



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

Lima, **12 ABR. 2017**

VISTOS: El Memorando N° 148-2017-SENACE-SG/OA, emitido por la Oficina de Administración; el Memorando N° 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;

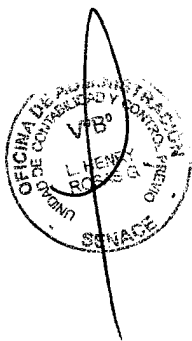
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, señala que su objetivo es establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley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

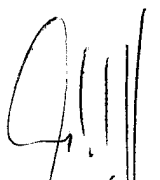
Artículo 1. Dejar sin efecto la Directiva DIR-OA-02/01, denominada "Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 022-2016-SENACE/SG-OA.

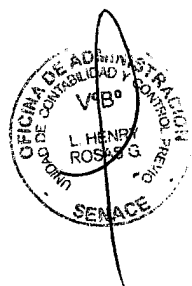
Artículo 2. Aprobar la Directiva N° 001 -2017-SENACE/OA, denominada "Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo para Caja Chica", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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**

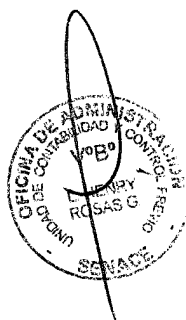
Establecer normas que permitan la adecuada administración, uso, control y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 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 N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 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. N° 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.



- 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.

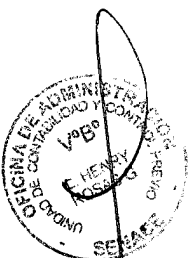
8.2.6 Verificar que el Recibo Provisional (Anexo I) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retiran recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, nombre completo del comisionado, Documento Nacional de Identidad, firma completa, entre otros datos que permitan 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:

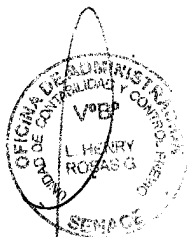
- 8.2.11 Delegar la administración del Fondo Fijo para Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución.
- 8.2.12 Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica con Recibos Provisionales (Anexo I) que no cuenten con la autorización expresa e individualizada 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.



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.

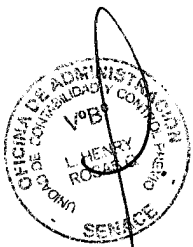
8.3.9 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:

- 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.

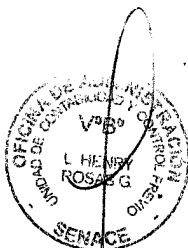


- 8.3.12 Si la necesidad del servicio implica asistir en día no laborable, la solicitud de movilidad local se hace efectiva cumplido un mínimo de cuatro horas laboradas, acompañando al "Recibo por Movilidad Local" (Anexo II), el documento que contenga la autorización previa del jefe inmediato, que detalle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

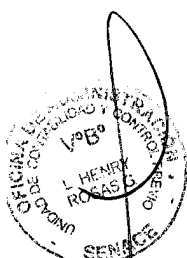
- 8.4.2 La UTES es la encargada de la custodia de los documentos sustentatorios de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.4.3 Los documentos observados en el proceso de rendición, son devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no exceda los tres (03) 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.

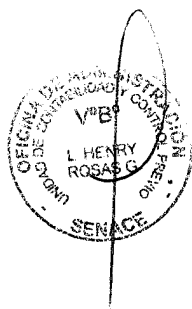
8.8 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

- 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 Nº 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 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,

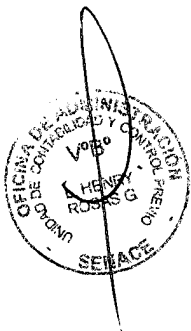


debiéndose presentar el comprobante de pago con el RUC y datos del Senace para sustentar los gastos de movilidad.

- 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.



ANEXO I
RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL



PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio 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	

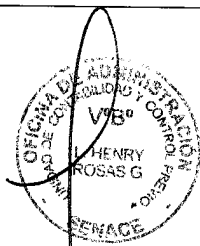
V°B° OA

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





DIRECTIVA N° 001 -2017-SENACE/OA

ANEXO II
RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL

RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL

PERÚ Ministerio
del AmbienteServicio 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: _____



ANEXO III

MOVIMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA-RENDICIÓN



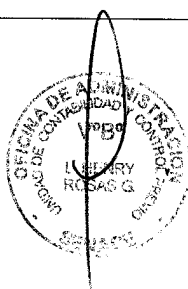
MOVIMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA - RENDICIÓN

 PERÚ		Ministerio del Ambiente		Servicio Nacional de Ordenación Ambiental para la Infraestructura Sostenible - SENACE		Año:			
RENDICION DE CUENTA									
Fondo Fijo para Caja Chica		S/. 0.00							
Unidad Ejecutora		1534							
F.F. RECURSOS ORDINARIOS									
Nº	FECHA DE PAGO	DOCUMENTO		DETALLE DEL GASTO			IMPORTE	ESP. GAS.	DEPENDENCIA
		CLASE	Nº						
				RUC	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							0.00		

RESUMEN POR PARTIDAS ESPECÍFICAS		
Clasif. De Gasto	Detalle de Clasificador de Gasto	Importe S/.
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00
2.3.12.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00
2.3.13.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.00
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0.00
2.3.16.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	0.00
2.3.19.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS	0.00
2.3.21.2.99	OTROS GASTOS	0.00
2.3.23.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0.00
2.3.23.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	0.00
2.3.23.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	0.00
2.3.23.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	0.00
2.3.27.1.199	SERVICIOS DIVERSOS	0.00
2.3.29.1.99	OTROS BIENES	0.00
Total S/.		0.00

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	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
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------



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

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		SI/

	Cantidad	Denominación	Totales
Conteo de monedas			
	TOTAL		SI/

Documentos	Cantidad	Totales
Definitivos		SI/
Vales Provisionales		SI/
Rendición en trámite		SI/
TOTAL		SI/

Monto Total Arqueado	SI/
Monto Total Autorizado	SI/
Diferencia	SI/

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 integralmente, procediéndose a suscribir por duplicado la presente acta en señal de conformidad.

Responsable del manejo del Fondo Fijo
para Caja Chica sede _____

Representante de la Unidad de
Contabilidad y Control Previo
Cargo _____

Cargo _____

