



## **RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 005-2022-SERNANP**

Lima, 20 de enero de 2022

### **VISTOS:**

El Informe N° 007-2022-SERNANP-OPP con fecha 13 de enero de 2022, el Memorándum N° 159-2022-SERNANP-OPP con fecha 19 de enero de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 016-2022-SERNANP-OAJ con fecha 20 de enero de 2022, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de Institución, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente; ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), el mismo que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, han establecido las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y operaciones de tesorería en una institución pública;

Que, por su parte, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la cual dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo constituido por fondos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, de la misma forma el literal a) del numeral 10.4 de la precitada Directiva, señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, donde se precise la dependencia a la que se asigne la Caja Chica, los responsables de su manejo, monto asignado entre otros datos del fondo, de la misma forma dispone en el literal f) que se deberá aprobar una directiva para la administración del fondo en la misma oportunidad de su constitución;

Que, a través del Memorándum N° 11-2022-SERNANP-OA emitido por la Oficina de Administración, conjuntamente con el Informe N° 001-2022-SERNANP-OA-UOFF-Tesorería, de fecha 05 de enero de 2022, por la Unidad Operativa Funcional de Finanzas - Tesorería han propuesto los nombres de los/as servidores/as responsables de la administración del fondo, tanto titular como suplente, así como el monto con el cual se

apertura el fondo durante el presente año fiscal, entre otros aspectos, solicitando por ello la emisión de la resolución correspondiente;

Que, de la misma forma, mediante informe señalado en el visto, Informe N° 007-2022-SERNANP-OPP con fecha 13 de enero de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se emite la opinión técnica favorable al proyecto de Directiva N° 001-2022-SERNANP-GG-OA denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP", con Código "DIR-OA-PA-50", para el presente año fiscal 2022, el cual tiene como objetivo establecer normas internas y procedimientos para una correcta administración y control de los fondos asignados a la Caja Chica abiertas con cargo al presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad;

Que, por su parte, en el Informe N° 016-2022-SERNANP-OAJ del 20 de enero de 2022, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, se recomienda, tomando en consideración la opinión favorable del proyecto por parte de las áreas competentes, proceder con la aprobación de la directiva propuesta, debido a que se encuentra ajustada a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, así como a la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba las Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, y en consecuencia se constituya el fondo de caja chica para la sede central para el presente año fiscal 2022;

Que, en ese sentido es necesario asignar los montos para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente al ejercicio fiscal 2022 para la sede Central de la Unidad Ejecutora, por las fuentes de financiamiento recursos ordinarios a fin de cubrir las necesidades que impliquen gastos menores que demanden su cancelación inmediata o no pueden ser programados de acuerdo a lo señalado por las áreas competentes, por lo cual es necesario emitir la resolución correspondiente;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con el literal h) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2022-SERNANP-GG-OA denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP", con Código "DIR-OA-PA-50", la cual establece los lineamientos y procedimientos para una adecuada administración del fondo de Caja Chica para el presente año fiscal 2022.

**Artículo 2.-** Constituir el Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente al año fiscal 2022 de la Unidad Ejecutora N° 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP por un monto de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), precisándose en el Anexo adjunto a la presente Resolución, la relación de las específicas del gasto que serán atendidas con el mismo, siendo las responsables de su administración las servidoras que se detallan a continuación:



*Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios*

Monto S/	Condicion	Responsable
10,000.00	Titular	Rene Margarita Suyo Nina
	Suplente	Apolonia Milagros Huayamis Grandez

*Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados*

Monto S/	Condición	Responsable
5,000.00	Titular	Rene Margarita Suyo Nina
	Suplente	Apolonia Milagros Huayamis Grandez

**Artículo 3.-** Disponer que la reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del fondo hasta el 60% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de la atención de eventos imprevistos o urgentes. El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentarias que pudieran efectuarse.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional [www.gob.pe/sernanp](http://www.gob.pe/sernanp).

Regístrese y comuníquese.

## ANEXO

### PARTIDAS ESPECÍFICAS DEL GASTO: FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RO

ITEM	PARTIDAS ESPECIFICAS	DETALLE	IMPORTE
1	23.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	200.00
2	23.15.11	Repuestos y Accesorios	500.00
3	23.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	1,200.00
4	23.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador	200.00
5	23.15.32	De cocina, comedor y cafetería	300.00
6	23.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónico	700.00
7	23.15.99.99	Otros Materiales de Mantenimiento	900.00
8	23.199.11	Herramientas	200.00
9	23.199.199	Otros Bienes	500.00
10	23.21.2.99	Otros Gastos	3,400.00
11	23.26.12	Gastos Notariales	500.00
12	23.26.21	Gastos Bancarios	1,200.00
13	23.26.2.99	Otros Servicios Financieros	200.00
Total			<b>10,000.00</b>

### PARTIDAS ESPECÍFICAS DEL GASTO: FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RDR

ITEM	PARTIDAS ESPECIFICAS	DETALLE	IMPORTE
1	23.21.2.99	Otros Gastos	2,500.00
2	23.27.11.99	Servicios Diversos	1,500.00
3	25.41.21	Derechos Administrativos	1,000.00
Total			<b>5,000.00</b>



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DIR-OA-PA-50

Versión N° 1.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Página: 1 de 15

Fecha: 07/01/2022

DIRECTIVA N°001-2022-SERNANP-GG-OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DEL SERNANP

Elaborado por:

Firmado digitalmente por: PERCCA QUISEP Victoria FAU 20478053178 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07/01/2022 17:24:46-0500



Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/01/2022 12:01:08-0500



Firmado digitalmente por: MORALES BARTUREN Gladys Felicita FAU 20478053178 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07/01/2022 19:02:03-0500

Revisado por:



Firmado por MEJIA LOPEZ Pedro Saturnino FAU 20478053178 hard

CN = MEJIA LOPEZ Pedro Saturnino FAU 20478053178 hard O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP



JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por



BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP SerialNumber = FNOPE-06277911 e-mail = abazan@sernanp.gob.pe



RESPONSABLE UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/01/2022 12:07:40-0500

  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022

## I. OBJETIVO


Establecer normas internas y procedimientos para una correcta administración y control de los fondos asignados a la Caja Chica abiertas con cargo al presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

## II. FINALIDAD

Racionalizar los recursos financieros en efectivo para atender el pago de los gastos menudos y/o urgentes en bienes y/o servicios de rápida cancelación o que por su finalidad y característica no puede ser debidamente programados para efectos de pago mediante otra modalidad.

## III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1013 que crea el Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
2. Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
5. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el año fiscal 2022.
6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7. Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
8. Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
10. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus modificaciones.
11. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT y normas modificatorias que establece que el emisor electrónico por determinación de la SUNAT que, por causas no imputables a él, puede emitir comprobantes físicos en contingencia.
12. Resolución de Superintendencia N° 048-2021, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.° 100- 2020-PCM.
13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería: NGT-05 “Uso del Fondo para Pagos en Efectivo” y NGT-06 “Uso del Fondo Fijo para Caja Chica”, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022

complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias respecto entre otras al uso de la caja chica y su modificatoria.

16. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
17. Resolución Presidencial N° 142-2015-SERNANP, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de aplicación por la UOF de Finanzas de la Oficina de Administración, y sus modificatorias.
18. Resolución Presidencial N° 149-2017-SERNANP, que aprueba la Directiva para Uso de la Firma Digital en el SERNANP.
19. Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP, que aprobó la Directiva N° 001-2014-SERNANP-SG-OPP, Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Documentos Normativos.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado - SERNANP, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen y/o ejecuten fondos de caja chica.



#### **V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Los designados para la administración del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, Títulos Valores, así como la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 5.2. Los funcionarios y servidores del SERNANP que reciben dinero de Caja Chica, son responsables de la presentación de su rendición de cuentas documentadas en el plazo establecido en la presente directiva.
- 5.3. En caso de ausencia del responsable del manejo de la Caja Chica de la Sede Central este deberá ser reemplazado por el suplente el mismo que se indicará en la Resolución de Gerencia General de apertura, quien gozará de las mismas facultades y obligaciones.
- 5.4. La Unidad Operativa Funcional de Finanzas, a través de Contabilidad, es la encargada de realizar los arqueos periódicos al responsable el manejo de la Caja Chica del SERNANP.
- 5.5. Los responsables del manejo de Caja Chica mantendrán debidamente archivada las Resoluciones de Gerencia General de aprobación y modificación de la Caja Chica, así como las actas de los arqueos.

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **6.1 Definición de Caja Chica**

La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores que demanden su

  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022

cancelación inmediata que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.


6.2 La denominación de Caja Chica es aplicable indistintamente para el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica.

6.3 El jefe de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, deberá gestionar la contratación de la póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

6.4 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables del manejo de la caja Chica relacionado con su manejo, el Jefe de la Oficina de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades

6.5 Obligaciones de los responsables del manejo de Caja chica:

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal y fuente de financiamiento correspondiente del solicitante.
- c) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- d) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- e) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del SERNANP.
- f) No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las 48 horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- h) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar computarizado y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- i) El responsable del manejo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- j) Cuando el responsable del manejo de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho al Tesorero de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas y remitiendo copia del Acta de Entrega.

- k) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el Tesorero, informa al Responsable de la UOF de Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En el marco de los procesos de nivel 2 “GF-02-02-Apertura de Caja Chica” y “GF-02-03-Ejecución de Caja Chica”, aprobados en el Manual de Procesos y Procedimientos del proceso del nivel 0 “Gestión de Finanzas”, se establecen las siguientes disposiciones específicas:

### A) CONSTITUCIÓN Y HABILITACIÓN DE LA CAJA CHICA



- 7.1 La Caja Chica deberá ser constituida con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, cuyo monto será determinado y aprobada mediante Resolución de Gerencia General.
- 7.2 La “Caja Chica” de la Sede Central por Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, podrá ser ampliada en consideración a las necesidades de operatividad funcional de la Institución, y modificada por cambio de encargado de manejo del fondo, mediante Resolución de Gerencia General.
- 7.3 El responsable del manejo de la “Caja Chica” deberá tener la condición de personal contratado a plazo indeterminado o contrato administrativo de servicios - CAS. no pueden tener la responsabilidad de giro de cheques, ni de registro de operaciones en el libro de bancos y deberán cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”.

### B) EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.4 La Ejecución de gastos con cargo a la “Caja Chica” deberá estar enmarcado dentro de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas que emitan los entes normativos.

Debe ser destinado únicamente para atender 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 la Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad del personal designado al manejo operativo del fondo y su ejecución.



  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022

- 7.5 El Fondo fijo de “Caja Chica” deberá estar custodiado en caja fuerte y/o seguridad, a fin de impedir su sustracción.
- 7.6 Los comprobantes de pago deben ser presentados a nombre del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, con RUC N° 20478053178, dirección: Calle los Petirrojos N° 355 Urb. El Palomar, San Isidro.
- 7.7 Los gastos a ser atendidos por “Caja Chica”, serán los siguientes:
- a. La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados.
  - b. Los viáticos y pasajes no programados, debidamente autorizados y justificados.
  - c. Los gastos de movilidad local son de acuerdo al “Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central y en caso de las Unidades Operativas según oferta local.
  - d. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de Almacén o el que haga sus veces, deberá ser refrendado con sello de **NO STOCK**.
  - e. Tarifa de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija, arbitrios y alquiler de inmuebles), debiendo adjuntar los recibos originales de ser el caso, copia del Contrato y Comprobantes de Pago).
  - f. Alquiler de bienes muebles, para eventos o actividades de carácter eventual, siempre que no supere los S/ 700.00.
  - g. Correos y/o servicio de mensajería, previa justificación y autorización de la UOF de Logística.
  - h. Derechos administrativos del Gobierno Nacional y Local.
  - i. Pasajes y gastos de transporte no programados.
  - j. Peajes.
  - k. El pago por consumo y movilidad local al Personal de la Sede Central, cuando estos tengan que atender labores URGENTES fuera del horario normal, con autorización del Jefe inmediato comunicara por escrito la relación del personal, especificando los días y la labor que se va a realizar.
  - l. Gastos notariales
  - m. Gastos bancarios
  - n. Otros servicios de terceros.

Los gastos antes mencionados se realizarán teniendo en cuenta el monto máximo del gasto permitido.

Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados podrá ser autorizado por el jefe de la Oficina de Administración, siempre que el monto no supere lo permitido en la presente Directiva, que sea urgente no programable y que demande su cancelación inmediata.

- 7.8 Está prohibido el uso del efectivo con cargo a la Caja Chica para cubrir los siguientes conceptos:

  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022

- Pago de adelanto de haberes
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- Cambio de cheques a particulares o servidores del SERNANP
- Compra de combustible (gasolina o petróleo) y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el usuario y autorizados por el jefe inmediato superior.
- Compra de útiles de escritorio que existan en almacén o que se encuentran dentro del Acuerdo Marco, para este último caso deberá contar con la verificación por parte de la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

7.9 Los documentos que se utilizan en la ejecución de la Caja Chica y los niveles de autorización serán los siguientes:


- a) **Recibo Provisional (Anexo N° 01):** Documento provisional pre numerado, para la atención del anticipo en efectivo, a fin de adquirir los bienes y/o servicios; el cual deberá contar con el detalle de la adquisición del bien y/o servicio y con la autorización del Jefe o Director del área usuaria, Jefe de la Oficina de Administración y Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

Los gastos efectuados (Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT) con cargo al Recibo Provisional deberán rendirse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del fondo correspondiente. Teniendo en cuenta que los gastos sean para el fin que se indica en el Recibo Provisional.

En el Recibo Provisional se considerará la autorización del servidor o funcionario que recibe el anticipo para que se descuente la totalidad del importe recibido, en caso no rinda dentro del plazo establecido.

- b) **Recibo de Egresos (Anexo N° 02):** Documento con carácter de Declaración Jurada, pre-numerado, que se utiliza para el pago de movilidad local según Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central del SERNANP (**Anexo N° 03**), siempre que se sustente que no exista la disponibilidad de flota vehicular del SERNANP; el gasto deberá contar con los vistos del Jefe inmediato, del responsable la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, el Jefe de la Oficina de Administración y del encargado de Control Previo de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, en señal de revisión (meta, partida específica de gasto y fuentes de financiamiento).

El pago por gasto de movilidad local se autoriza exclusivamente para el desplazamiento local del personal Contratado con el Régimen Laboral 728 o Contratados por la modalidad Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, para efectuar Comisiones de Servicios por diligencias técnicas o administrativas propias de la Institución y cuando no exista disponibilidad de vehículos en la Institución.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

Para aquellos casos que por necesidad de servicio, el personal del pool de transporte deba de trasladarse hasta el SERNANP y viceversa para realizar servicios especiales entre las 22:00 horas y 06:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se le reconocerá el gasto por el servicio de taxi (ida y vuelta), utilizando el Anexo N° 02 Declaración Jurada – Recibo de Egreso, según la escala establecido en el Anexo N° 03 Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central – 2022 (se actualizara según varíen los precios de mercado, por mayor incremento).

**c) Comprobantes de pagos (Recibos por pago de derechos en Instituciones Públicas, Recibos por servicios básicos, Boletas de Venta físicas o Electrónicas, o Facturas Electrónicas):**

La adquisición de bienes y servicios se realizarán con Facturas Electrónicas y/o Boletas de Venta físicas (contribuyentes del RUS) o Electrónicas, en el caso de servicios públicos con los recibos que emita la empresa; estos comprobantes de pago señalados deberán ser emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago. En el caso de pago de derechos en las instituciones públicas, con los recibos que emitan.



Cada uno de los comprobantes de pago físicos será refrendados en el ANVERSO, para el caso de la Sede Central por el Jefe inmediato quién autoriza el gasto, debiendo además contar con los vistos del Jefe de la Oficina de Administración, del Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, y de Control Previo.

En el REVERSO del Comprobante de pago físico autorizado por SUNAT (factura, boleta de venta, recibos, etc.), deberá indicar lo siguiente:

1. Consignando la frase “RECIBI CONFORME” nombre completo, DNI y firma del usuario quien requiere el bien o servicio
2. Justificación del gasto y
3. Nombre completo quien realizó la adquisición o el servicio.

En caso de presentar las facturas y/o Boletas de Venta Electrónicas con firmas digitales deberán presentar conjuntamente con el Recibo Provisional, los mismos que deberán ser refrendados en Sede Central por el Jefe inmediato quién autoriza el gasto, debiendo además contar con los vistos del Jefe de la Oficina de Administración, del Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, y de Control Previo. La conformidad del bien o servicio adquirido será según Formato de Conformidad (Anexo 5)

No se considerará como sustento de gastos los comprobantes de pago que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito; salvo para una emergencia y que cuente con autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración.

  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022

d) **Planillas de Viáticos:** De acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva vigente para la autorización de viajes y asignación de viáticos en el SERNANP, deben consignar en los comprobantes de pagos la firma del Jefe inmediato quien autoriza el gasto, el comisionado, responsable de UOFF, responsable de Control Previo y Jefe de la Oficina de Administración.

7.10 En cada documento definitivo del gasto cada solicitante debe consignar la meta, la partida específica del gasto y la fuente de financiamiento; además como parte del control previo se verificará en la página de la SUNAT la autorización de los comprobantes de pago (factura electrónicas y boleta de venta físicas y/o electrónicas).

Deberán ser presentados para su desembolso ante el responsable del manejo de Caja Chica sin enmendaduras ni indicios que denoten adulteración y con las firmas autorizadas.

7.11 Los responsables del manejo de la Caja Chica, procederán a la apertura de un Libro Auxiliar denominado “Caja Chica”, para el registro cronológico del movimiento de fondos habilitados, reposiciones y gastos según la fecha de desembolso por caja chica. Será exhibido en los arqueos mensuales y/o sorpresivos.


a) El Libro Auxiliar computarizado (cuadro Excel) es el libro donde se registra en forma cronológica, analítica y detallada la información relacionada a los gastosefectuados, deberá contar en el primer folio con el Acta de Autorización refrendada por el jefe de la Oficina de Administración, los folios siguientes deberá estar visadas por el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas.

b) Los responsables del manejo de Caja Chica mantendrán al día el Libro Auxiliar y la documentación que sustenta el gasto convenientemente archivado a fin de facilitar la operación de arqueo, la misma que será dispuesta mensualmente por la Unidad Operativa Funcional de Finanzas y sorpresivamente por la Oficina de Administración y/u Órganos de Control.

7.12 A cada uno de los comprobantes de pago (Factura Electrónicas, Boleta de Venta físicas y/o Electrónicas, Recibo de Honorarios electrónicos, Ticket, Recibo de Egresos y otros) se colocará el sello con la frase “PAGADO” y la fecha.

7.13 El responsable del manejo de la “Caja Chica”, una vez vencido el plazo de los recibos provisionales y/o viáticos otorgados con cargo a los fondos de Caja Chica pendientes de rendición, informará al área de Tesorería de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, para solicitar a la Oficina de Administración proceda al descuento respectivo, a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

7.14 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica en la Sede Central no debe exceder de S/ 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES)

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

superiores a este monto deberá ser autorizados por el jefe de la Oficina de Administración y en el caso de traslado de bienes (flete) no debe exceder de S/ 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), para el pago de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la Sede Central.

- 7.15 El gasto en el mes con cargo a dicha Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.16 Cuando la facturación se realice en moneda extranjera, deberá consignarse en la misma factura el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto a fin de efectuar su conversión a moneda nacional, para el registro respectivo en los documentos correspondientes.

### C) RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA


- 7.17 La rendición de cuenta se realizará en el Formato de Rendición de Caja Chica, (**Anexo N° 04**), el formato debe estar firmado por el responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica y el Tesorero en señal de conformidad, debiendo remitir mediante un informe al responsable de UOF de Finanzas, quien derivará a Contabilidad.

Los responsables del manejo de Caja Chica deberán presentar los documentos que sustentan la rendición sin indicios de adulteración, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada en orden cronológico según el desembolso realizado, para una fácil revisión, señalando entre otros, el concepto, las específicas del gasto, y meta que correspondan presupuestalmente; con la finalidad de disponer permanentemente con el efectivo suficiente para operar, recomendándose presentar rendiciones documentadas de la utilización por lo menos hasta el 60% de la dotación autorizada, los importes sumados correctamente. Adicionalmente se anexará cuadros resúmenes específicos de gasto e importes.

- 7.18 Las rendiciones de cuentas debidamente firmados por el responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica y el responsable de Tesorería de la UOFF, presentarán a Contabilidad de UOF de Finanzas para su trámite de reposición y posterior giro con Orden de Pago Electrónico -OPE, previo a su revisión, registro contable en el Módulo Administrativo SIAF e ingresado a la Planilla Electrónica Plame - PDT y será refrendado por el Contador el formato de Rendición de Cuentas.

### D) DE LA LIQUIDACIÓN


- 7.19 La liquidación de la Caja Chica por Fuente de Financiamiento de la Sede Central se procesará en los casos siguientes:
- Al Término del año fiscal.
  - Por disposición de la Jefatura del SERNANP.
  - Por disposición del Jefe de la Oficina de Administración.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

- 7.20 Los responsables del manejo de efectivo titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Administración mediante Memorándum.
- 7.21 Los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica titular o suplente (según corresponda), al recibir el memorando de la Oficina de Administración con la indicación de liquidación, procederá a elaborar la rendición documentada y el Recibo de Ingresos si hubiera devolución y presentará un informe a su jefe inmediato (Tesorero). El Tesorero, remitirá al responsable de UOF de Finanzas para conocimiento y visto bueno, el responsable de UOF de Finanzas derivará a Contabilidad de la UOF de Finanzas para la revisión, registro y liquidación, siendo el Contador quién visará el formato de rendición de Caja Chica en señal de conformidad.
- 7.22 El saldo no utilizado al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, se deberá registrar en el SIAF -SP detallando la específica del gasto que corresponda, para generar la papeleta del depósito a favor del Tesoro Público-T6 para la devolución y elaborar el Recibo de Ingreso, los que se adjuntará al expediente de liquidación de la Caja Chica.

#### **E) DEL MECANISMO DE CONTROL Y CUSTODIA**

- 7.23 El efectivo asignado como Fondo Fijo de Caja Chica será custodiado en caja fuerte y/o caja de seguridad, cuya clave debe ser conocida únicamente por el servidor encargado del manejo.
- Asimismo, el Tesorero de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, tendrá en su poder un sobre cerrado conteniendo la clave de dicha Caja de Seguridad.
- 7.24 El responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica al cierre del día, cuadrará la Caja Chica (Balancín), debiendo el Tesorero de la UOF de Finanzas de supervisar el cierre diario y visar el resultado obtenido en señal de conformidad.
- 7.25 Se realizarán arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por los menos una vez al mes; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de la Caja Chica, para lo cual el responsable del manejo de la Caja brindará las facilidades del caso.
- 7.26 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.
- 7.27 Existencia de un Registro actualizado de las Resoluciones de la Oficina de Administración de la aprobación o modificación del fondo de Caja Chica.
- 7.28 En caso de fallecimiento, incapacidad física o término de la relación laboral, el sobre conteniendo la clave de la caja fuerte y/o de seguridad, será rasgado por una Comisión que será designada por el jefe de la Oficina de Administración.


 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

7.29 La Comisión procederá a realizar un Arqueo del Fondo elevando un “Actade Arqueo”, la cual permitirá el cambio de clave y la entrega correspondiente al nuevo responsable del manejo de la Caja Chica.

7.30 Para casos de pérdida, robo fraude o cualquier acto de deshonestidad que pudiera perjudicar al responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica, se contratará una póliza de seguros de deshonestidad.

## VIII. ANEXOS ADJUNTOS

- ANEXO N° 01 : Formato Recibo Provisional
- ANEXO N° 02 : Formato Recibos de Egresos
- ANEXO N° 03 : Formato Tarifario de Movilidad Local de Lima para la Sede Central
- ANEXO N° 04 : Formato de Rendición de Cuenta
- ANEXO N° 05 : Formato de Conformidad
- ANEXO N° 06 : Glosario de Términos

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

**ANEXO N° 01**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE  
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP**

**N° 00001**

**RECIBO PROVISIONAL**

S/ \_\_\_\_\_

He recibido del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP, la cantidad de: .....  
Por concepto de.....

Habiendo tomado conocimiento del plazo para la presentación de la rendición de Cuentas Documentada, autorizo a que se me descuente la totalidad de lo recibido en caso de incumplimiento

.....de ..... de 20...


- V° B° JEFE INMEDIATO
- V° B° ADMINISTRADOR
- V° B° UOFF

**RECIBI CONFORME**

-----  
FIRMA  
NOMBRES.....  
DNI N°.....

**Nota:**

La rendición del presente anticipo deberá efectuarse dentro de las (48) horas.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

**ANEXO N° 02**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE  
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP**

**N° 00001**

**DECLARACION JURADA  
RECIBO DE EGRESOS**

S/ \_\_\_\_\_

Yo, .....

He recibido del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado –SERNANP, la cantidad de:.....

Por concepto de movilidad local para Comisión de Servicio:

En mérito a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Artículo 71° Uso Excepcional de Declaración Jurada.

.....de..... de 20...

.....  
**V° B° JEFE INMEDIATO**


.....  
**V° B° Resp. UOFF**

.....  
**RECIBI CONFORME**

Nombre: .....

DNI : .....

.....  
**V°B° ADMINISTRADOR**

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022


**ANEXO N° 03**  
**SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA SEDE CENTRAL 2022 COMISION DE SERVICIO DESDE SERNANP Y REGRESO**

DESTINO	IDA	VUELTA
ANCON	45.00	45.00
ATE VITARTE	25.00	25.00
BARRANCO	14.00	14.00
BREÑA	13.00	13.00
BREÑA-CHACRA RIOS	15.00	15.00
CALLAO CERCADO	25.00	25.00
CALLAO-AEROPUERTO	40.00	40.00
CALLAO-BELLAVISTA	20.00	20.00
CALLAO-LA PERLA	20.00	20.00
CALLAO-LA PUNTA	30.00	30.00
CALLAO-VENTANILLA	45.00	45.00
CAMPOY	20.00	20.00
CANTO GRANDE	28.00	28.00
CARABAYLLO	40.00	40.00
CARMEN DE LA LEGUA	20.00	20.00
CHACLACAYO	40.00	40.00
CHORRILLOS	20.00	20.00
CHOSICA	55.00	55.00
CIENEGUILLA	35.00	35.00
COMAS	35.00	35.00
EL AGUSTINO	15.00	15.00
HUACHIPA	30.00	30.00
INDEPENDENCIA	25.00	25.00
JESUS MARIA	13.00	13.00
LA MOLINA	18.00	18.00
LA MOLINA- RINCONADA BAJA	25.00	25.00
LA VICTORIA-CERCADO	10.00	10.00
LA VICTORIA-SANTA CATALINA	8.00	8.00
LIMA	15.00	15.00
LIMA-CERCADO	16.00	16.00

DESTINO	IDA	VUELTA
LINCE	10.00	10.00
LOS OLIVOS	28.00	28.00
LURIN	40.00	40.00
MAGDALENA	14.00	14.00
MIRAFLORES	10.00	10.00
PACHACAMAC	35.00	35.00
PUCUSANA	55.00	55.00
PUEBLO LIBRE	13.00	13.00
PUENTE DE PIEDRA	40.00	40.00
PUNTA HERMOSA	40.00	40.00
PUNTA NEGRA	40.00	40.00
RIMAC	18.00	18.00
S. ISIDRO - CENTRO FINANCIERO	8.00	8.00
SAN BORJA	9.00	9.00
SAN ISIDRO - OESTE	12.00	12.00
SAN JUAN LURIGANCHO	25.00	25.00
SAN JUAN MIRAFLORES	20.00	20.00
SAN LUIS	10.00	10.00
SAN MARTIN DE PORRAS	20.00	20.00
SAN MIGUEL	16.00	16.00
SANTA ANITA	15.00	15.00
SANTA EULALIA	55.00	55.00
SANTA MARIA DEL MAR	40.00	40.00
SANTA ROSA	30.00	30.00
STGO. DE SURCO	15.00	15.00
STGO. DE SURCO-MONTEERRICO	13.00	13.00
SURQUILLO	9.00	9.00
VILLA EL SALVADOR	32.00	32.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	30.00
ZARATE	18.00	18.00

**VALORES REFERENCIALES**

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE RENDICION DE CAJA CHICA  
(Reporte extraído del módulo de Finanzas)**

**RESPONSABLE DEL FONDO**.....  
**ASUNTO**.....  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**.....  
**FOLIOS**.....

Por S/ .....

Adjunto al presente, los documentos pagados por el suscrito, correspondiente a la Rendición de Cuenta, debidamente documentada, a través de la Fuente de Financiamiento .....

Los mismos que a continuación se especifican:

N°	FECHA	DOCUMENTO		RAZON SOCIAL	CONCEPTO	PARTIDA ESPECÍFICA	FECHA PAGADO	META	IMPORTE
		N° Doc.	Tipo Doc.						
									S/
<b>T O T A L E S</b>									


**RESUMEN**

PARTIDA ESPECÍFICA	DETALLE	META	IMPORTE
<b>TOTALES</b>			

.....  
Resp. De Caja Chica

.....  
Tesorero

.....  
Contador

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-50
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo	Fecha: 07/01/2022

**ANEXO N° 05**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE  
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP**

**FORMATO DE CONFORMIDAD  
DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA N°.....**

**Referencia:** *(consignar el número del comprobante de pago electrónico al que se dará la conformidad)*

**Yo,** ....., identificado con DNI en señal de conformidad por la recepción del *(consignar el bien o servicio recibido)*.

**JUSTIFICACION DEL GASTO:**

*Ejemplo: Recibí conforme 02 cerraduras para ser instalados en puertas de SSHH del piso 2 (OPP – RRHH – OAJ).*

**Adquirido y/o contratado por.....** *(consignar nombre completo de quien realizó la adquisición y/o contrato del bien y/o servicio)*


**San Isidro,.... de..... de 20.....**

**RECIBI CONFORME**

.....  
**FIRMA DIGITAL DEL USUARIO**

.....  
**V° B° DIGITAL DEJEFE INMEDIATO**

**FIRMA DIGITAL DE QUIEN CONTRATÓ Y/O ADQUIRIÓ EL BIEN Y/O SERVICIO**

 <b>PERÚ</b>	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-50
			Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP		Página: 2 de 15
	Procedimiento Administrativo		Fecha: 07/01/2022

## ANEXO N° 6

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Pasaies**. - Gastos por el pago realizado a Empresas de Transporte o Agencias de Viajes por el traslado de personas al interior del país, en comisión de servicios.

**Recibo Provisional**. - Es un documento con el que se autoriza el retiro de dinero de “Caja Chica” por cualquier Fuente de Financiamiento, debidamente autorizada en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, en cuyo caso, para su atención inmediata y de rápida cancelación.

**Registro Auxiliar de Caja Chica**. - Es un registro auxiliar que se lleva para registrar el movimiento de Caja Chica, habilitaciones, reposiciones y pagos realizados en forma diaria. Se autoriza por el Jefe inmediato del Encargado del Fondo.

**Viáticos**. - Asignación que se conceden al personal de la Institución, para atender gastos que comprenden: Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local.