



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 002-2015-SERNANP-SG

Lima, 21 ENE. 2015

VISTO:

El Informe N° 002-2015-SERNANP-OA-UOFT de fecha 05 de enero de 2015, elaborado por la Unidad Operativa Funcional de Tesorería, el Informe 016-2015-SERNANP-OPP de fecha 20 de enero de 2015, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 006-2015-SERNANP-OAJ de fecha 21 de enero de 2015, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la que a su vez ha sido modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7715 mediante la que se formularon Disposiciones Complementarias a la Directiva antes referida, en la cual se señalan disposiciones respecto al manejo del Fondo de Caja Chica;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 006-2014-SERNANP se aprobó la Directiva General N° 003-2014-SERNANP-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización Rendición y Liquidación de Caja Chica";

Que, resulta necesario establecer normas específicas para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente a la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP;

Que, mediante Informe N° 016-2015-SERNANP-OPP, de fecha 20 enero de 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite Opinión favorable respecto a la estructura y contenido de la Directiva presentada por la Unidad Operativa Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración;

Con la visación de la Secretaria General, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración; y

En uso de las facultades conferidas en el inciso h) del artículo 13° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, y en merito a las facultades otorgadas mediante Resolución Presidencial N° 146-2010-SERNANP.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2015 del SERNANP".

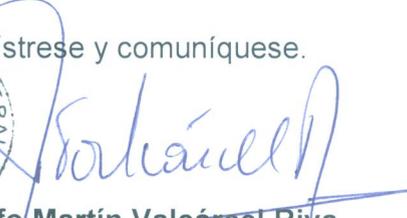
Artículo 2º.- La presente Directiva es de aplicación obligatoria por los servidores y funcionarios designados mediante la presente Resolución de Secretaria General para su administración y custodia.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 006-2014-SERNANP de fecha 28 de abril de 2014, que aprobó la Directiva General N° 003-2014-SERNANP-SG.

Artículo 4º.- Publíquese la presente Resolución y los anexos de la misma, en la página web: www.sernanp.gob.pe.



Regístrese y comuníquese.



Rodolfo Martín Valcárcel Riva
Secretario General
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado





PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

Código: DIR-OA-PA-011

Versión N° 1.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Normas y Procedimientos para la
Asignación, Utilización, Rendición y
Liquidación de Caja Chica del SERNANP

Página: 1 de 16

Procedimiento de Administración

Fecha:

DIRECTIVA N° 001-2015-SERNANP-SG-OA**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, UTILIZACION,
RENDICION Y LIQUIDACION DE CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE
ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP**

RUBRO	CARGO/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Ana Magali Echevarría Infantes	Especialista en Tesorería de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas		
Revisada por: Juan Eudes Robles Grande	Tesorero de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas		
Pedro León Nieto	Jefe de la Oficina de Administración		
Pamela Meza Pinto	Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento		
Armando Bazán López	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Johanna Garay Rodríguez	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobada por. Rodolfo Valcárcel Riva	Secretario General		

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		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 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

II. FINALIDAD

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

BASE LEGAL

1. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
2. Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería y modificaciones.
3. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
5. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
6. Decreto Legislativo N° 1013 que crea el Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
7. Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.
8. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante Comprobantes de Pagos y sus modificaciones.
9. 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.
10. 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.
11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones 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.
13. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General, es de aplicación a todas las dependencias integrantes de la Unidad Ejecutora N° 1309 Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado - SERNANP, Sede Central y Áreas Naturales Protegidas que administran caja chica.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 3 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La custodia y control de la Caja Chica estará a cargo del encargado del fondo.
- 5.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva dará lugar a las sanciones correspondientes.
- 5.3. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos directamente por la Oficina de Administración.
- 5.4. La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de los responsables de "Caja Chica", debiendo llevar el control de los gastos y rendiciones.
- 5.5. La Unidad Operativa Funcional de Finanzas a través del área de Contabilidad es la encargada de realizar los arqueos inopinados al encargado del Fondo Fijo de Caja Chica para el caso de la Sede Central, y para el caso de las Unidades Operativas que cuentan con SIAF, serán los Administradores de las referidas Unidades Operativas.
- 5.6. Los responsables de caja chica mantendrán debidamente archivada las Resoluciones Administrativas de aprobación y modificación de la Caja Chica así como las actas de los arqueos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, establece en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° que se deberá aprobar una Directiva para la administración de la caja chica en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 6.2 El numeral 10.5 del artículo 10° de la Directiva acotada precisa que la denominación de Caja Chica es aplicable indistintamente para el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A) CONSTITUCIÓN Y HABILITACIÓN DEL FONDO

- 7.1 La Caja Chica deberá ser constituida con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de cada dependencia, y será aprobada mediante Resolución de Secretaria General.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 4 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

7.2 La "Caja Chica" de la Sede Central y Unidades Operativas a nivel nacional por Fuente de Financiamiento, podrá ser ampliada, en consideración a las necesidades de operatividad funcional de la institución, mediante Resolución de Secretaría General.



7.3 La "Caja Chica" será habilitada en la Sede Central con cargo a cada fuente de financiamiento y en las Unidades Operativas de las Áreas Naturales Protegidas que lo conforman, en función a sus solicitudes y planes operativos anuales (POA) aprobados.

7.4 El encargado de la "Caja Chica" deberá tener la condición de personal contratado a plazo indeterminado o contrato administrativo de servicios. No pueden tener la responsabilidad de giro de cheques, ni de registro de operaciones en el libro de bancos.



B) EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

7.5 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.



7.6 La "Caja Chica" deberá estar custodiado en caja de seguridad u otro medio similar, a fin de impedir su sustracción.

7.7 Los comprobantes de pago deben ser presentados a nombre del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP con RUC N° 20478053178.



7.8 Los gastos a ser atendidos por "Caja Chica" serán los siguientes:

- 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.
- Los viáticos y pasajes no programados, debidamente autorizados y justificados.
- Los gastos de movilidad local de acuerdo al "Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central y en caso de las Unidades Operativas según oferta local.



 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
	Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP
	Procedimiento de Administración
	Página: 5 de 16
	Fecha:

- 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, copia del Contrato y Comprobantes de Pago).
- f. Alquiler de bienes muebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
- g. Correos y/o servicio de mensajería.
- h. Derechos administrativos del Gobierno Nacional y Local.
- i. Pasajes y gastos de transporte no programados.
- j. Peajes.
- k. El pago por consumo al Personal de la Sede Central, cuando estos tengan que atender labores URGENTES fuera del horario normal, el Jefe inmediato comunicara por escrito tal necesidad especificando la labor que se va a realizar.
- l. Otros servicios de terceros.

Los gastos antes mencionados se realizaran teniendo en cuenta el monto máximo de gasto permitido.



7.9 Está prohibido el uso del efectivo con cargo al fondo de caja chica para cubrir los siguientes conceptos:

- Pago de adelanto de haberes
- Cambio de cheques a particulares o servidores del SERNANP
- Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el usuario y autorizados por el jefe inmediato superior.
- Compra de bienes (mayor a 1/8 de la UIT)
- Compra de útiles de escritorio que existan en almacén.



7.10 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 enumerado, para la atención del anticipo en efectivo, a fin de adquirir los bienes o servicios; el cual deberá contar con el detalle de la adquisición del bien y/o servicio y con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, el Contador y Tesorero de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, el Jefe o Director del área usuaria, en el caso de la Sede Central y En el caso de las Unidades Operativas con SIAF-SP a nivel nacional aprobará el que hace las veces de Administrador y el Tesorero.



Los gastos efectuados con cargo al Recibo Provisional deben justificarse documentadamente dentro de las 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.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 6 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

En el recibo provisional se considerará la autorización del trabajador 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**), y oferta local en las Unidades Operativas y/o ANP's. Para el caso de la Sede Central el gasto será autorizado por el Jefe inmediato debiendo contar con las firmas del Jefe de Administración, el Contador y el Tesorero y el encargado de Control Previo de la UOF de Finanzas, siempre que se sustente que no exista la disponibilidad de flota vehicular del SERNANP.



Para el caso de las Unidades Operativas con SIAF a nivel nacional, el gasto será autorizado el que hace las veces de Administrador y el Tesorero.



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 y cuando no exista disponibilidad de vehículos en la Institución, lo que se deberá acreditar por cualquier medio. El gasto de movilidad local no deberá exceder del monto máximo de S/. 70.00 (Setenta y 00/100 Nuevos Soles).

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



La adquisición de bienes y servicios se realizarán con Facturas y/o Boletas de Venta, 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 será refrendado en el ANVERSO, para el caso de la Sede Central por el Jefe inmediato quién autoriza el gasto, debiendo además contar con las firmas del Jefe de Administración, El Contador y el encargado de Control Previo. Para el caso de las Unidades Operativas el gasto será autorizado el que hace las veces del Administrador y el Tesorero.



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 por autorización expresa del Administrador.



En el REVERSO: será refrendado tanto para dependencias de la sede central y las Unidades Operativas con SIAF:

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 7 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

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 y firma de quien realizó la adquisición.

d) Planillas de Viáticos: De acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva de Viáticos y consignando en los comprobantes de pagos la firma del Jefe inmediato, quien autoriza el gasto, del comisionado, del responsable de Control Previo y Jefe de Administración en la Sede Central.

En las Unidades Operativas: de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva de Viáticos y consignando en los comprobantes de pagos la firma el que hace las veces del Administrador y el Jefe inmediato.

- 7.11 En cada documento definitivo del gasto cada solicitante debe consignar la meta, la partida específica 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 y boleta de venta).

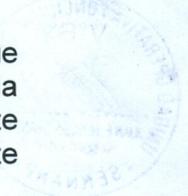
Deberán ser presentados para su desembolso ante el encargado del manejo de Caja Chica sin enmendaduras ni indicios que denoten adulteración y con las firmas autorizadas.

- 7.12 Los encargados de la administración de la Caja Chica deben aperturar 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 inopinados.

- a) El Libro Auxiliar a utilizarse deberá estar sellado, visado y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.
- b) Se mantendrá 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 la Oficina de Auditoría Interna.

- 7.13 A cada uno de los comprobantes del gasto (Factura, Boleta de Venta, Recibo de Honorarios, Ticket, Recibo de Egresos y otros) se colocará el sello con la frase "PAGADO" y la fecha, así mismo cuando la Entidad recibe fondos por diversos servicios se debe emitir Facturas, Boletas de Venta y otros según corresponda, deberá consignar la frase "CANCELADO" y fecha de recepción del fondo.

- 7.14 El responsable del manejo de la "Caja Chica", una vez vencido el plazo de los recibos provisionales y anticipos de viáticos pendientes de rendición, informará al área de Tesorería de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas en el caso de la Sede Central y al Responsable de la Unidad Operativa con SIAF a la cual pertenece la ANP, según corresponda, para solicitar a la Oficina de Administración proceda al



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 8 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

descuento respectivo, a través del Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

7.15 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 NUEVOS SOLES) y en el caso de traslado de bienes no debe exceder de S/. 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), en las Unidades Operativas el pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder de S/. 350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES) y en el caso de traslado de bienes no debe exceder de S/. 300.00 (TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), salvo por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de las Unidades Administrativas.



7.16 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.



7.17 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

7.18 La rendición de cuenta se realizará en el Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica, (**Anexo N° 04**), el formato debe estar firmado por el responsable del fondo y el Jefe inmediato.

Los documentos que sustentan la rendición de cuenta, los encargados del manejo del fondo deberán presentar 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 por metas, específicas de gasto y monto.

7.19 Las rendiciones de cuentas se presentaran para el caso de sede central a la UOF de Finanzas al área de Contabilidad para su revisión, registro en el Modulo Administrativo SIAF, trámite de reposición y posterior giro de cheque y para el caso de las Unidades Operativas con SIAF remitir a la Unidad Funcional de Finanzas de la Oficina de Administración, para su revisión, registro en el Modulo Administrativo SIAF, conjuntamente con los gastos operativos del mes que corresponde.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 9 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

D) DE LA LIQUIDACIÓN

- 7.20 La liquidación de la Caja Chica por Fuente de Financiamiento de la Sede Central se procesará en los casos siguientes:
- A la liquidación del período presupuestal.
 - Por disposición de la Jefatura del SERNANP.
 - Por disposición de la Jefatura de la Oficina de Administración.

7.21 En el caso de las Unidades Operativas con SIAF su liquidación se efectuará de acuerdo a su programación mensual.

7.22 En la Sede Central, el encargado del manejo de caja chica, cuando corresponda liquidar remitirá a su jefe inmediato la rendición documentada y el recibo de ingreso si hubiera devolución, solicitando que se liquide el fondo. El que remitirá al área de Contabilidad de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas para la revisión, registro y liquidación.

En el caso de la Unidades Operativas con SIAF, la liquidación del fondo debidamente documentada, formara parte de las rendiciones de cuentas la cual se remitirá a la Sede Central para su control y registro.

El área de Contabilidad de la Unidad Operativa Funcional de Finanzas, se revisará las rendiciones. De existir observaciones, se devolverán por escrito a quien corresponda, a fin de que subsane en un plazo no mayor de (05) días hábiles que se considera a partir del momento que receptiona dicho documento.



E) DEL MECANISMO DE CONTROL Y CUSTODIA

8.1 El efectivo asignado como Fondo Fijo de Caja Chica será custodiado en caja de seguridad, cuya clave debe ser conocida únicamente por el servidor responsable del manejo.

8.2 El Tesorero de la UOF de Finanzas, tendrá en su poder un sobre cerrado conteniendo la clave de dicha Caja de Seguridad.

8.3 El área de Contabilidad, la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional podrán realizar arqueos periódicos y sorpresivos.

8.4 Existencia de un Registro actualizado de las Resoluciones de la Secretaria General de la aprobación o modificación del fondo de Caja Chica.

8.5 En caso de fallecimiento, incapacidad física o término de la relación laboral, el sobre conteniendo la clave de la caja de seguridad, será aperturado por una Comisión que será designada por el Jefe de la Oficina de Administración o Administrador de Unidades Operativas con SIAF según sea el caso.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 10 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

8.6 Dicha Comisión procederá a realizar un Arqueo del Fondo elevando un "Acta de Arqueo", la cual permitirá el cambio de clave y la entrega correspondiente al nuevo Encargado del manejo del Fondo.

8.7 Para casos de pérdida, robo fraude o cualquier acto de deshonestidad que pudiera perjudicar al Encargado del Fondo, 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 : Glosario de Términos



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 11 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

ANEXO N° 01

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

RECIBO PROVISIONAL N° 0000.....

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
- VB° CONTADOR
- V°B° TESORERO

RECIBI CONFORME

FIRMA

NOMBRES.....
DNI N°.....



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 12 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

ANEXO N° 02

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

**DECLARACION JURADA
RECIBO DE EGRESOS N° 0000.....**

SI. _____

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° ADMINISTRADOR

.....
JEFE INMEDIATO

.....
RECIBI CONFORME

Nombre:

DNI :

.....
V°B° CONTADOR

.....
VB° TESORERO



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 13 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

ANEXO N° 03

SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA SEDE CENTRAL 2015 COMISION DE SERVICIO DESDE SERNANP Y REGRESO

DESTINO	IDA	VUELTA	DESTINO	IDA	VUELTA
ANCON	34.00	34.00	MIRAFLORES	9.00	9.00
ATE VITARTE	24.00	24.00	MONTERRICO SURCO	10.00	10.00
BARRANCO	14.00	14.00	PACHACAMAC	18.00	18.00
BELLAVISTA CALLAO	16.00	16.00	PUCUSANA	34.00	34.00
BREÑA	12.00	12.00	PUEBLO LIBRE	11.00	11.00
CALLAO CERCADO	21.00	21.00	PUENTE DE PIEDRA	30.00	30.00
CARABAYLLO	30.00	30.00	PUNTA HERMOSA	20.00	20.00
CARMEN DE LA LEGUA	15.00	15.00	PUNTA NEGRA	20.00	20.00
CHACLACAYO	30.00	30.00	RIMAC	11.00	11.00
CHACRA RIOS	12.00	12.00	SAN BORJA	8.00	8.00
CHORRILLOS	16.00	16.00	SAN ISIDRO - OESTE	10.00	10.00
CHOSICA	35.00	35.00	S. ISIDRO - CENTRO FINANCIERO	7.00	7.00
CIENEGUILLA	25.00	25.00	SAN JUAN LURIGANCHO	14.00	14.00
COMAS	23.00	23.00	SAN JUAN MIRAFLORES	14.00	14.00
EL AGUSTINO	13.00	13.00	SAN LUIS	7.00	7.00
JESUS MARIA	10.00	10.00	SAN MARTIN DE PORRAS	14.00	14.00
INDEPENDENCIA	17.00	17.00	SAN MIGUEL	11.00	11.00
LA MOLINA	14.00	14.00	SANTA ANITA	11.00	11.00
LA PERLA CALLAO	17.00	17.00	SANTA CATALINA	6.00	6.00
LA PUNTA CALLAO	22.00	22.00	SANTA ROSA	30.00	30.00
LA VICTORIA-CERCADO	10.00	10.00	SANTA MARIA DEL MAR	18.00	18.00
LIMA-CERCADO	12.00	12.00	SURCO	10.00	10.00
LINCE	10.00	10.00	SURQUILLO	9.00	9.00
LOS OLIVOS	23.00	23.00	VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00
LURIN	32.00	32.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	18.00	18.00
MAGDALENA	12.00	12.00	VENTANILLA CALLAO	21.00	21.00



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 14 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

INSTITUCIONES PUBLICAS PRIVADAS

DESTINO	IDA	VUELTA	DESTINO	IDA	VUELTA
MINISTERIO DE ECONOMIA	13.00	13.00	PROFONANPE	12.00	12.00
MINISTERIO DEL AMBIENTE	11.00	11.00	BCO DE LA NACION (Orrantía)	7.00	7.00
CONGRESO DE LA REPUBLICA	13.00	13.00	BCO DE LA NACION (Panamá)	4.00	4.00
AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	35.00	35.00	MINISTERIO DE TRANSPORTES	13.00	13.00
R.V.S.PANTANOS DE VILLA	22.00	22.00	ESSALUD (Arequipa/Angamos)	7.00	7.00
MINISTERIO DE CULTURA	7.00	7.00	MINIST. DE ENERGIA Y MINAS	7.00	7.00
DIARIO EL PERUANO	10.00	10.00	SUNAT - MIRAFLORES	9.00	9.00

VALORES REFERENCIALES



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 15 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

ANEXO N° 04

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

FORMATO DE RENDICION DE CAJA CHICA

ENCARGADO DEL FONDO.....
 ASUNTO
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 FOLIOS

Por S/.

Adjunto al presente, remito a usted 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/.
T O T A L E S									

RESUMEN

PARTIDA ESPECIFICA	DETALLE	META	IMPORTE
TOTALES			



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-011
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas y Procedimientos para la Asignación, Utilización, Rendición y Liquidación de Caja Chica del SERNANP	Página: 16 de 16
	Procedimiento de Administración	Fecha:

ANEXO N° 5

GLOSARIO DE TERMINOS

Pasajes.- 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.

