PERÚ Ministerio del Ambiente — Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-74
	Versión Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Página: 1 de 23
	Fecha: 10/01/2025

DIRECTIVA N° 001-2025-SERNANP-GG-OA

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

Elaborado por:

SERNANP
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Firmado digitalmente por PERCCA QUISPE Victoria FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.01.2025 10:49:28 -05:00

SERNANP
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Firmado digitalmente por MORALES BARTUREN Gladys Felicita FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.01.2025 10:54:37 -05:00

Revisado por:

Firmado digitalmente por MEZA ANGLAS Monica Isabel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.01.2025 11:08:46 -05:00

SERNANP
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Firmado digitalmente por RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.01.2025 11:26:08 -05:00

SERNANP
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Firmado digitalmente por BUITRON EUSEBIO Richard Thomas FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.01.2025 11:18:17 -05:00

SERNANP
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Firmado digitalmente por LEON ROSALES Julio Eduardo FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.01.2025 11:25:50 -05:00

RUBRO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
Elaborado por:	Responsable de Tesorería de la UF de Finanzas	Oficina de Administración / UF de Finanzas
	Responsable de la UF de Finanzas	
Revisado por:	Especialista de Modernización de la Gestión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / UF de Planeamiento y Modernización de la Gestión
	Responsable de la UF de Planeamiento y Modernización de la Gestión	
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha**	**Justificación**	**Textos modificados**
1.00	10/01/2025	Elaboración inicial del documento	

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la apertura, administración, uso, rendición, reposición, control y liquidación de los fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, asignados con cargo al presupuesto institucional con el objetivo de garantizar su integridad y disponibilidad para el uso eficiente y responsable de los Órganos de la Sede Central y las Unidades Operativas.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso adecuado de los fondos de Caja Chica por parte de los Órganos de la Sede Central y las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 1309, para atender única y exclusivamente el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones de que, por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, sean eventuales o urgentes, y que demanden su cancelación inmediata.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios, directivos y servidores de los Órganos de la Sede Central y las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen y/o hagan uso del fondo de Caja Chica, el mismo que entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IV. BASE LEGAL

4.1. Decreto Legislativo Nº 1013 que crea el Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
4.2. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
4.3. Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
4.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.7. Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
4.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.9. Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
4.10. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
4.11. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
4.12. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus modificaciones.
4.13. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica; modifica los sistemas de emisión electrónica de factura y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.

4.14. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
4.15. 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.
4.16. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
4.17. Resolución Directoral Nº 008-2024-EF/52.01 Aprueban la Directiva Nº 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"
4.18. Resolución Presidencial N° 142-2015-SERNANP, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de aplicación por la UF de Finanzas de la Oficina de Administración, y sus modificatorias.
4.19. Resolución Presidencial N° 149-2017-SERNANP, que aprueba la Directiva para Uso de la Firma Digital en el SERNANP.
4.20. Resolución de Gerencia General N° 074-2023-SERNANP, que aprueba la Directiva N° 007-2023-SERNANP-GG-OPP, "Normas y Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Actualización, Difusión y Control de los Documentos Normativos".
4.21. Resolución de Gerencia General Nº 000195-2024-SERNANP-GG-SGD Aprobar la actualización de la denominación de Unidades Operativas Funcionales por Unidades Funcionales, en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018- PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Siglas

UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
OA-UFFIN : Unidad Funcional de Finanzas

5.2. Definiciones

Arqueo de Caja.- Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos definitivos, rendiciones en tránsito y recibos provisionales que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

Caja Chica.- Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinados única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones: (a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados; (b) Ser eventuales o urgentes, y; (c) Demanden su cancelación inmediata.

Orden de Pago Electrónico (OPE).- Por disposición de la Resolución Directoral N° 002- 2020-EF/52.03, a partir del 16 de marzo de 2020, las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilizan el medio de pago "OPE" a través del Banco de la Nación con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público, para la atención de los viáticos, devoluciones de montos a personas naturales por cobros en exceso, otorgamiento de Encargos, pago de jornales y la habilitación y reposición de Caja Chica.

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 el documento mediante el cual se autoriza el retiro de dinero de "Caja Chica" a la servidora o servidor que se encuentre debidamente autorizada(o) en forma expresa por el Jefe de la Oficina de Administración en la Sede Central, y por los Administradores de las Unidades Operativas en cuyo caso corresponda, para su atención inmediata y de rápida cancelación.

Registro Auxiliar de Caja Chica.- Registro diario de los movimientos de Caja Chica, importe de apertura, registro de los documentos definitivos, reposiciones de fondos recibidos, para el control de la administración del fondo de Caja Chica tanto en Sede Central como en las Unidades Operativas. El Registro Auxiliar de Caja Chica, es autorizado por el Jefe de Oficina de Administración en Sede Central y en las Unidades Operativas por el Administrador.

Tarifario. - Escala unificada para el reconocimiento de los gastos por concepto de movilidad local por comisión de servicios dentro del ámbito geográfico de la Sede Central (ANEXO N°03) y para las Unidades Operativas, el Tarifario será aprobado por el Administrador de cada Unidad Operativa de acuerdo al costo de vida de cada ámbito geográfico correspondiente.

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

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Los designados como responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica, que están en las Unidades Operativas, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, Títulos Valores, así como la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

6.2. Los funcionarios y servidores de la Sede Central y de las Unidades Operativas del SERNANP que reciben dinero de Caja Chica, son responsables de la presentación de la rendición de cuentas documentada en el plazo establecido en la presente directiva.

6.3. En caso de ausencia del responsable único de la administración de la Caja Chica o de responsables titulares que manejan parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas, este deberá ser reemplazado por el Suplente, el mismo que gozará de las mismas facultades y obligaciones.

6.4. La Unidad Funcional de Finanzas, a través de Contabilidad, es la encargada de realizar los arqueos inopinados y periódicos a los responsables del manejo de la Caja Chica de Sede Central y en las Unidades Operativas el Administrador de cada Unidad Operativa.

6.5. Son obligaciones de los responsables del manejo de Caja chica:

a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad y de la documentación sustentatoria.

b) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal y fuente de financiamiento correspondiente del solicitante.

c) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación y el traslado del efectivo, previa verificación de la autenticidad del dinero en efectivo (billetes y monedas en circulación).

d) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva

e) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del SERNANP.

f) No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

g) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las 48 horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

h) Mantener actualizado el registro Auxiliar de Caja Chica computarizado y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.

i) El responsable del manejo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, presentando las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso debidamente sustentado, que le permita atender los requerimientos de fondos oportunamente.

j) Cuando el responsable único de la administración de la Caja Chica o algun responsable titular que maneja parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable Suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho al Tesorero de la OA- UFFIN, remitiendo copia del Acta de Entrega.

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

l) El órgano competente realizará arqueos de Caja Chica inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes.

m) El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas y sus respectivos Suplentes, deberán cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” en los plazos conforme se establece en la Ley Nª 30161 – Ley

que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

n) El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas y sus respectivos Suplentes, deberán presentar declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 31227 - Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.

o) Todo pago con cargo a la Caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

6.6. Los responsables del manejo de Caja Chica mantendrán debidamente archivada la Resoluciones Administrativas de aprobación y modificación de la Caja Chica, y actas de los arqueos (ANEXO N°07).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

7.2. La Unidad Funcional de Finanzas, a través de Tesorería, es la encargada de supervisar la administración del fondo de Caja Chica a nivel nacional.

7.3. La apertura del fondo de Caja Chica, se autoriza con resolución del Jefe de la oficina de Administración, o de quien haga sus veces en la entidad, con la que se designa al responsable único de la administración de la Caja Chica, el suplente y los responsables titulares y suplentes del manejo de Caja Chica en las Unidades Operativas. Estos responsables y suplentes deben pertenecer al Régimen Laboral 728 o al Decreto Legislativo N° 1057- CAS, quedando prohibido delegar a un personal contratado por locación de servicios

7.4. El giro mediante la orden de pago electrónico (OPE), se debe realizar a la orden del responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas, y en caso de ausencia al Suplente (encargado).

7.5. La modificación del fondo de Caja Chica o la sustitución del responsable único de la administración de la Caja Chica, o de algún responsable que maneja parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas o de alguno de los Suplentes, se realiza únicamente mediante una resolución del Jefe de Oficina de Administración, o de quien haga sus veces en la entidad, teniendo en cuenta el flujo operacional del gasto y permanencia de los responsables designados.

7.6. La Unidad Funcional de Logística, a solicitud de la Unidad Funcional de Finanzas - deberá gestionar la contratación de la póliza de seguros que cubran las Cajas Chicas, para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

7.7. De producirse un acto de deshonestidad por parte del responsable único de la administración de la Caja Chica o su suplente, o de alguno de los responsables que manejan parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas, el Jefe de la Oficina de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se establecen las siguientes disposiciones específicas:

A. CONSTITUCIÓN Y HABILITACIÓN DE LA CAJA CHICA

8.1. El primer día útil de cada Año Fiscal, la OA-UFFIN, propone a la Oficina de Administración, la constitución del monto máximo de apertura del fondo de Caja Chica con recursos públicos de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios del presupuesto institucional, que será aprobada mediante Resolución Administrativa.

8.2. El fondo de Caja Chica es establecido de acuerdo a la estadística de las necesidades de gasto de la Unidad Ejecutora 1309: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, cuyo monto se distribuye en un fondo de Caja Chica de Sede Central y las Unidades Operativas.

8.3. La Oficina de Administración de acuerdo a la Estructura Programática Funcional de cada Año Fiscal, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal en las específicas de gasto determinadas, mediante la Certificación del Crédito Presupuestario en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), con los cuales se atenderán los gastos de Caja Chica de Sede Central y las Unidades Operativas.

8.4. Parte de los fondos de Caja Chica que se manejan en las Unidades Operativas están constituidos, en base al monto máximo y a las específicas de gastos asignados por la Oficina de Administración, así como la designación del responsable Titular y Suplente.

8.5. La OA-UFFIN, a través de Tesorería, es la encargada de consolidar los requerimientos de apertura del fondo de Caja Chica de Sede Central y las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 1309: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.

8.6. La Resolución Administrativa que aprueba la Directiva, al responsable único de la administración de la Caja chica, al suplente del responsable único de la administración de la Caja Chica y a los responsables titular y suplente que manejan parte de la Caja Chica las Unidades Operativas, deberá contar como mínimo con la siguiente información:

a) Dependencia a la que se le asigna el fondo de Caja Chica.
b) Nombres y apellidos de los servidores responsables Titular y Suplente.
c) Monto por cada especifica de gasto asignada por dependencia.
d) Monto total del fondo de Caja Chica.

8.7. Toda modificación de la Directiva o del fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1309: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, ya sea por la ampliación del fondo, en consideración a las necesidades de operatividad funcional de la Institución; por el cambio del responsable único de la administración de la Caja chica, por el cambio de algún responsable de las Unidades Operativas o por cualquier otra modificación necesaria, será aprobada mediante Resolución Administrativa.

B. EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

8.8. 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 que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, que demanden su cancelación inmediata, que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados, o son gastos eventuales o urgentes.

Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, previa justificación del órgano competente y autorización del jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

8.9. El Fondo fijo de "Caja Chica" deberá estar custodiado en caja fuerte y/o seguridad, a fin de impedir su sustracción.

8.10. Los comprobantes de pago deben ser presentados a nombre del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, con RUC N° 20478053178, dirección: Calle los Petirrojos N° 355 Urb. El Palomar, San Isidro.

8.11. Los gastos a ser atendidos por "Caja Chica", serán los siguientes:

a. La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados.
b. Excepcionalmente, pueden destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisiones de servicios urgentes, no programados, debidamente autorizados por el jefe de la Oficina de Administración o a quien haga sus veces.
c. Los gastos de movilidad local, de acuerdo con el "Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central y en caso de las Unidades Operativas según oferta local.
d. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de Almacén o el que haga sus veces, deberá ser refrendado con sello de **NO STOCK.**
e. Tarifa de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija y arbitrios), de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, debiendo adjuntar los recibos originales de ser el caso y copia del contrato cuando se trata de un local alquilado.
f. Alquiler de bienes muebles, para eventos o actividades de carácter eventual, a realizarse en las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, siempre que no supere los S/ 700.00.

g. Excepcionalmente, Correos y/o servicio de mensajería, eventuales previa justificación y autorización de la UF de Logística.
h. Peajes.
i. El pago por consumo y movilidad local al Personal de la Sede Central, cuando estos tengan que atender labores URGENTES fuera del horario normal, con autorización del Jefe inmediato comunicara por escrito la relación del personal, especificando los días y la labor que se va a realizar.
j. Gastos notariales
k. Gastos bancarios
l. Otros servicios de terceros relacionados con servicios eventuales de mantenimiento, limpieza y guardianía.

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

Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados podrá ser autorizado por el jefe de la Oficina de Administración, siempre que el monto no supere lo permitido en la presente Directiva, que conlleve al cumplimiento de objetivos institucionales, sea eventual o urgente, no programable y que demande su cancelación inmediata, expresamente sustentados por el órgano competente.

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

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

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

a) **Recibo Provisional (Anexo Nº 01):** Documento provisional pre enumerado, para la atención del anticipo en efectivo, a fin de adquirir los bienes y/o servicios; el cual deberá contar con el detalle de la adquisicióndel bien y/o servicio, (meta, clasificador de gasto y fuente de financimiento), con las siguientes autorizaciones:

- En Sede Central: El Jefe o Director del área usuaria, Jefe de la Oficina de Administración y Responsable de OA-UFFIN.
- En las Unidades Operativas: El Jefe del área usuaria (ANP), y los Administradores de las Unidades Operativas.

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

el fin que se indica en el Recibo Provisional.

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

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

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

Para aquellos casos que por necesidad de servicio, el personal del pool de transporte deba de trasladarse hasta el SERNANP y viceversa para realizar servicios especiales entre las 22:00 horas y 06:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se reconocerá el gasto por el servicio de taxi (ida y vuelta), utilizando el Anexo N° 02 Declaración Jurada – Recibo de Egreso, según la escala establecido en el Anexo N° 03 Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central – 2024 y en las Unidades Operativas según Tarifario establecido por cada Administrador de las Unidades Operativas en conformidad a los precios de mercado de cada ámbito geográfico.

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

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

Cada uno de los comprobantes de pago físicos será refrendados en el ANVERSO, para el caso de:

- La Sede Central: Por el Jefe inmediato quién autoriza el gasto, debiendo además contar con los vistos del Jefe de la Oficina de Administración, del Responsable de OA-UFFIN y de Control Previo.

- En las Unidades Operativas: Por el Jefe inmediato quien autoriza el gasto (Jefe de ANP) y los Administradores de las Unidades Operativas.

En el REVERSO del Comprobante de pago físico autorizado por SUNAT(factura,

boleta de venta, recibos, etc.), deberá indicar lo siguiente:

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

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

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

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

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

8.15. Los responsables del manejo de la Caja Chica, procederán a la apertura del Libro Auxiliar denominado “Caja Chica” (Anexo N° 05) para el registro cronológico del movimiento de fondos habilitados, reposiciones y gastos según la fecha de desembolso por caja chica, el que será exhibido en los arqueos mensuales y/o sorpresivos.

a) El Libro Auxiliar Computarizado (cuadro Excel) es el libro donde se registra en forma cronológica, analítica y detallada la información relacionada a los gastos efectuados, deberá contar en el primer folio con el Acta de Autorización refrendada por el jefe de la Oficina de Administración, los folios siguientes deberá estar visadas por el responsable del manejo del fondo de Caja Chica, la Tesorera y responsable de OA-UFFIN (en Sede Central) y en las Unidades Operativas por el responsable del manejo de fondos de Caja Chica y el Administrador.

b) Los responsables del manejo de Caja Chica mantendrán al día el Libro Auxiliar y la documentación que sustenta el gasto convenientemente archivado, a fin de facilitar la operación de arqueo, la misma que será dispuesta mensualmente por la OA-UFFIN (Contabilidad en Sede Central y en las Unidades Operativas el Administrador) y sorpresivamente por la Oficina de Administración y/u Órganos de Control.

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

8.17. El responsable del manejo de la “Caja Chica”, una vez vencido el plazo de los recibos provisionales y/o viáticos otorgados con cargo a los fondos de Caja Chica pendientes

de rendición, informará a Tesorería de la OA-UFFIN, para solicitar a la Oficina de Administración proceda al descuento respectivo, a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

8.18. En Sede Central, el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder de S/ 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) superiores a este monto deberá ser autorizados por el jefe de la Oficina de Administración y en el caso de traslado de bienes (flete) no debe exceder de S/ 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), para el pago de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la Sede Central.

En las Unidades Operativas, el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder de S/ 300.00 (TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) superiores a este monto deberá ser autorizados por el jefe de la Oficina de Administración de Sede Central)

8.19. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

8.20. 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

8.21. La rendición de cuenta de la Caja Chica de Sede Central se realizará en el Formato de Rendición de Caja Chica, (Anexo Nº 04), el formato debe estar firmado por el responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica y el Tesorero en señal de conformidad, debiendo remitir mediante un informe al responsable de OA-UFFIN, quien derivará a Contabilidad.

La rendición de cuenta de la Caja Chica de las Unidades Operativas, se realizará en el Formato de Rendición de Caja Chica, (Anexo Nº 04), el formato debe estar firmado por el responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica y el Administrador de la Unidad Operativa en señal de conformidad, debiendo remitir mediante un informe al Jefe de la Oficina de Administración, para su remisión al responsable de OA-UFFIN, quien derivará a Contabilidad.

Los responsables del manejo de Caja Chica deberán presentar los documentos que sustentan la rendición sin indicios de adulteración, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada en orden cronológico según el desembolso realizado, para una fácil revisión, señalando entre otros, el concepto, las específicas del gasto, y meta que correspondan presupuestalmente; con la finalidad de disponer permanentemente con el efectivo suficiente para operar.

La solicitud de reposición de los fondos de las Cajas chicas se realizará cuando el gasto utilizado ascienda hasta el 60%, con la finalidad de garantizar la liquidez y operatividad de la Caja Chica.

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

Las rendiciones de cuentas de Caja Chica de las Unidades Operativas debidamente firmados por el responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica y el Administrador de la Unidad Operativa, serán remitidas al jefe de la Oficina de Administración, para su remisión a Contabilidad de OA-UFFIN para su trámite de reposición y posterior giro con Orden de Pago Electrónico -OPE, previo a su revisión, registro contable en el Módulo Administrativo SIAF e ingresado a la Planilla Electrónica Plame - PDT y será refrendado por el Contador el formato de Rendición de Cuentas

8.23 La Unidad Funcional de Finanzas, previa verificación y cumplimiento de lo establecido en el numeral 8.21 de la presente directiva, deberá reponer el fondo en efectivo de la Caja Chica dentro de las 48 horas de recibido la conformidad de la solicitud de la reposición.

8.24 Queda prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

D. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

8.25 La liquidación de la Caja Chica por Fuente de Financiamiento en la Sede Central y las Unidades Operativas se procesará en los casos siguientes:

a) Al Término de cada Año Fiscal.
b) Por disposición de la Jefatura del SERNANP.
c) Por disposición del Jefe de la Oficina de Administración.

8.26 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica en las Unidades Operativas al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Administración mediante Memorándum.

8.27 El responsable único de la administración de la Caja Chica, al recibir el memorando de la Oficina de Administración con la indicación de “Liquidación”, procederá a elaborar la rendición documentada y el Recibo de Ingresos si hubiera devolución y presentará un informe a su jefe inmediato (Tesorero de Sede Central). El Tesorero de Sede Central, remitirá al responsable de OA-UFFIN para conocimiento y visto bueno, quien derivará a Contabilidad de OA-UFFIN para la revisión, registro (SIAF y PDT) y liquidación, siendo el Contador quién visará el formato de rendición de Caja Chica en señal de conformidad.

Los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica titular o suplente de las Unidades Operativas, al recibir el memorando de la Oficina de Administración con la indicación de “Liquidación”, procederán a elaborar la rendición documentada y el Recibo de Ingresos si hubiera devolución y presentará un informe al Administrador de la Unidad Operativa. El Administrador de la Unidad Operativa, remitirá al Jefe de la

Oficina de Administración, para su remisión al responsable de OA - UFFIN, quien derivará a Contabilidad de OA-UFFIN para la revisión, registro (SIAF y PDT) y liquidación, siendo el Contador quién visará el formato de rendición de Caja Chica en señal de conformidad.

8.28 El saldo no utilizado al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica de Sede Central, se deberá registrar en el SIAF -SP de apertura, detallando la específica del gasto que corresponda, para generar la papeleta del depósito a favor del Tesoro Público- T6 para la devolución y elaborar el Recibo de Ingreso, los que se adjuntará al expediente de liquidación de la Caja Chica. El saldo no utilizado de la Caja Chica administrado en las Unidades Operativas, el revisor contable de cada Unidad Operativa deberá generar la papeleta T-6 en el SIAF-SP de apertura para su depósito en cada Unidad Operativa, y finalmente cada revisor contable deberá remitir a Caja la liquidación completa incluido el voucher del depósito, para la elaboración del Recibo de Ingreso.

E. DEL MECANISMO DE CONTROL Y CUSTODIA

8.29 El efectivo asignado como Fondo Fijo de Caja Chica será custodiado en caja fuerte y/o caja de seguridad, cuya clave debe ser conocida únicamente por el servidor encargado del manejo.

Asimismo, el Tesorero de la OA-UFFIN, tendrá en su poder un sobre cerrado conteniendo la clave de la Caja de Seguridad de Sede Central y en las Unidades Operativas, será el Administrador, quién custodia en sobre cerrado la clave de la Caja de Seguridad de cada Unidad Operativa.

8.30 El responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica de la Sede Central al cierre del día, cuadrará la Caja Chica (Balancín – ANEXO N°06), debiendo el Tesorero de OA-UFFIN de supervisar el cierre diario y visar el resultado obtenido en señal de conformidad.

En las Unidades Operativas, de igual forma, el responsable del manejo de los fondos de Caja Chica al cierre del día, deberá cuadrar la Caja Chica y remitir el Balancín (ANEXO N°06) al Administrador de la Unidad Operativa diariamente, para la supervisión y visado del resultado obtenido en señal de conformidad.

8.31 Se realizarán arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes (ANEXO N°07); garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de la Caja Chica, para lo cual el responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades del caso. Los arqueos serán efectuados en Sede Central por personal de Contabilidad de OA-UFFIN y en las Unidades Operativas por el Administrador de cada Unidad Operativa (en su ausencia por un personal diferente al que maneja la Caja Chica).

8.32 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

8.33 Existencia de un Registro actualizado de las Resoluciones de la Oficina de Administración de la aprobación o modificación del fondo de Caja Chica.

8.34 En caso de fallecimiento, incapacidad física o término de la relación laboral, el sobre conteniendo la clave de la caja fuerte y/o de seguridad, será rasgado por una Comisión que será designada por el jefe de la Oficina de Administración.

8.35 La 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 responsable del manejo de la Caja Chica.

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

IX. ANEXOS

ANEXO Nº 01 : Formato Recibo Provisional
ANEXO Nº 02 : Formato Recibos de Egresos
ANEXO Nº 03 : Formato Tarifario de Movilidad Local de Lima para la Sede Central
ANEXO Nº 04 : Formato de Rendición de Cuenta
ANEXO N° 05 : Auxiliar Estándar
ANEXO N° 06 : Balancín de Caja Chica
ANEXO N° 07 : Acta de Arqueo de Caja Chica

ANEXO Nº 1: FORMATO RECIBO PROVISIONAL

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

N° 00001

RECIBO PROVISIONAL

S/ _____

He recibido del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP, la cantidad de: .....
Por concepto de.....
.....
Habiendo tomado conocimiento del plazo para la presentación de la rendición de Cuentas Documentada, autorizo a que se me descuente la totalidad de lo recibido en caso de incumplimiento

……de ..... de 20…

V° B° JEFE INMEDIATO ☐

V° B° ADMINISTRADOR ☐

V° B° UOFF ☐

RECIBI CONFORME

_____
FIRMA
NOMBRES.....
DNI N°.....

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

ANEXO Nº 2: FORMATO RECIBOS DE EGRESOS

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

N° 00001

DECLARACION JURADA
RECIBO DE EGRESOS

S/ _____

Yo, ……

He recibido del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado –SERNANP, la cantidad de:……
……...
……
Por concepto de movilidad local para Comisión de Servicio:
……
……
……
En mérito a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Artículo 71° Uso Excepcional de Declaración Jurada.

……de.....de 20…

…….	……	…….
V° B° JEFE INMEDIATO	**V° B° Resp. UOFF**	**RECIBI CONFORME**

Nombre: ……..

DNI : ……

…….
V°B° ADMINISTRADOR |

ANEXO Nº 3: FORMATO TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA PARA LA SEDE CENTRAL

SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA SEDE CENTRAL 2025 COMISION DE SERVICIO DESDE SERNANP Y REGRESO (VALORES REFERENCIALES)

DESTINO	IDA	VUELTA
ANCON	55.00	55.00
ATE VITARTE	28.00	28.00
BARRANCO	17.00	17.00
BREÑA	17.00	17.00
BREÑA-CHACRA RIOS	18.00	18.00
CALLAO CERCADO	30.00	30.00
CALLAO-AEROPUERTO	42.00	42.00
CALLAO-BELLAVISTA	28.00	28.00
CALLAO-LA PERLA	28.00	28.00
CALLAO-LA PUNTA	35.00	35.00
CALLAO-VENTANILLA	47.00	47.00
CAMPOY	25.00	25.00
CANTO GRANDE	35.00	35.00
CARABAYLLO	45.00	45.00
CARMEN DE LA LEGUA	28.00	28.00
CHACLACAYO	45.00	45.00
CHORRILLOS	23.00	23.00
CHOSICA	60.00	60.00
CIENEGUILLA	45.00	45.00
COMAS	40.00	40.00
EL AGUSTINO	20.00	20.00
HUACHIPA	38.00	38.00
INDEPENDENCIA	30.00	30.00
JESUS MARIA	15.00	15.00
LA MOLINA	20.00	20.00
LA MOLINA-RINCONADA BAJA	30.00	30.00
LA VICTORIA-CERCADO	14.00	14.00
LA VICTORIA-SANTA CATALINA	10.00	10.00
LIMA	18.00	18.00
LIMA-CERCADO	20.00	20.00

DESTINO	IDA	VUELTA
LINCE	13.00	13.00
LOS OLIVOS	35.00	35.00
LURIN	42.00	42.00
MAGDALENA	18.00	18.00
MIRAFLORES	15.00	15.00
PACHACAMAC	40.00	40.00
PUCUSANA	60.00	60.00
PUEBLO LIBRE	18.00	18.00
PUENTE PIEDRA	45.00	45.00
PUNTA HERMOSA (sin peaje)	45.00	45.00
PUNTA NEGRA (sin peaje)	45.00	45.00
RIMAC	22.00	22.00
S. ISIDRO – CENTRO FINANCIERO	10.00	10.00
SAN BORJA	10.00	10.00
SAN ISIDRO – OESTE	15.00	15.00
SAN JUAN LURIGANCHO	35.00	35.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00	25.00
SAN LUIS	12.00	12.00
SAN MARTIN DE PORRES	28.00	28.00
SAN MIGUEL	20.00	20.00
SANTA ANITA	22.00	22.00
SANTA EULALIA	65.00	65.00
SANTA MARIA DEL MAR	45.00	45.00
SANTA ROSA	35.00	35.00
STGO. DE SURCO	18.00	18.00
STGO. DE SURCO-MONTERRICO	15.00	15.00
SURQUILLO	12.00	12.00
VILLA EL SALVADOR	37.00	37.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00	35.00
ZARATE	23.00	23.00

ANEXOS N° 4: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA

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

RENDICION N° ; **FECHA:**
RESPONSABLE ;.....
DEPENDENCIA ;.....
FTE.FTO. :
FOLIOS.....

Por S/ .....

Adjunto al presente, los documentos pagados por el suscrito, correspondiente a la Rendición de Cuenta, debidamente documentada, a través de la Fuente de Financiamiento .....
Los mismos que a continuación se especifican:

N°	FECHA	DOCUMENTO		RAZON SOCIAL	CONCEPTO DEL GASTO	PARTIDA ESPECIFICA	FECHA PAGADO	META	IMPORTE
		N° Doc.	Tipo Doc.						S/
T O T A L E S									

RESUMEN

PARTIDA ESPECIFICA	DETALLE	META	IMPORTE
TOTALES			

Resp. De Caja Chica	Tesorero	Contador

ANEXOS N° 5: AUXILIAR ESTÁNDAR

AUXILIAR ESTANDAR

FTE.FTO.: .....

LIBRO DE CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA 2025

FTE.FTO. :

DEPENDENCIA :

N°

COMPROBANTES DE PAGO					DEBE	HABER	SALDO
FECHA/DOC.	Nº	DOCUMENTO	PROVEEDOR	FECHA/PAGO			
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
			VAN...		0.00	0.00	0.00

ANEXOS N° 6: BALANCÍN DE CAJA CHICA

BALANCIN DE CAJA CHICA

MINISTERIO DEL AMBIENTE N°...
SERNANP
DEPENDENCIA:

BALANCIN DE CAJA CHICA
AÑO 2025

DIA ----------

HORA CIERRE:

				Rendición de Caja N° 01	0.00
				Rendición de Caja N° 02	0.00
				Documentos Definitivos	0.00
				Documentos provisionales	0.00
C/P. N°	SIAF. N	FTE.: RO	0.00	Efectivo en caja RO	0.00
RGG N° 000-2024-SERNANP			0.00		0.00

Diferencia **0.00**

RECIBOS PROVISIONALES - RO

N°	Fecha	Recibo	Nombres y Apellidos	Importe
1				
2				
3				
4				
TOTAL S/				0.00

EFECTIVO EN CAJA

MONEDAS	CANTIDAD	0.00
5.00		0.00
2.00		0.00
1.00		0.00
0.50		0.00
0.20		0.00
0.10		0.00

BILLETES	CANTIDAD	0.00
200.00		0.00
100.00		0.00
50.00		0.00
20.00		0.00
10.00		0.00
		0.00

ANEXOS N° 7: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de ……., siendo las ……horas del día,……..del……de ....., en las instalaciones de …….. ....., se procedió a realizar el arqueo del fondo de caja chica, en presencia del responsable del fondo, señor (a).....,designado con R.A. N° ....., y el señor,…… profesional de la Unidad Funcional de Finanzas (Administrador de UO), efectuándose el recuento de los fondos y documentos, según el siguiente detalle:

1. FONDO RECONTADO:

Numerario	Denominación	Unidades	Inporte S/
	S/ 0.10 Céntimos de Sol		
	S/ 0.20 Céntimos de Sol		
	S/ 0.50 Céntimos de Sol		
	S/ 1.00 Sol		
	S/ 2.00 Sol		
	S/ 5.00 Sol		
		Sub Total	**0.00**

Numerario	Denominación	Unidades	Inporte S/
B) Billetes	S/ 10.00 Soles		
	S/ 20.00 Soles		
	S/ 50.00 Soles		
	S/ 100.00 Soles		
	S/ 200.00 Soles		
		Sub Total	**0.00**

TOTAL EFECTIVO RECONTADO S/

1. **DOCUMENTOS DEFINITIVOS PARA REEMBOLSO:**

Documento	Fecha	Descripción	Importe S/
		TOTAL DOCUMENTOS DEFINITIVOS S/	**0.00**

2. **RECIBOS PROVISIONALES:**

R.P. N°	Fecha	Descripción	Importe S/
		TOTAL RECIBOS PROVISIONALES S/	**0.00**

TOTAL EFECTIVO +	**0.0**
DOCUMENTOS S/	**0.0**
TOTAL FONDO DE CAJA	**0.0**
CHICA ASIGNADO S/	
DIFERENCIA S/	

Explicación de la Diferencia: ……

El responsable del fondo declara que los fondos y documentos presentados en el presente arqueo, fueron contados y revisados en su presencia, los que fueron devueltos en las mismas condiciones en el día y hora descritos.

A las…… horas de día……. de…… de ....., se dio por concluido el acto del arqueo del fondo de caja chica, firmando en señal de conformidad.

Responsable del Fondo
Firma

Encargado del Arqueo
Firma