



Resolución Jefatural

N° 002-2013- GICA/VMGA/ MINAM

Lima, 15 de Abril 2013

VISTO:

El informe N° 002-2013-CA-GICA-VMGA/MINAM, de fecha 08 de abril de 2013, la Coordinadora Administrativa, propone la Directiva para la Administración de la Caja Chica y solicita la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, establecen disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y operaciones de tesorería;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 publicada el 26 de enero de 2011, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados; excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de las Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrate el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias;

Que, es necesario regular y establecer los procedimientos específicos para la administración adecuada del Fondo de Caja Chica correspondiente al año fiscal 2013, para la Unidad Ejecutora 003 **Gestión Integral de la Calidad Ambiental**;

Que, la Norma General de Tesorería N° 07 establece que se repondrá oportunamente el Fondos para Pagos en Efectivo (Caja Chica), previa documentación sustentatoria debidamente autorizada. Asimismo, dicha norma precisa que la reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo determinado en su caso, en la Norma General de Tesorería 05, previa verificación de la documentación sustentatoria;

Que, si bien el artículo 62° de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, prohíbe la creación o existencia de fondos u otros que conlleven a gastos que no se encuentran enmarcados dentro de las disposiciones de dicha Ley, el numeral 62.3 del mencionado dispositivo excluye expresamente a los fondos para pagos en efectivo de dicha prohibición;

Con el visado de la Coordinación Administrativa;



De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 013-2013-MINAM, mediante el cual formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental, Resolución Ministerial N° 038-2013-MINAM mediante el cual aprueba el Manual de Operaciones, Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-GICA-VMCA-MINAM "**Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental**" y anexos, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Autorizar la apertura del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental para el año fiscal 2013, hasta por el importe de S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 nuevos soles), proveniente de la Fuente de Financiamiento 00 – Recursos Ordinarios, y designar como responsable titular a la CPC Ana María Cerrón Moreno, persona a cuyo nombre se emitirán los cheques respectivos y tendrá a su cargo la rendición de cuentas debidamente sustentada y documentada para efectos del correspondiente reembolso.

Artículo 3°.- El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes o servicios, con cargo al Fondo de la Caja Chica, no debe exceder de 20% de la UIT (S/. 740.00); con excepción de los gastos autorizados para viáticos no programados.

Artículo 4°.- El monto máximo señalado en el artículo precedente podrá ser modificado en casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por la Coordinadora Administrativa del Programa.

Regístrese y Comuníquese



A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a circular stamp.

.....
Ing. RODOLFO G. SIERRA NAQUICHE
Coordinador General UE 003
Gestión Integral de la Calidad Ambiental
MINISTERIO DEL AMBIENTE

DIRECTIVA N° 001-2013-GICA-VMCA/MINAM
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL”

1. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición y liquidación de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

2. FINALIDAD

Disponer de una herramienta de gestión para emplear correctamente la Caja Chica de una manera ágil, con el fin de atender adecuadamente el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

3. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los prestadores de servicio de la Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental, cualquiera que sea su modalidad de contratación, así como por las personas que en su representación realicen una comisión de servicios.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N° 264-2012-EF, publicado el 20 de diciembre de 2012, mediante el cual establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2013.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificado con Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprobación de las Normas Generales de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Ministerial N° 013-2013-MINAM, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 003: Gestión Integral de la Calidad Ambiental, en el Pliego 005: Ministerio del Ambiente, correspondiente al “Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash,



Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco”.

- Resolución Ministerial N° 038-2013-MINAM, de fecha 14 de febrero de 2013, se aprobó el Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora 003: Gestión Integral de la Calidad Ambiental, en el Pliego 005: Ministerio del Ambiente, correspondiente al “Programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias de Puno, Piura, Ancash, Tumbes, Apurímac, Ica, Huánuco, Puerto Maldonado, San Martín, Junín, Lambayeque, Loreto, Ayacucho, Amazonas, Lima y Pasco”.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Arqueo.- Acción o acto de verificar el balance entre ingresos y egresos de fondos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos y caudales asignados a una persona natural o jurídica para su custodia o administración.

Fondo Fijo para Caja Chica.- Es aquel monto de recursos financieros constituido con carácter único, con dinero proveniente de cualquier fuente de financiamiento, que se mantiene en efectivo y cuyo monto variable o fijo estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora 003: Gestión de la Calidad Ambiental, por Resolución del Coordinador Administrativo. Vale Provisional.- Es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.

Rendición de Cuenta.- Es la 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 y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

Documentación Sustentatorio.- Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pagos, y/o el Formato de Declaración Jurada, recibo de Movilidad Local, documentos emitidos por Entidades Bancarias y Documentos emitidos por Entidades Públicas.

Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cinta emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

Reposición de la Caja: Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja chica, según sea el caso.



6. VIGENCIA

La presente Directiva tiene carácter permanente.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Coordinación Administrativa, el Tesorero y el Responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.

7.2 El Responsable de la Caja Chica tiene a cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 CONSTITUCION Y USO DE LA CAJA CHICA

8.1.1 La caja chica se constituye por Resolución Jefatural, con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento.

8.1.2 La caja chica está destinada únicamente para gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.

8.1.3 La caja chica debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario para el pago puede afectar la eficiencia de operación, y su monto no requiera de otra modalidad de pago.

8.2 ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

8.2.1 Mediante Resolución Jefatural, se constituye el Fondo Fijo de la Caja Chica, entre otros aspectos se señala:

- a) La dependencia a la que se le asigna.
- b) El empleado o servidor público a cargo de la administración, a cuyo nombre se giran los cheques para su constitución y reposición. De ser necesario se designará un suplente.
- c) El monto máximo para cada adquisición no deberá exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T), vigente durante el respectivo Ejercicio Fiscal.

8.2.2 Solo se podrá exceder del monto máximo por la adquisición de bienes y servicios con el VºBº del Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, a fin de no obstaculizar con la operatividad de la Institución.

8.2.3 Cuando se superen los montos establecidos por la SUNAT se deberá realizar la Detracción del IGV de acuerdo a la naturaleza del servicio y a las escalas establecidas.

8.2.4 El gasto mensual de la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.



8.2.5 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Responsable del Fondo de la Caja Chica.

8.2.6 Los gastos de acuerdo a su naturaleza serán registrados en los clasificadores contenidos en las Específicas de Gasto previstas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP y en la formulación del Presupuesto del Sector Público para el respectivo Ejercicio Fiscal, siempre y cuando cuenten con la Certificación Presupuestal correspondiente, así tenemos a nivel de clasificador de gasto lo siguiente:

Genérica del Gasto 2.6.8.1.4.2

Gasto por la compra de bienes

Genérica del Gasto 2.6.8.1.4.3

Gasto por la contratación de servicios

8.3 PROHIBICIÓN DEL GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA:

8.3.1 Se encuentran prohibidos con cargo al Fondo Fijo de la Caja Chica lo siguiente:

- a) Adquisición de combustibles y lubricantes; salvo con la autorización del Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces.
- b) Contratación de servicio de mensajería, salvo con autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces.
- c) Adquisición de bienes de Activo Fijo.
- d) Útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, salvo con autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración.

9 PROCEDIMIENTOS

9.1 SOBRE EL PAGO DE RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIOS

9.1.1 El requerimiento de efectivo por concepto de movilidad local por comisión de servicios se solicitará mediante el recibo de **Movilidad Local (Anexo N° 01)**, debidamente visado por el Jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces.

9.1.2 Los gastos por movilidad local se reconocerán de acuerdo a la **Escala de Movilidad Local (Anexo N° 02)** de la presente Directiva.

9.2 DESEMBOLSOS DE VALES PROVISIONALES

9.2.1 De ser necesaria la utilización del **Vale Provisional (Anexo N° 03)**, esta deberá ser solicitada al Responsable de la Caja Chica que es quien custodia y hace uso racional de los fondos, así como da fiel cumplimiento y aplica estrictamente las disposiciones de esta Directiva.

9.2.2 El **Vale Provisional** debe ser **autorizado por Coordinación Administrativa y/o El Coordinador General de entidad**, el mismo que establece la autorización del descuento de sus honorarios por incumplimiento de rendición de cuenta dentro del



plazo de cuarenta y ocho horas (48) horas, dicho formato contará con el membrete y numeración correlativa.

- 9.2.3 No procede la entrega de nuevos vales provisionales a personas que tengan pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.

9.3 RENDICION DE CUENTAS DE VALES PROVISIONALES

- 9.3.1 La rendición de cuentas, será efectuada, por el funcionario o servidor que recibió el desembolso del vale provisional, dentro del plazo respectivo y será sustentada con los comprobantes de pago presentados como rendición de cuentas.

- 9.3.2 Los Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto deben estar emitidos a nombre de: **Unidad Ejecutora 003 Gestión Integral de la Calidad Ambiental**, con el RUC N° **20551322590** y con domicilio legal en **Calle Los Nogales N° 236, San Isidro**.

- 9.3.3 Los Comprobantes de Pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante, el Responsable de la Caja Chica está facultado para rechazar el documento.

- 9.3.4 En caso se ejecuten gastos en lugares que por su condición y ubicación geográfica carezcan de comprobantes de pago válidos, conforme a lo previsto por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, podrá efectuarse la rendición a través de una Declaración Jurada, para lo cual se aplicará el formato que se encuentra anexo a la Directiva de Rendición de Viáticos del Programa.

Asimismo, las rendiciones de cuentas de pago de viáticos no programados se efectuarán mediante el correspondiente formato anexo a la Directiva de Rendición de Viáticos antes mencionada.

- 9.3.5 Vencido el plazo establecido para la rendición de cuentas, **el Responsable de la Caja Chica solicitará** al Especialista en Adquisiciones para **el descuento de honorarios a los prestadores que no hayan rendido cuentas**, sin perjuicio de las disposiciones administrativas y legales correspondientes.

9.4 DOCUMENTACION SUSTENTATORIA - COMPROBANTES DE PAGO

- 9.4.1 Serán reconocidos como documentos sustentatorios lo siguiente:

- a) Facturas, Boletas de Venta, Ticket Factura de Máquina Registradora u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.
- b) Recibo por Movilidad Local.
- c) Rendición de Cuentas de Viáticos.
- d) Declaración Jurada, sólo en los casos previsto en la presente Directiva, u otros autorizados expresamente por el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces.



10 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL GASTO

10.1 Los documentos que acreditarán el gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) En el reverso de cada uno de ellos se consignará
 - El detalle y justificación del gasto.
 - Nombres, apellidos y firma de la persona que realizó el gasto.
 - VºBº de la Unidad que requirió el bien y/o servicio.
- b) Antes de adquirir algún artículo se debe de coordinar vía correo electrónico dirigido al especialista en adquisiciones, si existe stock en el Área de Almacén.
- c) Los comprobantes de pago deben ser originales, sin borrones ni enmendaduras, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
- d) El concepto del gasto debe ser completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.
- e) El sustento de gastos de facturas, boletas de venta, tickets facturas de máquina registradora u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT **deberán estar cancelados en efectivo**. Otro tipo de modalidad acarreará el no reconocimiento del gasto por parte del Responsable del Fondo de la Caja Chica.

10.2 El responsable de la Caja Chica deberá presentar dentro de los tres (3) primeros días hábiles de culminado el mes y directamente al Tesorero del Programa, la **información mensual de operaciones pagadas a través de la Caja Chica" (Anexo N° 05)** con la información correspondiente a los Recibos por Honorarios pagados durante el mes culminado, así como por las Retenciones y Deduciones del IGV retenidos durante el mes. En caso de no recibir el mencionado formato dentro de dicho plazo, se entenderá que durante el mes concluido no se efectuaron operaciones afectas a las retenciones en mención.



10.3 Para efectos de la rendición y/o reembolso de la caja chica, el reporte de rendición deberán ser revisados por el encargado de Tesorería, quien visará estampando su sello y firma en el precitado reporte, en señal de conformidad cumpliendo las Normas Tributarias vigentes y las disposiciones internas, administrativas y presupuestales sobre el Comprobante de Pago.

10.4 La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del Responsable de la Caja Chica.

10.5 En los Comprobantes de Pago, el Responsable de la Caja Chica consignará el sello de PAGADO, así como la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos, a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser usados nuevamente.

11 REPOSICION DE LA CAJA CHICA

11.1 El Responsable de la Caja Chica solicitará su **reposición** debidamente sustentado mediante el **(Anexo N° 04)**.

- 11.2 El usuario de la Caja Chica es responsable de la documentación que presenta como sustento de gasto.
- 11.3 Las reposiciones de la Caja Chica serán inicialmente firmada por el/la Responsable de la Caja Chica y será remitida a Tesorería, para su revisión conforme a las Normas Tributarias vigentes, y visará el reporte de rendición en señal de conformidad para que proceda a su reposición.
- 11.4 El Responsable de la Caja Chica deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.
- 11.5 El cheque de reposición respectivo será girado a nombre del Responsable de la Caja Chica.
- 11.6 El Responsable de la Caja Chica podrá solicitar a la entidad un personal de seguridad de acuerdo a las Normas General de Tesorería NGT-10.
- 11.7 El Responsable de la Caja Chica cobrará inmediatamente el cheque de reposición e ingresará el efectivo a la caja de seguridad de la entidad.
- 11.8 El/la responsable de la Caja Chica llevará un registro **de control de apertura, reembolsos, rendiciones y cierre de la Caja Chica (Anexo N° 6)** en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.

12 MECANISMOS DE CONTROL

- 12.1 La Coordinación Administrativa dispondrá los arquezos mensuales y sorpresivos de la Caja Chica.
- 12.2 Se levantarán Actas de los Arquezos que se practique, firmadas por quienes realicen el arqueo y por la persona responsable y/o encargado de la Caja Chica asignada, donde se incluirán los comentarios y observaciones de ser el caso.
- 12.3 Se comunicará por escrito el resultado del Arqueo a la Coordinación Administrativa, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1 **La cancelación de los Comprobantes de Pago** (facturas, boletas de venta, ticket Factura de máquina registradora, recibos de movilidades locales u otros) deben ser atendido de forma inmediata a la emisión de los mismos. Se entiende por "inmediato", a un plazo que no debe de exceder a los **48 horas siguientes, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión.**
- 13.2 El Coordinador General de la entidad es el único funcionario que puede autorizar u efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programadas.
- 13.3 En el caso de las otras Unidades, el Jefe o Funcionario solicitará a la Coordinación Administrativa o quien haga sus veces, la aprobación de la atención de coffee break,



desayunos y almuerzos de trabajo, eventos y otras, teniendo en consideración las disposiciones establecidas en el numeral 7.1 CONSTITUCION Y USO DE LA CAJA CHICA.

- 13.4 En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico; licencias por enfermedad, estudio y otros) del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el suplente asumirá la responsabilidad de la Caja Chica asignada.



ANEXO N° 01

MINISTERIO DEL AMBIENTE			RUC: 20551322590		
UE 003 GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL			Serie N° 001-00001		
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL					
Yo,					
Identificado con DNI:..... Cargo:.....					
Equipo de Fecha:.....					
Declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos:					
Movilidad Local en Transporte Masivo (1) Taxi (2)					
FECHA	HORA		DESTINO	TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			
S/.					
IMPORTE EN LETRAS:.....					
<i>Nota: Los gastos detallados arriba no han podido ser sustentados con comprobantes de pago, según lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, aprobado con RD N° 002-2007-EF/77.15</i>					
Firma Comisionado	V°B° Jefe Inmediato	V°B° Tesorería	V°B° Administracion		



ANEXO N° 02

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL

(Expresado en Nuevos Soles)

ZONA NORTE		ZONA SUR		ZONA ESTE	
UNIDAD EJECUTORA	TAXI	UNIDAD EJECUTORA	TAXI	UNIDAD EJECUTORA	TAXI
Aeropuerto	30.00	Barranco	15	Ate Vitarte	17
Ancon	35.00	Chorrillos	17	Chaclacayo	30
Breña	12.00	Lurin	25	Chosica	40
Ballavista	15.00	Miraflores	12	Cieneguilla	25
Callao	20.00	Pachacamac	30	El Agustino	15
Carabaylo	30.00	Pucusana	40	Huachipa	25
Comas	25.00	Punta Hermosa	40	Huaycan	15
Independencia	20.00	Punta Negra	40	La Molina	15
Jesus Maria	10.00	Salamanca	14	Rimac	15
La Perla	15.00	San Bartolo	40	San Juan de Lurigancho	25
La Punta	25.00	San Borja	10	Santa Anita	15
La Victoria	12.00	San Isidro	10	Santa Clara	25
Lima - Cercado	15.00	San Juan de Miraflores	18	Monterrico	12
Lince	10.00	San Luis	12		
Los Olivos	20.00	Santa Maria	45		
Magdalena del Mar	10.00	Santiago de Surco	15		
Pro	25.00	Surquillo	10		
Pueblo Libre	10.00	Villa el Salvador	25		
Puente Piedra	30.00	Villa Maria del Triunfo	22		
San Martin de Porres	18.00				
San Miguel	12.00				
Santa Rosa	35.00				
Ventanilla	30.00				



ANEXO Nº 03

MINISTERIO DEL AMBIENTE UE 003 GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL			RUC: 20551322590 Serie Nº 001-00001		
<h3>RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL</h3>					
Yo, Identificado con DNI:..... Cargo:..... Equipo de Fecha:..... Declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos: Movilidad Local en Transporte Masivo (1) Taxi (2)					
FECHA	HORA		DESTINO	TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			
IMPORTE EN LETRAS:.....					S/.
Nota: Los gastos detallados arriba no han podido ser sustentados con comprobantes de pago, según lo establecido en la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF-77.15, aprobado con RD Nº 002-2007-EF/77.15					
Firma Comisionado	V°B° Jefe Inmediato	V°B° Tesorería	V°B° Administración		



ANEXO N° 04

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

PLIEGO: MINISTERIO DEL AMBIENTE
 UE: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL

N° RENDICIÓN	DÍA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			USUARIO/PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	CLASIF. DE GASTO	META PRESUPUESTAL
	FECHA DEL PAGO	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE Y NÚMERO					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
TOTAL GENERAL								

RESUMEN A NIVEL CATEGORÍA DE GASTO		
Clasificador de Gasto		Importe S/.
2.6.8.1.4.2	Gasto por la compra de bienes	
2.6.8.1.4.3	Gasto por la contratación de Serv.	
TOTAL		S/. -

MOVIMIENTOS DEL FONDO		
MONTO ASIGNADO	S/.	-
SALDO ANTERIOR		-
REEMBOLSO N° 004-2013-GICA		-
TOTAL		-
(-) IMPORTE DE LA RENDICION		-
SALDO ACTUAL	S/.	-



.....
 RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ANEXO N° 5

**INFORMACION MENSUAL DE OPERACIONES PAGADAS A TRAVES DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PERIODO INFORMADO (MES/AÑO)**

Declaro la siguiente informacion para su consolidacion y declaracion para efectos Tributarios:

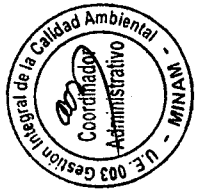
RELACION DE OPERACIONES PARA EL IMPUESTO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORIA (RECIBOS POR HONORARIOS)

RUC del Proveedor	N° D.N.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Serie y N° R.P.H.	FECHA EMISION	FECHA DE PAGO	INGRESO BRUTO S/.	RETENCION RENTA	NETO PAGADO

RELACION DE OPERACIONES AFECTAS AL Sistema de Detracciones del IGV - Decreto Legislativo N° 940 y normas modificatorias)

RUC del Proveedor	Proveedor	Tipo de Documento	Serie y N° Documento	FECHA EMISION	FECHA DE PAGO	Importe Pagado S/.	Importe Detraido	N° Const. de Deposito

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA



SELO DE RECEPCION DE TESORERIA:
Presentar hasta el segundo día util siguiente de cada mes concluido

ANEXO N° 06

PLIEGO: MINISTERIO DEL AMBIENTE
 UNIDAD EJECUTORA : GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL

REPORTE DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

FECHA	SIAF	Comprobante de Pago	Cheque N°	N° Documento de Liquidación	Detalle	Gasto por Clasificador		Saldo - Clasificador Gasto	
						26.81.42	26.81.43	26.81.42	26.81.43
Disponibilidad Presupuestal Certificado N°-----									

 FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

