30	10