



## RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 001-2013-SERNANP-SG

Lima, 23 ENE. 2013

### VISTO:

El Informe N° 07-2013-SERNANP-UOFT del 07 de Enero del 2013 que solicita la apertura de la caja chica para el ejercicio 2013 y propone la respectiva Directiva para la sede central y las diferentes Unidades Operativas desconcentradas del SERNANP a nivel nacional;

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer normas específicas para la administración de la caja chica correspondiente al ejercicio presupuestal 2013, para la sede central y unidades operativas, de la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP, para atender dentro del alcance de la caja chica única por fuente de financiamiento, las necesidades que impliquen gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que no pueden ser programados.

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en la cual señala disposiciones respecto al manejo del Fondo de Caja Chica.

Que, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se aprueban disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de caja chica entre otros;

Que, el Artículo 10° de la Directiva acotada en el párrafo precedente dispone los lineamientos del uso de caja chica, asimismo la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10°, de la Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15, la misma que establece que el monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria;

Que, con el Informe N° 07 -2013-SERNANP-OA-UOFT se solicita la apertura de la caja chica para el ejercicio 2013 y propone la respectiva Directiva, para la sede central y las diferentes Unidades Operativas desconcentradas del SERNANP a nivel nacional; se reportan los nombres y apellidos de los responsables titular y suplente de la sede central a administrar la caja chica, montos.

Que mediante el Informe N° 010-2013-SERNANP-OPP del 17 de Enero del 2013, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la estructura y contenido de la Directiva.



Contando con la aprobación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración;

En uso de las facultades conferidas en el inciso h) del artículo 13º 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 la Resolución Presidencial N° 146-2010-SERNANP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR** la Directiva General N° 01-2013-SERNANP-SG "Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP", la cual forma parte integrante de la presente resolución de Secretaría General.

**Artículo 2º.- CONSTITUIR** el fondo de caja chica para el ejercicio 2013, de la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, por el monto de S/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles) siendo el responsable único de su administración la CPC. MAGALI ECHEVARRIA INFANTES, y responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, como sigue:

Fuente Financiamiento: Recursos Ordinarios

MONTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
10,000.00	TESORERIA	Titular: Ana Magali Echevarría Infantes
5,000.00	UNIDADES OPERATIVAS	Suplente: César Leopoldo Sánchez Ángeles

Fuente Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados

MONTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
10,000.00	TESORERIA	Titular: Ana Magali Echevarría Infantes.
5,000.00	UNIDADES OPERATIVAS	Suplente: César Leopoldo Sánchez Ángeles.

Los responsables de las Unidades Operativas encargados del manejo de parte de dicha caja chica, se designarán progresivamente.

**Artículo 3º.-** El monto máximo por cada gasto con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) en las compras de bienes y servicios, en el caso de transporte de bienes, los gastos no deben exceder de S/. 400.00, (Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles). Salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.

**Artículo 4º.-** Los tipos de gastos a ser atendidos, están detallados en el numeral 6.8 de la Directiva General, precisando que para los gastos de movilidad de las Unidades Desconcentradas, cada Autoridad máxima aprobará un Tarifario de Movilidad Local a aplicarse para su zona.

**Artículo 5º.-** La rendición de cuentas debidamente documentada, será mínimo uno mensual. En el caso de las unidades operativas la recepción de nuevos fondos de caja chica





por parte de los encargados, será mediante la modalidad de reposición con rendición documentada al 100% del monto autorizado.

El gasto en el mes con cargo a dicha caja chica no debe exceder de tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

**Artículo 6°.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 002-2012-SERNANP-SG

**Artículo 7°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web del SERNANP.



Regístrese y comuníquese.

*Rodolfo Valcárcel Riva*  
**Rodolfo Valcárcel Riva**  
Secretario General

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado

# DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-SERNANP-SG

## “Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP”

Elaborado por: Oficina de Administración -  
Unidad Operativa Funcional de Tesorería

Lima, 23 ENE. 2013

### I.- OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para la adecuada administración de la Caja Chica constituidas y habilitadas con resolución de Secretaría General, del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

### II.- FINALIDAD:

La presente Directiva General tiene como finalidad establecer los criterios, procedimientos y mecanismos para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de pago mediante otra modalidad.

### III.- BASE LEGAL:

- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificaciones.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 1013 que crea el Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, artículo 21°, inciso a).
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante Comprobantes de Pagos y sus modificaciones.
- 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”.
- Resolución de Secretaría General N° 016-2011-SERNANP, que aprueba la Directiva General N° 001-2011-SERNANP/SG “Normas para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de directivas”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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.
- 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:

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.

#### V.- NORMAS

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. Así mismo el numeral 10.5 del artículo 10° de de 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.

#### VI.- MECANICA OPERATIVA:

##### A) Constitución y habilitación del fondo

- 6.1. 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 Secretaría General.
- 6.2. La "Caja Chica" de la Sede Central y ANP's 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.
- 6.3. La "Caja Chica" será habilitada en la sede central con cargo a cada fuente de financiamiento y en las ANP's con cargo a sus remesas de gastos operativos remitidos en función a sus solicitudes y POI aprobado.
- 6.4. 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 y será nombrado, el encargado de Caja Chica, con resolución correspondiente.

##### B) Ejecución de la Caja Chica

- 6.5. 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.



- 6.6. La "Caja Chica" deberá estar custodiado en caja de seguridad u otro medio similar, a fin de impedir su sustracción. La Oficina de Administración tendrá en su poder un sobre lacrado conteniendo el duplicado de la llave de dicha caja de seguridad, para adoptar acciones ante cualquier eventualidad.
- 6.7 Los comprobantes de pago deben ser presentados a nombre del Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP con RUC N° 20478053178.
- 6.8 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 ANP's según oferta local.
  - Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de Almacén o el que haga sus veces, vía email o sello de NO STOCK.
  - 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).
  - Alquiler de bienes muebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
  - Correos y/o servicio de mensajería.
  - Derechos administrativos del Gobierno Nacional y Local.
  - Pasajes y gastos de transporte no programados.
  - Otros servicios de terceros.

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

- 6.9 Está prohibido aplicar la 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 (activo fijo menos a 1/8 de la UIT)
  - Compra de útiles de escritorio que existan en almacén.
- 6.10 La ejecución de gastos por caja chica en compra de bienes y servicios solo se ejecutaran con Facturas y Boletas de Ventas. Queda terminantemente prohibido realizar el sustento con recibos de honorarios. Salvo previa autorización escrita del Jefe de la Oficina de Administración sede central.

- 6.11 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 excepcional, preenumerado, para la atención del anticipo en efectivo, a fin de adquirir los bienes o servicios, el cual deberá contar con la autorización de la Jefa de la Oficina de Administración, el Responsable de la UOF de Contabilidad, el Jefe o Director del área usuaria, en el caso de la Sede Central. En el caso de las

ANP's a nivel nacional aprobará el Jefe del ANP y el responsable de la caja chica.

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.

Los gastos efectuados con cargo al Recibo Provisional deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega del fondo correspondiente.

b) **Recibo de Egresos (Anexo N° 02):** Documento con carácter de Declaración Jurada, preenumerado, 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 para las 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 y el encargado de control previo.

Para el caso de las ANP's el gasto será autorizado por el Jefe inmediato y el responsable de la Caja Chica.

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 no deberá exceder del monto máximo de S/. 80.00 (Ochenta y 00/100 Nuevos Soles) por pasaje.



c) **Comprobantes de pagos (Recibos por pago de derechos en instituciones públicas, recibos por servicios básicos, Boletas ó Facturas):** La adquisición de bienes y servicios se realizaran 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 serán refrendados 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 y el encargado de control previo. Para el caso de las ANP's el gasto será autorizado por el Jefe inmediato y el responsable de la Caja Chica.



En el REVERSO: tanto para la sede central y ANP's

- Consignando la frase " RECIBI CONFORME" nombre completo, DNI y firma del usuario quien requiere el bien o servicio
- Justificación del gasto y
- 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 ANP's: De acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva de Viáticos y consignando en los comprobantes de pagos la firma del Jefe inmediato y responsable de caja chica.

- 6.12 En cada documento definitivo del gasto cada rindente 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.
- 6.13 Los encargados de la administración de la caja chica llevarán un registro auxiliar de caja chica en el que registrarán las habilitaciones, reposiciones y gastos según la fecha de desembolso por caja chica. Será exhibido en los arqueos inopinados.
- 6.14 A cada uno de los comprobantes del gasto se colocará el sello con la frase PAGADO y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizarse el desembolso.
- 6.15 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 a la Unidad Operativa de Tesorería en el caso de la sede central y al Responsable de la Unidad Operativa a la cual pertenece la ANP, según corresponda, para solicitar a la Oficina de Administración proceda al descuento respectivo, a través del Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

- 
- 6.16 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica 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) salvo por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de la unidad ejecutora.

- 
- 6.17 El gasto en el mes con cargo a dicha caja no debe exceder de tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse e el mismo periodo.

- 
- 6.18 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

- 6.19 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, debidamente foliado, en orden cronológico según el desembolso realizado,

para una fácil revisión, señalando entre otros, el concepto, las específicas del gasto, y meta que se autorizó, los importes sumados correctamente. Adicionalmente se anexara cuadros resúmenes por metas, específicas de gasto y monto.

- 6.20 Las rendiciones de cuentas se presentaran para el caso de sede central a la UOF de Contabilidad para su revisión, registro en el Modulo Administrativo SIAF, tramite de reposición y posterior giro de cheque y para el caso de las ANP's a la Administrativa responsable de la Unidad Operativa a la que pertenecen, para su revisión, registro en el Modulo Administrativo SIAF, rendición ante la UOF de Contabilidad, tramite de reposición y posterior giro de cheque.

#### D) De la Liquidación

- 6.21 La liquidación de la Caja Chica por Fuente de Financiamiento de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados de las Áreas Naturales - ANP 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.

- 6.22 Para proceder a la liquidación, se preparará la rendición de la Caja Chica por Fuentes de Financiamiento de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados de las Áreas Naturales con la documentación pagada y cancelada.

- 6.23 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, mediante un informe solicitando que se liquide el fondo. El que luego se remitirá a la UOF de Contabilidad para la revisión, registro y liquidación.

En la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad, 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 recepciona dicho documento.

#### VII RESPONSABILIDAD

- 6.24 La custodia y control de la Caja Chica estará a cargo del encargado del fondo.
- 6.25 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva dará lugar a las sanciones correspondientes.
- 6.26 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos directamente por la Oficina de Administración.
- 6.27 La presente Directiva General es de obligatorio cumplimiento de los responsables de "Caja Chica", debiendo llevar el control de los gastos y rendiciones.
- 6.28 La Unidad Operativa Funcional 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 ANP's los administradores de la Unidad Operativa a la cual pertenecen.
- 6.29 Los responsables mantendrán debidamente archivada las Resoluciones Administrativas de aprobación y modificación de la Caja Chica así como las actas de los arqueos.

- 6.30 Encargar al Órgano de Control Institucional velara por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva general, actuándose a su propio reglamento.

## 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 General 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.

## 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° 01

**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 :

.....

Para la realización de pagos por concepto de:

.....

.....

.....

Habiendo tomado conocimiento del plazo máximo de 48 horas para la presentación de la rendición de cuenta, debidamente documentada.

**Autorizo por la presente a que se descuente la totalidad del importe recibido, en caso de incumplimiento, firmo la presente en señal de conformidad.**

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



.....  
**V°B° ADMINISTRADOR**

.....  
**V°B° CONTADOR**

-----  
**JEFE IMEDIATO**

**RECIBI CONFORME**

ANEXO N° 02

**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 N°

-----  
CONTROL PREVIO

ANEXO N° 03

**SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA SEDE CENTRAL**

DESTINO	IDA	VUELTA		IDA	VUELTA
CARABAYLLO	25.00	25.00	SAN JUAN MIRAFLORES	12.00	12.00
CHACLACAYO	25.00	25.00	SAN LUIS	7.00	7.00
CHORRILLOS	15.00	15.00	SAN MIGUEL	12.00	12.00
COMAS	22.00	22.00	SANTIAGO DE SURCO	9.00	9.00
EL AGUSTINO	12.00	12.00	SAN MARTIN DE PORRES	15.00	15.00
RIMAC	12.00	12.00	SURQUILLO	6.00	6.00
JESUS MARIA	9.00	9.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	13.00	13.00
LA MOLINA	12.00	12.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	18.00	18.00
LA VICTORIA	8.00	8.00	SANTA MARIA DEL MAR	20.00	20.00
LIMA - CERCADO	10.00	10.00	SANTA ROSA	25.00	25.00
LINCE	7.00	7.00	LOS OLIVOS	15.00	15.00
LURIN	18.00	18.00	CIENEGUILLA	20.00	20.00
MAGDALENA	10.00	10.00	SAN BORJA	7.00	7.00
MIRAFLORES	8.00	8.00	VILLA EL SALVADOR	15.00	15.00
PACHACAMAC	15.00	15.00	SANTA ANITA	10.00	10.00
PUCUSANA	20.00	20.00	CALLE BELLAVISTA	18.00	18.00
PUEBLO LIBRE	10.00	10.00	CARMEN DE LA LEGUA	15.00	15.00
PUENTE DE PIEDRA	30.00	30.00	CALLAO LA PERLA	17.00	17.00
PUNTA HERMOSA	20.00	20.00	VENTANILLA	28.00	28.00
PUNTA NEGRA	20.00	20.00	CALLAO LA PUNTA	20.00	20.00



## INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

MINISTERIO DE ECONOMIA	10.00	10.00	PROFONANPE	9.00	9.00
MINISTERIO DEL AMBIENTE	9.00	9.00	BCO. NACION (Orrantia)	6.00	6.00
ESSALUD Arequipa/Angamos	6.00	6.00	BCO. NACION (Rep.Panamá)	4.00	4.00
CONGRESO	10.00	10.00	AEROPUERTO J.CHAVEZ	23.00	23.00

- 1.- El Director y/o Jefe de la Oficina, considerando la urgencia de la Comisión de Servicios, autoriza el gasto de Movilidad en el tramo de ida y vuelta, consignando su firma en el Comprobante de Gastos.



