



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Directiva N°001-2024-MINAM-SG/OGA

**“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**

LIMA-PERÚ

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

1. OBJETO

Establecer normas internas para la gestión del fondo de caja chica, que comprende la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica en el Ministerio del Ambiente - MINAM.

2. FINALIDAD

Asegurar la atención oportuna de los gastos menudos y urgentes para el normal desempeño operativo y administrativo del MINAM, en atención a la normativa vigente en la materia.

3. ALCANCE

Las disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del MINAM, cualquiera sea su modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- 4.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.9 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.10 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940".
- 4.14 Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM/SG "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional, y sus recursos son destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados para su atención a través del conducto regular a cargo de la Oficina de Abastecimiento.
- b) Sean eventuales o urgentes.
- c) Demanden su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables.

5.2 Para la presente directiva, el término “fondo” se refiere al fondo de caja chica.

5.3 El responsable del fondo tiene a su cargo garantizar que los procedimientos para la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo se realicen de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa interna y del Sistema Nacional de Tesorería.

5.4 Para la adquisición de bienes y/o servicios con el fondo, estos no deben exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente para cada pago, salvo para el pago de viáticos, en cuyo caso el tope es de S/ 2,000.00 soles.

5.5 El gasto mensual con cargo al fondo no debe exceder a tres (3) veces el monto de su apertura, indistintamente del número de reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.

5.6 El fondo de caja chica no atiende los pagos de bienes y/o servicios cuya provisión se encuentre cubierta con una orden de compra/servicio vigente en el momento del requerimiento, así como de aquellos bienes que cuenten con stock de libre disponibilidad en el almacén institucional. Corresponde a la unidad de organización requirente realizar las coordinaciones necesarias con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y comunicar su resultado al responsable del fondo para garantizar el cumplimiento de la presente disposición.

5.7 Para la revisión de los documentos que sustentan el gasto se aplicarán los principios de legalidad y presunción de veracidad, sin perjuicio de las acciones de verificación posterior que pueda llevar a cabo la Oficina de Finanzas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La gestión del fondo de caja chica comprende:

- 1. Apertura del fondo
- 2. Administración del fondo
- 3. Reposición del fondo
- 4. Liquidación del fondo

6.1 APERTURA DEL FONDO

- 6.1.1 Para la apertura del fondo, la Oficina de Finanzas elabora la proyección de los gastos a realizarse en su periodo de vigencia, a nivel de meta presupuestal y específica de gasto.

La Oficina de Finanzas gestiona el certificado de crédito presupuestario por el importe del presupuesto asignado al fondo para el ejercicio presupuestal correspondiente y elabora el informe que contiene la propuesta de designación del responsable titular y suplente del manejo del fondo, y que sustenta el acto resolutivo de apertura del fondo.

- 6.1.2 La apertura del fondo se formaliza mediante resolución directoral emitida por la Oficina General de Administración, que deberá señalar, entre otros aspectos:

- a) La unidad de organización a la que se asigna la caja chica.
- b) El servidor civil responsable del fondo, a cuyo nombre se efectuarán los giros para su apertura y reposiciones. Asimismo, se debe designar al responsable suplente del fondo, que asumirá funciones ante la ausencia del titular.
- c) Los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte del fondo, de corresponder.
- d) Monto total de la apertura del fondo y monto máximo para la adquisición de bienes y servicios.

- 6.1.3 Una vez suscrita la resolución directoral, el expediente de apertura del fondo de caja chica es remitido por la Oficina General de Administración a la Oficina de Finanzas, que registra las fases de la ejecución del gasto en el SIAF-RP y efectúa el giro bancario a favor del responsable del fondo, quien realiza el cobro en efectivo del importe girado, para lo cual cuenta con el apoyo de un vehículo institucional. Corresponde al responsable del fondo coordinar oportunamente el referido apoyo a fin de garantizar las medidas de seguridad en el traslado del efectivo.

- 6.1.4 Una vez cobrado el giro bancario, el efectivo es inmediatamente ingresado por el responsable del fondo en la caja fuerte ubicada en la Oficina de Finanzas, para asegurar su adecuado resguardo.

6.2 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

- 6.2.1 De acuerdo con lo señalado en los numerales 5.1 y 5.6 de la presente directiva, el fondo de caja chica atiende gastos que cumplan con tres condiciones, de manera concurrente:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados para su atención a través del conducto regular a cargo de la Oficina de Abastecimiento.
- b) Sean eventuales o urgentes.
- c) Demanden su cancelación inmediata.

- 6.2.2 La unidad de organización requirente, ante la necesidad de realizar un gasto que cumpla con las condiciones señaladas en el numeral precedente, solicita vía correo electrónico, o a través del medio que resulte más expeditivo para dicho fin, la autorización para atender o reembolsar dicho gasto con cargo al fondo de caja chica. La solicitud debe presentarse al jefe de la Oficina General de Administración

con copia al jefe de la Oficina de Finanzas, o viceversa, indicando lo siguiente:

- Justificación, que contenga el contexto y/o antecedentes que originaron la necesidad de gasto.
- Detalle de los gastos. En caso de tratarse de gastos diversos, es necesario el detalle por ítem.
- Importe estimado.

6.2.3 La procedencia o improcedencia del pedido, previa evaluación, será comunicada por el jefe de la Oficina General de Administración, o en su defecto, por el jefe de la Oficina de Finanzas, con copia al responsable del fondo. De ser procedente, se solicitará al responsable del fondo que realice las coordinaciones pertinentes.

6.2.4 En caso que la solicitud sea procedente, corresponde al responsable del fondo coordinar con la unidad de organización requirente a efectos de determinar si el gasto será atendido con el pago directo al proveedor, vía reembolso de gastos, o de no ser posibles las opciones anteriores, a través de la entrega provisional de recursos.

- De requerirse el pago directo al proveedor, la unidad de organización requirente deberá remitir al responsable del fondo el comprobante de pago, como mínimo, con los requisitos señalados en el numeral 6.3.2.1, los literales a) y b) del numeral 6.3.2.2 y el numeral 6.3.2.4 de la presente directiva. De encontrarse conforme, el responsable del fondo tramita el requisito del literal c) del numeral 6.3.2.2 y el numeral 6.3.2.3 de la presente directiva, este último requisito, de corresponder. El responsable del fondo efectúa la entrega del efectivo al proveedor, o en su defecto, al servidor civil de la unidad de organización requirente a cargo de la solicitud.
- En caso se opte por el reembolso de gastos, la unidad de organización requirente deberá remitir al responsable del fondo el comprobante de pago, como mínimo, con los requisitos señalados en el numeral 6.3.2.1, los literales a) y b) del numeral 6.3.2.2 y el numeral 6.3.2.4 de la presente directiva. De encontrarse conforme, el responsable del fondo tramita el requisito del literal c) del numeral 6.3.2.2 y el numeral 6.3.2.3 de la presente directiva, este último requisito, de corresponder. El responsable del fondo efectúa la entrega del efectivo al servidor civil que realizó los gastos.
- De no contar con el comprobante de pago, la unidad de organización requirente solicita el Anexo N° 01 “Recibo Provisional” que es debidamente llenado, firmado y enviado al responsable del fondo a efectos de la entrega del efectivo. La entrega provisional de fondos aplica únicamente para aquellos casos que cuenten con la autorización expresa para su atención de parte del jefe de la Oficina General de Administración o del jefe de la Oficina de Finanzas, o cuando alguno de éstos suscriba el Anexo N° 01 en señal de conformidad con el otorgamiento provisional de recursos.

El Recibo Provisional es rendido documentadamente dentro de los dos (2) días hábiles de recibidos los fondos, para lo cual el servidor civil que recibe los recursos debe remitir al responsable del fondo los comprobantes de pago, como mínimo, con los requisitos señalados en el numeral 6.3.2.1, los literales a) y b) del numeral 6.3.2.2 y el numeral 6.3.2.4 de la presente directiva. De encontrarse conforme, el responsable del fondo tramita el requisito del literal



c) del numeral 6.3.2.2 y el numeral 6.3.2.3 de la presente directiva, este último requisito, de corresponder. De existir saldo no utilizado, este es devuelto al responsable del fondo en efectivo.

Para los casos de viáticos no programados, así como en aquellas circunstancias en que la atención de los gastos se extienda por más de un (1) día, el servidor civil que recibe los fondos debe comunicar dicha condición al responsable del fondo en la oportunidad en que se entrega el Anexo N° 01, para que la contabilización del plazo se realice a partir del día hábil siguiente a la fecha prevista para la culminación de los pagos.

El responsable del fondo lleva un control de los plazos para la rendición de los recibos provisionales y comunica su incumplimiento a las unidades de organización usuarias para las acciones que correspondan. No procede la entrega de recibos provisionales a servidores que tengan rendiciones de cuentas o devolución de montos no utilizados con plazo vencido.

- 6.2.5 Para solicitar la atención de gastos por concepto de movilidad local no se requiere el envío de la comunicación a que se refiere el numeral 6.2.2 de la presente directiva, toda vez que dichos gastos cumplen por definición con las condiciones señaladas en el numeral 6.2.1 de la presente directiva.

En ese sentido, el servidor civil que hace uso de dicha movilidad o quien corresponda, solicita directamente al responsable del fondo el Anexo N° 02 “Recibo por Movilidad”, que tiene la calidad de declaración jurada y debe ser firmado por dicho servidor, el responsable de la unidad de organización requirente y el Especialista de Servicios Generales, este último solo cuando se solicite dentro del horario laboral y se haya comunicado la no disponibilidad de vehículos institucionales para dicho desplazamiento.

El pago de la movilidad local se realizará de acuerdo con las escalas establecidas en el Anexo N° 03 “Tarifario de Movilidad Local”, cuyos montos constituyen los tope máximos que se podrán otorgar a los servidores civiles de la entidad.

El servidor civil debe solicitar el Anexo N° 02 al responsable del fondo previamente al uso de la movilidad local, o en su defecto, como máximo dos (2) días hábiles después de utilizada la movilidad.

Para los casos de movilidades locales hacia y/o desde los domicilios de los servidores civiles por necesidad de servicio, el responsable de la unidad de organización requirente suscribe el Anexo N° 02 en señal de conformidad respecto a la asignación de funciones fuera de la jornada laboral, por lo que le corresponde validar que las horas de ingreso y/o salida consignada en dicho anexo sean congruentes con la jornada laboral establecida para el servidor civil que hace uso de dicha movilidad.

- 6.2.6 El uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos distintos de aquellos por movilidad local es excepcional y procede solamente en aquellos casos en que el servidor civil responsable de realizar los gastos comunique y sustente los motivos por los que no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

La presente disposición es aplicable en lugares que se encuentren a lo largo del trayecto o sean el destino de una comisión de servicios debidamente autorizada, siempre que dichos gastos no puedan ser cubiertos por viáticos; asimismo, la atención de los gastos a sustentarse con declaración jurada deben ser indispensables para la adecuada ejecución de las actividades de la comisión de servicios y el monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de la UIT vigente al momento de realizarse el gasto.

Para el reconocimiento de gastos a través de la Declaración Jurada, el servidor civil responsable de realizar los gastos debe presentar el Anexo N° 04 “Declaración Jurada”, firmado conjuntamente con el responsable de la unidad de organización requirente. El referido anexo debe de incluir tomas fotográficas donde se evidencie la compra realizada, salvo en aquellos casos en que el servidor civil responsable de realizar los gastos sustente las razones por las cuales no fue posible.

El tope antes señalado para el uso de la Declaración Jurada no es aplicable para la asignación de viáticos con cargo al fondo de caja chica, en cuyo caso el tope es del treinta por ciento (30%) del importe total otorgado, en atención a las normativas general e interna en la materia.

- 6.2.7 Con la finalidad de asegurar la adecuada y eficiente administración de los recursos que forman parte del fondo de caja chica, se realizan arqueos inopinados, que son ejecutados por el servidor civil que sea designado por el jefe de la Oficina de Finanzas. El resultado del arqueo consta en el Anexo N° 05 “Acta de arqueo del fondo de caja chica” y es puesto en conocimiento a la Oficina General de Administración. La ejecución de estos arqueos se da sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional o la Sociedad de Auditoría designada por la Contraloría General de la República.

Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberán ser sustentados por el responsable del fondo, lo que se consignará en el acta del arqueo, debiendo explicar y disponer del excedente o reponer el faltante.

- 6.2.8 Es obligación del responsable del fondo realizar las coordinaciones con la Oficina de Abastecimiento para que el efectivo del fondo de caja chica cuente con una póliza de seguro que lo respalde ante daños o pérdidas causados por terceros o por servidores de la entidad.
- 6.2.9 Los responsables del fondo se encuentran en la obligación de presentar ante la Contraloría General de la República la declaración jurada de intereses, así como la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, en el marco de la normatividad de la materia.
- 6.2.10 La solicitud, autorización y atención de gastos por concepto de alimentación de los servidores civiles de la entidad se ajustan al procedimiento señalado en los numerales 6.2.1 y 6.2.2 de la presente directiva. Adicionalmente a ello deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
- Podrán ser atendidos los gastos realizados fuera del horario laboral (como mínimo tres (3) horas luego del horario de salida) o en días no laborables (que hayan requerido la presencia del servidor civil por lo menos durante tres (3) horas). Corresponde al responsable de la unidad de organización requirente autorizar y supervisar la permanencia del personal en estos casos.

6.3 REPOSICIÓN DEL FONDO

- 6.3.1 A efectos de garantizar la liquidez del fondo, el responsable del fondo debe solicitar periódicamente la reposición del efectivo equivalente a los gastos efectuados, que se sustenta con el detalle consignado en el Anexo N° 06 “Resumen de gastos por partida específica”, y el Anexo N° 07 “Consulta de movimientos del fondo de caja chica”. El responsable del fondo se encontrará en la obligación de solicitar la reposición en el momento en que el saldo disponible en efectivo sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto de la apertura.
- 6.3.2 Los Anexos N° 06 y 07 son suscritos por el responsable del fondo y el especialista responsable de tesorería y son remitidos junto a los documentos que sustentan los gastos efectuados al jefe de la Oficina de Finanzas, que deriva el expediente al especialista en control previo, quien verifica que los comprobantes de pago cumplan con los siguientes requisitos:
- 6.3.2.1 Los comprobantes de pago deben ser aquellos autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets, entre otros) y deben emitirse a nombre del MINISTERIO DEL AMBIENTE con RUC N° 20492966658.
- 6.3.2.2 Cada comprobante de pago debe consignar:
- a) El detalle y justificación de los gastos realizados. Para el caso de consumo de alimentos, no se aceptará la descripción “Por consumo”.
 - b) Firma del servidor civil que efectúa el gasto y del responsable de la unidad de organización requirente.
 - c) Visto bueno del jefe de la Oficina de Finanzas y del responsable del fondo.
- 6.3.2.3 Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Deducciones deben contener adjunto el comprobante del depósito realizado por este concepto; asimismo, los gastos sustentados con recibos por honorarios que contengan retención del impuesto a la renta deben adjuntar el respectivo comprobante de pago del tributo. El responsable del fondo coordina con el servidor civil a cargo de realizar los gastos para asegurar que las retenciones se efectúen de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- 6.3.2.4 No se acepta como sustento de gasto aquellos documentos que presenten borrones, correcciones o enmendaduras. Los comprobantes deben estar debidamente conservados y claramente escritos. Ante la ilegibilidad del comprobante, el responsable del fondo se encuentra facultado para rechazarlo.
- 6.3.2.5 Para los casos de comprobantes electrónicos, el responsable del fondo verifica su autenticidad a través del aplicativo web que la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, pone a disposición para dicho fin. Si de la verificación resulta que el comprobante es inválido, dicha condición es comunicada al servidor civil para la subsanación respectiva en coordinación con el proveedor. En caso de no levantarse la observación, el responsable del fondo debe



solicitar al servidor civil la reposición del importe del comprobante de pago inválido.

- 6.3.2.6 De encontrarse conforme la documentación que sustenta la reposición del fondo de caja chica, la Oficina de Finanzas procede con el registro de las fases de la ejecución del gasto en el SIAF-RP, con cargo al Certificado de Crédito Presupuestario a que se refiere el numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- 6.3.2.7 El cobro del efectivo repuesto, así como su traslado e ingreso en la caja fuerte de la Oficina de Finanzas se realiza de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.1.3 y 6.1.4 de la presente directiva.

6.4 LIQUIDACIÓN DEL FONDO

- 6.4.1 Una vez culminado el periodo de vigencia del fondo, el responsable del fondo prepara la liquidación respectiva, para lo cual completa los Anexos N° 05 y 06 con los últimos gastos realizados en dicho periodo, y para su validación sigue el procedimiento para la reposición del fondo descrita en el numeral 6.3.2 de la presente directiva.
- 6.4.2 De encontrarse conforme la documentación que sustenta la liquidación del fondo, el especialista de control previo remite el expediente de liquidación al responsable del fondo, quien registra la rendición de los gastos en el expediente SIAF- RP en que se efectuó la apertura del fondo.
- 6.4.3 En caso de existir saldo no utilizado, la Oficina de Finanzas registra en el SIAF-RP la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) y el responsable del fondo efectúa el respectivo depósito bancario en el plazo establecido por la normativa vigente en la materia. Con dicha acción concluye el procedimiento de liquidación del fondo de caja chica.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La entrega provisional de recursos, la atención de pagos, así como los reembolsos de gastos con cargo al fondo de caja chica se realizan en efectivo y de manera presencial en la Oficina de Finanzas. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados se pueden recurrir a mecanismos alternativos para la entrega de fondos, por ejemplo, abonos en cuentas bancarias.
- 7.2 De haberse realizado la compra de bienes que cumplan con los requisitos para ser considerados en el inventario de bienes patrimoniales, la Oficina de Finanzas comunica dicha condición a la Oficina de Abastecimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del comprobante de pago.
- 7.3 Para la rendición de cuentas de viáticos y pasajes terrestres financiados con cargo al fondo, se aplica el plazo de presentación señalado en el numeral 6.2.4 de la presente directiva, no siendo aplicable el plazo establecido para dicho fin en la directiva interna para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos. Además, cada comprobante de pago, así como la declaración jurada por concepto de movilidad local, son suscritos por el servidor civil responsable de realizar los gastos, conjuntamente con el responsable de la unidad de organización requirente, según se indica en el literal b) del numeral 6.3.2.2 de la presente directiva.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

- 7.4 Las contingencias que puedan presentarse en el marco de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como los aspectos no regulados, son evaluados y resueltos por la Oficina de Finanzas, individualmente o en coordinación con otra(s) unidad(es) de organización del MINAM.

8. ANEXOS

ANEXO N° 01:	RECIBO PROVISIONAL
ANEXO N° 02:	RECIBO POR MOVILIDAD
ANEXO N° 03:	TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
ANEXO N° 04:	DECLARACIÓN JURADA
ANEXO N° 05:	ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA
ANEXO N° 06:	RESUMEN DE GASTOS POR PARTIDA ESPECÍFICA
ANEXO N° 07:	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL

N°

Yo,.....

Servidor de la Dirección u Oficina de:

del Ministerio del Ambiente, recibí la suma de:

..... Soles (S/) para ser utilizada en:

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

Lima, ... de de 20.....

AUTORIZACIÓN

Director y/o Jefe

Recibí Conforme

Nombre:

DNI N°.....



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 02
RECIBO POR MOVILIDAD

N° Pre-numerado.....

Recibí del responsable del Fondo para Caja Chica del MINAM, la cantidad de:

.....

..... Soles (S/) por concepto de movilidad local:

.....

.....

.....

.....

AUTORIZADO POR:

Director y/o Jefe

RECIBIDO POR:

Nombre:.....

D.N.I. N°

Fecha:

Vº. Bº

SERVICIOS GENERALES
ABASTECIMIENTO-OGA

No hay Disponibilidad de Movilidad

Fecha:

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**

ANEXO N° 03
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (EN SOLES)

N°	DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1	San Isidro	10	12	17	19	14	16	14	14	14	13	12	13	15	16	19	16	19	30	15	18	19	24	38	25	31	27	23	24	26	35	26	25	38	42	45	50	37	40	42	50	28	69	21	20	54	43	51	40
2	Miraflores	12	10	12	14	12	16	15	14	13	14	14	14	16	16	18	17	20	32	17	20	19	24	42	18	25	33	25	25	28	32	26	24	42	44	45	52	33	39	45	55	33	67	22	29	55	44	49	39
3	Barranco	17	12	10	12	12	14	16	16	14	16	17	16	16	18	22	19	23	32	16	19	23	25	50	14	35	37	29	26	37	34	22	23	42	44	49	53	29	35	48	51	36	67	24	32	52	41	47	40
4	Chorrillos	19	14	12	10	15	13	20	19	18	18	18	20	20	19	20	20	22	35	18	18	20	24	42	15	30	37	27	25	30	39	16	20	43	45	55	56	25	30	52	39	45	63	30	33	39	30	37	45
5	Surquillo	14	12	12	15	10	14	13	14	12	14	16	16	16	15	18	16	19	37	20	22	23	28	48	16	28	33	28	22	26	40	22	15	39	41	49	60	31	30	58	44	50	64	20	41	45	35	41	56
6	Surco	16	16	14	13	14	10	12	17	16	18	20	16	23	22	30	23	19	38	22	25	25	30	49	13	35	40	27	30	35	48	16	17	39	43	49	60	27	33	62	37	53	57	22	45	42	34	47	43
7	San Borja	14	15	16	20	13	12	10	11	12	14	15	16	16	16	27	16	17	35	22	25	25	26	49	17	40	32	23	37	38	35	20	23	38	35	45	57	32	36	56	52	50	64	17	41	52	41	53	56
8	San Luis	14	14	16	19	14	17	11	10	12	12	13	15	16	16	25	16	16	33	23	28	25	28	51	16	35	30	22	35	32	42	24	22	35	37	44	52	33	39	49	48	47	59	17	29	48	39	51	45
9	La Victoria	14	13	14	18	12	16	12	12	10	12	12	14	14	13	15	13	18	35	19	23	18	23	35	16	23	18	15	23	25	38	25	22	37	38	45	51	36	40	48	53	31	62	15	29	52	42	54	44
10	Lince	13	14	16	18	14	18	14	12	12	10	10	12	12	14	16	12	20	30	14	16	16	21	39	18	25	23	22	18	22	35	25	24	38	38	49	48	37	42	41	54	25	69	22	17	53	42	57	42
11	Jesús María	12	14	17	18	16	20	15	13	12	10	10	12	10	12	15	14	23	28	12	15	15	20	37	21	22	22	26	18	25	35	27	26	42	40	43	46	39	44	41	57	24	70	23	16	53	45	60	35
12	Magdalena	12	14	14	18	16	16	16	15	14	12	12	10	12	12	16	14	26	30	11	15	15	18	33	21	19	24	28	22	23	33	26	26	42	40	45	46	38	41	41	52	26	68	24	14	52	42	62	35
13	Pueblo Libre	15	16	16	20	16	23	16	16	14	12	10	12	10	12	16	13	24	25	11	14	14	18	34	25	18	30	28	18	20	33	28	25	33	40	44	40	37	43	40	52	27	68	30	14	54	43	52	33
14	Breña	16	16	18	19	15	22	16	16	13	14	12	12	12	10	13	12	22	25	14	14	16	19	33	23	19	22	25	17	21	32	29	25	38	40	42	40	38	45	33	54	22	67	23	14	57	45	55	34
15	Rímac	19	18	22	20	18	30	27	25	15	16	15	20	16	13	10	12	28	32	17	20	22	23	35	25	20	20	20	15	18	27	35	33	44	39	38	42	45	50	31	59	20	72	27	22	61	48	62	35
16	Lima - Cercado	16	17	19	20	16	23	16	16	13	12	14	18	13	12	12	10	30	30	16	15	16	20	35	25	20	23	25	17	20	29	37	25	38	37	40	43	44	47	35	59	20	70	30	18	65	46	60	37
17	La Molina	19	20	23	22	19	19	17	16	18	20	23	26	24	22	28	30	10	40	25	35	27	40	55	21	35	30	16	30	35	50	27	20	28	33	27	61	34	22	50	52	45	65	20	33	45	47	48	48
18	Callao (Aeropuerto)	30	32	32	35	37	38	35	33	35	30	28	35	25	25	32	30	40	10	25	21	22	24	31	40	22	39	40	25	27	40	50	45	57	55	60	47	68	65	45	73	36	85	40	20	75	74	79	25
19	San Miguel	15	17	16	18	20	22	22	23	19	14	12	13	11	14	17	16	25	25	10	13	12	15	30	21	18	25	25	20	22	35	28	25	42	42	50	40	38	40	36	47	30	65	31	12	50	52	59	30
20	Bellavista	18	20	19	18	22	25	25	28	23	16	15	17	14	14	20	15	35	21	13	10	10	14	29	27	17	28	39	20	22	30	31	28	45	47	55	38	40	43	37	55	25	68	41	12	51	55	60	25
21	La Perla	19	19	23	20	23	25	25	25	18	16	15	15	14	16	22	16	27	22	12	10	10	12	28	22	17	28	28	23	20	35	30	28	45	45	52	41	39	44	37	48	25	66	35	15	53	54	60	30
22	La Punta	24	24	25	24	28	30	26	28	23	21	20	18	18	19	23	20	40	24	15	14	12	10	27	27	22	36	40	25	25	33	35	31	49	48	57	43	44	46	41	53	26	70	40	19	57	56	65	32
23	Ventanilla	38	42	50	42	48	49	49	51	35	39	37	35	34	33	35	35	55	31	30	29	28	27	10	50	24	40	52	28	22	26	73	60	53	47	65	23	68	58	17	73	25	82	47	30	74	76	80	15
24	S.J:Miraflores	25	18	14	15	16	13	17	16	16	18	21	25	25	23	25	25	21	40	21	27	22	27	50	10	38	32	25	39	42	48	16	15	33	38	52	61	27	32	58	31	47	55	23	37	39	39	38	49
25	San M:de Porres	31	25	35	30	28	35	40	35	23	25	22	21	18	19	20	20	35	22	18	17	17	22	24	38	10	28	38	14	12	23	45	40	45	48	49	42	60	49	23	58	14	78	39	19	74	75	70	22

26	San J. De Lurigancho	28	33	37	37	33	40	32	30	18	23	22	26	30	22	20	23	30	39	25	28	28	36	40	32	28	10	23	27	26	24	43	33	38	43	39	49	47	49	45	59	18	65	28	30	62	65	62	35
27	Ate. Sta. Anita	23	25	29	27	28	27	23	22	15	22	26	28	28	25	20	25	16	40	25	39	28	40	52	25	38	23	10	27	29	27	36	29	35	36	40	56	41	44	50	52	35	61	16	31	54	55	53	39
28	Independencia	24	25	26	25	22	30	37	35	23	18	18	22	18	17	15	17	30	25	20	20	23	25	28	39	14	27	27	10	12	19	48	40	42	43	50	44	60	51	29	63	15	73	33	19	65	66	65	27
29	Los Olivos	26	28	37	30	26	35	38	32	25	22	25	23	20	21	18	20	35	27	22	22	20	25	22	42	12	26	29	12	10	15	49	45	47	45	53	38	61	56	24	68	13	75	39	22	68	72	75	28
30	Carabayllo	36	32	34	39	40	48	35	42	38	35	35	35	33	32	27	29	50	40	35	30	35	33	26	48	23	24	27	19	15	10	53	53	58	52	61	35	75	70	16	78	12	97	42	31	83	85	95	25
31	Villa El Salvador	26	26	22	16	22	16	20	24	25	25	27	30	28	29	35	37	27	50	28	31	30	35	73	16	45	43	36	48	49	53	10	14	39	43	53	75	20	18	69	34	47	47	31	44	33	33	40	65
32	Villa María Del Triunfo	25	24	23	20	15	17	23	22	22	24	26	30	25	25	33	25	20	45	25	28	28	31	60	15	40	33	29	40	45	53	14	10	33	39	50	75	22	18	64	37	45	54	27	42	38	39	44	55
33	Cieneguilla	38	42	42	43	39	39	38	35	37	38	42	42	33	38	44	38	28	57	42	45	45	49	53	33	45	38	35	42	47	58	39	33	10	23	24	75	37	28	48	43	44	52	35	45	34	37	44	60
34	Chaclacayo	42	44	44	45	41	43	35	37	38	38	40	40	40	40	39	37	33	55	42	47	45	48	47	38	48	43	36	43	45	52	43	39	23	10	14	78	50	40	53	52	45	68	35	44	52	49	58	60
35	Chosica	45	45	49	55	49	49	45	44	45	49	43	45	44	42	38	40	27	60	50	55	52	57	65	52	49	39	40	50	53	61	53	50	24	14	10	81	62	48	50	68	51	85	36	50	75	78	77	70
36	Ancón	50	52	53	56	60	60	57	52	51	48	46	46	40	40	42	43	61	47	40	38	41	43	23	61	42	49	56	44	38	35	75	75	75	78	81	10	80	82	23	85	38	99	50	43	88	92	90	16
37	Lurín	37	33	29	25	31	27	32	33	36	37	39	38	37	38	45	44	34	68	38	40	39	44	68	27	60	47	41	60	61	75	20	22	37	50	62	80	10	13	62	26	64	35	42	57	21	22	24	80
38	Pachacamac	40	39	35	30	30	33	36	39	40	42	44	41	43	45	50	47	22	65	40	43	44	46	58	32	49	49	44	51	56	70	18	18	28	40	48	82	13	10	65	35	60	38	48	63	26	28	35	76
39	Puente Piedra	42	45	48	52	58	62	56	49	48	41	41	41	40	33	31	35	50	45	36	37	37	41	17	58	23	45	50	29	24	16	69	64	48	53	50	23	62	65	10	85	24	95	40	38	82	84	88	20
40	San Bartolo	50	55	51	39	44	37	52	48	53	54	57	52	52	54	59	59	52	73	47	55	48	53	73	31	58	59	52	63	68	78	34	37	43	52	68	85	26	35	85	10	70	20	55	70	21	11	13	87
41	Comas	30	33	36	45	50	53	50	47	31	25	24	30	27	22	20	20	45	36	30	25	25	26	25	47	14	18	35	15	13	12	47	45	44	45	51	38	64	60	24	70	10	80	30	21	80	83	80	26
42	Pucusana	69	67	67	63	64	57	64	59	62	69	70	68	68	67	72	70	65	85	65	68	66	70	82	55	78	65	61	73	75	97	47	54	52	68	85	99	35	38	95	20	80	10	63	73	28	20	22	99
43	El Agustino	24	22	24	30	20	22	17	17	15	22	23	24	30	23	27	30	20	40	31	41	35	40	47	23	39	28	16	33	39	42	31	27	35	35	36	50	42	48	40	55	30	63	10	37	49	53	71	68
44	Carmen de la Legua	20	29	32	33	41	45	41	29	29	17	16	18	14	14	22	18	33	20	12	12	15	19	30	37	19	30	31	19	22	31	44	42	45	44	50	43	57	63	38	70	21	73	37	10	69	72	78	48
45	Punta Hermoza	54	55	52	39	45	42	52	48	52	53	53	52	54	57	61	65	45	75	50	51	53	57	74	39	74	62	54	65	68	83	33	38	34	52	75	88	21	26	82	21	80	28	49	69	10	72	78	48
46	Punta Negra	43	44	41	30	35	34	41	39	42	42	45	42	43	45	48	46	47	74	52	55	54	56	76	39	75	65	55	66	72	85	33	39	37	49	78	92	22	28	84	11	83	20	53	72	72	10	12	93
47	Santa María del Mar	51	49	47	37	41	47	53	51	54	57	60	62	52	55	62	60	48	79	59	60	60	65	80	38	70	62	53	65	75	95	40	44	44	58	77	90	24	35	88	13	80	22	71	78	78	12	10	79
48	Santa Rosa	40	39	40	45	56	43	56	45	44	42	35	35	33	34	35	37	48	25	30	25	30	32	15	49	22	35	39	27	28	25	65	55	60	60	70	16	80	76	20	87	26	99	68	48	48	93	79	10

ANEXO N° 04
Declaración Jurada

Yo, XXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXX Servidor Civil/Representante del Ministerio del Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente:

declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que detallo a continuación, toda vez que por XXXXXXXX no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). que los sustenten.

Nº	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE S/
1				
2				
3				
4				
TOTAL S/				

Lima, X de XXXX de XXXX

Nombres y Apellidos: XXXXXXXX

DNI: XXXXXX



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 05

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Siendo las _____, en la Oficina de Finanzas - Tesorería del Ministerio del Ambiente sito en avenida Antonio Miro Quesada 425 - 7° piso, Magdalena del Mar, se reunieron el servidor civil _____ como responsable de la administración del fondo de caja chica de la Oficina de Finanzas (OGA), según Resolución Directoral N.º _____ y el servidor civil, representando a la Oficina de Finanzas del Ministerio del Ambiente, con la finalidad de efectuar el arqueo del fondo de caja chica.

El Monto asignado para el manejo de fondos de caja chica de la Oficina de Finanzas (OGA), es de S/ _____ soles autorizado mediante la Resolución Directoral N° _____, cuyo resumen del arqueo realizado se muestra a continuación:

FONDO AUTORIZADO

S/.

Dinero en efectivo	Billetes	S/.
	Monedas	

Documentos Definitivos	Recibos de movilidad
	Facturas y Otros
	Comprob. Pago. Otros

- Rendición / Reposición

Documentos Provisionales	Recibos provisionales
--------------------------	-----------------------

TOTAL EGRESO DEL FONDO

0.00

DIFERENCIA

0.00

Los fondos descritos fueron contados en presencia del responsable del fondo de caja chica, los que fueron devueltos intactos el mismo día y hora descrita. Asimismo, certifico que se devolvió al/la responsable los documentos que fueron presentados para efectos del arqueo.

Siendo las horas del _____, se dio por culminado el arqueo del fondo de caja chica de la Oficina de Finanzas (OGA) y se procedió a firmar la presente acta en señal de conformidad en original y dos copias.

Responsable de la administración del fondo de caja chica

Responsable del arqueo



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 06



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Fecha: / /

Hora:

Página:

RESUMEN DE GASTOS POR PARTIDA ESPECÍFICA N°

RESUMEN POR PARTIDA ESPECIFICA		
PARTIDA	NOMBRE DE PARTIDA	IMPORTE
TOTAL		0.00

Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo

Especialista Responsable en Tesorería (e)

ANEXO N° 07

Fecha : / /

Hora :

Página :

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

[illegible]

Total Presente

TOTAL INGRESOS:

TOTAL EGRESOS:

SALDO EN EFECTIVO:

SALDO SIN REC. PROV.:

TOTAL RENDIDO:

Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo

Especialista Responsable en Tesorería (e)