



Resolución de la Oficina de Administración
N° 001 -2016-SENACE/SG-OA

Lima, 15 ENE. 2016

VISTO:

El Informe N° 006-2016/SENACE-SG-OA-UTES, emitido por la Unidad de Tesorería;

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 N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

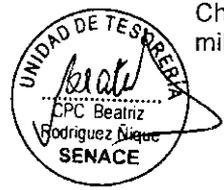
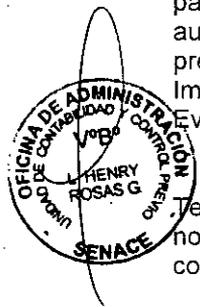
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, señala que su objetivo es establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 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 (en adelante, la **Resolución Directoral**) que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-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 a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral dispone que la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces constituye el documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, igualmente señala la dependencia a la que se asigna el Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada;

Que, mediante Informe del visto la Unidad de Tesorería ha solicitado (i) la autorización de la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica del SENACE para el Ejercicio Fiscal 2016, determinando para dicho efecto el monto total y el monto máximo para cada adquisición; (ii) la designación de los responsables quien se le encomendará el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del SENACE; y, (iii) la aprobación de la Directiva "Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE".

Que, asimismo, mediante Memorando N° 008-2016-SENACE/SG/OPP del 13 de enero de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha informado que mediante Certificados N° 01 y 05 se ha otorgado Certificación de Crédito Presupuestario anual para la apertura y reembolsos de la Caja Chica del SENACE, para el Ejercicio Fiscal 2016, por un monto total de S/ 180 000,00 (Ciento ochenta mil y 00/100 Soles);



Que, en ese contexto, resulta necesario expedir la resolución administrativa que autorice la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica del SENACE para el Ejercicio Fiscal 2016 determinando para dicho efecto el monto total y el monto máximo para cada adquisición; la designación del responsable único a quien se le encomendará el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del SENACE; y, la aprobación de la "Normas para la administración, control y custodia del fondo fijo para caja chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE";

Con el visado de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Asesoría Jurídica, de las Unidades de Tesorería y 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.- Autorizar con eficacia anticipada al 04 de enero del 2016, la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2016 del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, hasta por la suma de S/ 15 000,00 (Quince mil y 00/100 Soles) provenientes de la fuente de Financiamiento 1 — Recursos Ordinarios, de la siguiente manera:

SEDE DEL SENACE	MONTO ASIGNADO
Central	S/ 7 000,00 (Siete mil y 00/100 Soles)
Administrativa	S/ 8 000,00 (Ocho mil y 00/100 Soles)

Artículo 2.- Determinar como monto máximo para cada adquisición, con cargo a la Caja Chica, la suma de S/ 790,00 (Setecientos noventa y 00/100 Soles), el cual podrá ser modificado en los casos excepcionales previstos en el segundo párrafo del literal b) numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, y en el segundo párrafo del artículo 10.1 de la resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que se encuentren debidamente justificados y autorizados por la Oficina de Administración.

Artículo 3.- Designar con eficacia anticipada al 04 de enero de 2016, a:

SEDE CENTRAL	
Titular	Sra. Ángela María Díaz Florencio, Asistente Administrativo de la Secretaría General.
Suplente	Sr. Christian Elías Guarniz Silva, Apoyo Administrativo de la Jefatura del SENACE.

SEDE ADMINISTRATIVA	
Titular	Sra. María de los Milagros López Quiroz, Técnico Cajero de la Unidad de Tesorería.
Suplente	Sra. Beatriz Marlene Rodríguez Ñique, Jefa de la Unidad de Tesorería

Artículo 4.- Aprobar con eficacia anticipada al 04 de enero de 2016, la Directiva N° 001-2016-SENACE/SG-OA, denominada "Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo



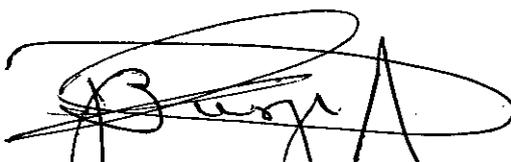
para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5.- Encargar a la Jefa de la Unidad de Tesorería la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 4 de la presente Resolución.

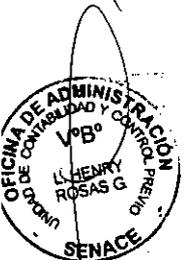
Artículo 6.- Establecer el horario de atención de la administración del Fondo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE de 09:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 5:00 p.m.

Artículo 7.- 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



JESÚS HERNÁN BURGA RAMÍREZ
Jefe de la Oficina de Administración del
Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles – SENACE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA N° 001-2016-SENACE-SG/OA

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SENACE
 VºBº
 J. HERNÁN BURGA R.
 JEFE

DEFENSA JURÍDICA - SENACE
 VºBº
 MARÍA TERESA CORNEJO RAMOS
 JEFA

UNIDAD DE TESORERÍA
 CPC. Beatriz Rodríguez Nique
 SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIOS - SENACE
 VºBº
 L. HENRY ROSAS G.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SENACE
 María Eulalia Dícese Herrera
 JEFA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

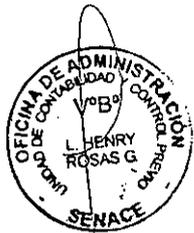
Secretaría General

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES	4
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	5
6.3	Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica	6
6.4	Gastos para el pago de alimentos y movilidad local	7
6.5	Revisión, verificación y custodia de la documentación que sustenta los gastos	8
6.6	Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica	9
6.7	Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica	9
6.8	Ampliación del monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica	9
6.9	Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica	9
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
8.	VIGENCIA	10
9.	RESPONSABILIDADES	10
10.	ANEXOS	11





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA N° 001-2016-SENACE/OA

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y CUSTODIA 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 adecuada administración, uso y control 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 y controlar adecuadamente el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en el SENACE.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como para todo el personal del SENACE, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).
- 4.5 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 4.6 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo de recursos públicos.
- 4.7 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 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.
- 4.9 Decreto Supremo N° 397-2015-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2016.
- 4.10 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).
- 4.11 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que 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.
- 5.2 El documento sustentario para la apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica es la Resolución de la Oficina de Administración, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 5.3 El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica genera la obligación de presentar una Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a la normativa que regula dicha materia.
- 5.4 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 existencia en el almacén.
- 5.5 El Fondo Fijo para Caja Chica deberá estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.6 Los cheques se emiten a nombre del responsable único de la administración de Caja Chica.



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 único del manejo y administración del Fondo Fijo para Caja Chica.



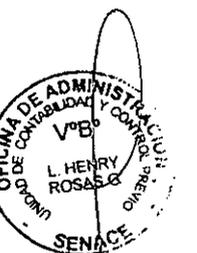


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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:

- a) 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.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
- c) 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.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) 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.
- 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.
- j) La reposición podrá ser solicitada por el responsable de la administración 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.



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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 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/ 790,00), 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. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

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 (S/ 3 555,00).

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.

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 los dos (02) días hábiles contados a partir de su entrega.

6.3.4 Los comprobantes de pago (facturas, boleta de venta, tickets electrónicos, etc., autorizados por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT) deberán ser emitidos indicando el RUC y razón social del SENACE, indicando los bienes o servicios contratados, según el siguiente detalle:

Table with 2 columns: RAZON SOCIAL and RUC. Row 1: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o SENACE, 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.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 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:
- Adquisición de combustibles y lubricantes, salvo casos urgentes debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
 - Contratación de mensajería, salvo casos urgentes debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
 - Compra de activos (mobiliario, equipos, y otros)
 - Adelanto de haberes
 - Intereses, sanciones o multas.
 - Compra de bebidas alcohólicas.
 - 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 Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del SENACE, deberán solicitarse a través del formato "Recibo por Movilidad Local" (Anexo N° 02), el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
- Fecha de la comisión.
 - Justificación y/o motivo de la comisión.
 - Itinerario, indicando el origen y destino de la comisión.
 - Visto bueno del Jefe inmediato del comisionado.
 - Firma, DNI y cargo del comisionado.
 - Visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración.
 - Importe de la movilidad, según el tarifario establecido en el Anexo N° 03.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 6.4.3 El reembolso por concepto de movilidad local solo se hará efectivo dentro de los dos (02) días hábiles, una vez realizada la comisión de servicios.
- 6.4.4 El reconocimiento de gasto por movilidad local para el personal que continúe laborando después de las 21:00 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 después de las 21:00 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.
- 6.4.7 En aquellos casos excepcionales, en los que por necesidad del servicio, el personal encargado del traslado de funcionarios y servidores deba trasladarse desde su domicilio a las instalaciones del SENACE antes de las 07:00 horas se le reconocerá el gasto por movilidad local luego de la verificación de la autorización del Jefe inmediato respectivo y según el tarifario establecido en el **Anexo N° 03**.

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.
- 6.5.3 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.
- 6.5.4 En el caso que no se cumpla con rendir las cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica en el plazo establecido en el Numeral 6.3.3 de la presente Directiva, la Unidad de Tesorería informará a la Oficina de Administración 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 N° 01**).





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

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 (**Anexo N° 05**) y las recomendaciones que correspondan al respecto.
- 6.7.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la ejecución de los arquezos antes señalados.
- 6.7.4 El responsable único de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica podrá realizar arquezos inopinados a los responsables del manejo de parte del Fondo Fijo para Caja Chica.

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 en coordinación con la unidad de Tesorería 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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el Jefe de la Unidad de Tesorería.

6.9.2 Los documentos que sustentan la rendición final serán previamente revisados y visados por la Unidad de Contabilidad y Control Previo. Para su posterior fase de rendición.

6.9.3 El saldo no utilizado del Fondo Fijo para la Caja Chica será devuelto a Tesoro Público, 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 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 será reconocido como parte del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2 Excepcionalmente y con la autorización del Director de Línea o Jefe de Oficina y aprobación de la Oficina de Administración se podrá contratar a una empresa de servicio de taxi, la cual se encuentra exceptuada del tarifario establecido en el Anexo N° 03, debiéndose presentar el comprobante de pago con el RUC y datos del SENACE para sustentar los gastos de movilidad.

7.3 Los gastos por peaje y playa de estacionamiento, deberán ser justificados en el dorso del documento y 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.

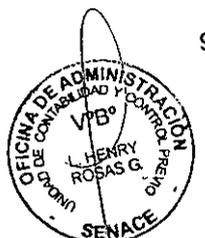
8. VIGENCIA

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

9. RESPONSABILIDADES

9.1 Aquellos funcionarios y/o servidores que no cumplan con efectuar su rendición de cuenta dentro del plazo establecido en el Numeral 6.3.3 de la presente Directiva no podrán efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con la rendición y/o devolución pendiente.

9.2 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, los mismos que se encargaran del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originarse posteriormente.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

9.3. 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

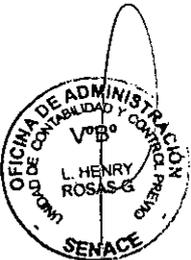
ANEXO N° 01: Recibo provisional.

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.

ANEXO N° 05: Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 03
TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD

Destino	San Isidro	Miraflores	Barranco	Chorrillos	Surquillo	Surco	San Borja	San Luis	La Victoria	Lince	Jesús María	Magdalena	Pueblo Libre	Breña	Rimac	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	Carabayillo	Villa el Salvador	Villa María del Triunfo	Chaclacayo	Chosica	Comas	El Agustino
1 San Isidro	10	12	12	18	12	15	10	10	12	18	12	18	20	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	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	8	15	12	30	30	15	15	15	25	35	30	20	25	25	20	28	30	30	25	40	45	25	20	
15 Rimac	20	20	25	25	25	25	25	25	25	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	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	20	20	10	10	15	18	18	30	20	10	15	15	20	25	30	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	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	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	30	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	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 Miraflores	30	30	30	25	30	20	30	25	28	30	25	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	20	20	20	35	20	30	30	36	12	30	10	25	25	25	15	15	28	38	35	50	60	20	25	
26 San Juan de Lurigancho	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	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 Carabayillo	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	35	60	40	40	45	40	65	15	38	35	30	38	38	50	15	15	45	55	45	35	
32 Villa María del Triunfo	35	35	35	18	35	20	25	30	35	30	30	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	25	20	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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02
RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL

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

S/

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

N° 0001-00001

Lima, _____

Yo, _____

Recibí del Fondo Fijo de Caja Chica de la Oficina de Administración, la suma de: _____ Soles

Órgano: _____

FECHA	DETALLE DE JUSTIFICACION DEL GASTO	IMPORTE S/
TOTAL		

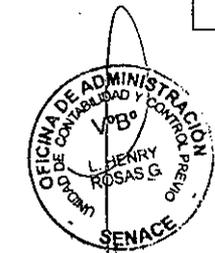
V°B° OA

Órgano

Firma Del Usuario

DNI N°

Cargo





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 05
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 íntegramente, 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 _____



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 04
MOVIMIENTO DEL FONDO CAJA CHICA - RENDICIÓN

Table with 2 columns: Field (Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, Unidad Ejecutora) and Value (S/ 0.00, 1536)

Table with 4 columns: AÑO, MES, DIA, AÑO

Main table for fund movement with columns: Nº, FECHA DE PAGO, CLASE, Nº, DETALLE DEL GASTO, IMPORTE, etc.



Table: RESUMEN POR PARTIDOS PRESUPUESTALES. Details of expenses like ALIMENTOS Y BEBIDAS, PAPELERIA, etc.

Table: MOVIMIENTO DEL FONDO. Summary of fund balance: SALDO INICIAL, INGRESOS, EGRESOS, SALDO ACTUAL.



_____/ JEFE DEL FONDO CAJA CHICA DEL FONDO
_____/ JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
_____/ JEFE DE LA OF. DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2016-SENACE-SG/OA "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"