

FIRMADO POR:

BORNIOLI TORRES Cesar
Augusto FAU 20556097055
soft

NUÑEZ BRITO Giannina
Roxana FAU 20556097055
soft

LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

1. OBJETO

Establecer disposiciones y lineamientos para la administración, control, custodia, rendición cuentas, reposición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, que se apertura con cargo al presupuesto del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/as funcionarios/as, servidores/as civiles y servidores/as de confianzas bajo cualquier modalidad de contratación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.2 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.3 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.10 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00024 -2023-SENACE/PE que aprueba la Directiva N° 002-2023-SENACE- PE Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

4. RESPONSABILIDAD

4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

4.2 Los/las funcionarios/as los/las servidores/as civiles, servidor/a de confianza bajo cualquier modalidad de contratación del Senace, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

5. DEFINICIONES

5.1 **Comisionado/a¹**: servidor/a civil del Senace, servidor de confianza que, por necesidad o naturaleza del servicio, tenga que realizar compra de bienes o contratar servicios o requiera de traslados en comisión de servicios a nivel local o dentro del territorio nacional, en representación del Senace.

5.2 **Comprobante de Pago²**: documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Resolución de Superintendencia N.º 000048-2021/SUNAT).

5.3 **Pago directo por transferencia³**: es un reintegro por reembolso de caja chica a través de una transferencia bancaria: como reconocimiento de un pago realizado por la titularidad del servidor civil, servidor/as de confianza del Senace o pago directo a través de transferencia al proveedor del Senace previa presentación de documentos que sustentan el pago (Facturas, boletas, tickets, movilidades y otros).

5.4 **Cuenta Bancaria mancomunada⁴**: tipo de cuenta donde existe dos o más personas como titulares, creada para centralizar y administrar los fondos de caja chica en Senace, permitiendo mayor transparencia y control de movimientos.

¹ Numeral 4.1.2).4. Disposiciones Generales, Directiva N° 003-2022-EF/43.01 Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de Servicios en el territorio nacional del ministerio de Economía y Finanzas.

² Numeral 4.1.3).4. Disposiciones Generales, Directiva N° 003-2022-EF/43.01 Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de Servicios en el territorio nacional del ministerio de Economía y Finanzas.

³ Numeral 6.4.9). Reconocimiento de gastos o indicación de pago directo al proveedor. Directiva N° 001-2022-SBN-OAF, Normas para el uso, control y rendición de la caja chica en la superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

⁴ Numeral 3.2 Sección 3, Programa de Segunda Especialidad en Derecho de Protección al Consumidor – Pontificia Universidad Católica del Perú.

- 5.5 **Recibo Provisional⁵**: comprobante mediante el cual acredita la entrega de dinero a él/la servidor/a civil, servidor/as de confianza, por lo que éste/a queda obligado/a a rendir cuenta documentada en el plazo establecido en la presente directiva.
- 5.6 **Rendición de Cuenta⁶**: presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por el/la servidor/a civil, servidor/as de confianza, a quien se le entregó el dinero (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de actividades propias de su función con cargo a rendir cuenta.
- 5.7 **Reposición de la Caja Chica⁷**: constituye la renovación del monto ejecutado de caja chica y se sustenta con las rendiciones y documentos del gasto; dicha renovación se realiza mediante el abono en la cuenta mancomunada.
- 5.8 **Responsable Titular o suplente de la administración de la Caja Chica⁸**: servidor/a civil designado/a mediante resolución de la Oficina de Administración con la finalidad de administrar la Caja Chica.
- 5.9 **Servidor Civil⁹**: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.
- 5.10 **Servidor de confianza¹⁰**: Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios/as o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresará sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el

⁵ Numeral 4). Glosario de Términos, Directiva D-001-2019-SUTRAN/05.1 – Directiva que regula la administración del fondo Fijo de Caja chica de la Superintendencia de transporte terrestre de personas, carga, mercancía- Sutran, ejercicio fiscal 2019.

⁶ Numeral 4). Glosario de Términos, Directiva D-001-2019-SUTRAN/05.1 – Directiva que regula la administración del fondo Fijo de Caja chica de la Superintendencia de transporte terrestre de personas, carga, mercancía- Sutran, ejercicio fiscal 2019.

⁷ Numeral 4). Glosario de Términos, Directiva D-001-2019-SUTRAN/05.1 – Directiva que regula la administración del fondo Fijo de Caja chica de la Superintendencia de transporte terrestre de personas, carga, mercancía- Sutran, ejercicio fiscal 2019.

⁸ Enciso a), del numeral 4.3.1).4 De las Medidas Preventivas, Directiva N° 0002-2022-EF/43.01.

⁹ Inciso i), del artículo IV del Título Preliminar: Disposiciones Generales del Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

¹⁰ Inciso e), del artículo 3 del Capítulo I Disposiciones Generales de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

6. ABREVIATURAS

EVA	:	Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
OA	:	Oficina de Administración.
RUC	:	Registro Único del Contribuyente.
SENACE	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
TES	:	Unidad de Tesorería.
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto de la entidad, que se mantiene efectivo o disponible, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable. El fondo se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal para atender únicamente gastos menores y urgentes que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto.
- 7.2. La apertura o ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la OA, que señala expresamente el monto total del fondo, la dependencia a la que se asigna, el/la responsable de su administración y el/la titular y suplente responsable de su manejo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 7.3. Los bienes adquiridos con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, que cuenten con la autorización previa correspondiente, serán considerados y registrados directamente como gasto; es decir, sin ingreso al almacén.
- 7.4. Toda atención de caja chica deberá ser solicitado por los/las servidores/as civiles, servidor/as de confianza, mediante correo institucional a el/la Jefe(a) de la TES, con copia a él/la Jefe(a) de OA adjuntando el correo de autorización de su Jefe/a inmediato/a.
- 7.5. El/la Jefe(a) de la TES, deberá solicitar mediante correo, la autorización expresa de el/la jefe(a) de la OA.

- 7.6. El/la Jefe(a) de la TES, remite correo a él/la responsable del fondo para la atención de la solicitud con la autorización expresa mediante correo electrónico de el/la Jefe(a) de la OA, y a los correos de los interesados en la atención de la solicitud de la caja chica.
- 7.7. El Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con las condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, manteniéndose en la cuenta mancomunada o en la caja de seguridad o en otro medio similar.
- 7.8. Los abonos por reposición de la caja chica se transfieren a la cuenta mancomunada del banco privado, que se apertura para el manejo exclusivo de la caja chica del Senace.
- 7.9. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder del 20% de una (1) UIT.
- 7.10. El referido límite no será aplicable a los gastos autorizados para viajes urgentes, los mismos que serán otorgados en función al monto establecido en la respectiva Planilla de Viáticos y/o Comisiones de Servicio, autorizada conforme a la Directiva del Senace que norma sobre la materia.
- 7.11. Los Gastos que pueden atenderse con el Fondo Fijo para Caja Chica:
- a) Los gastos o reembolsos de movilidad local por comisión de servicio.
 - b) El uso de recursos para solventar los gastos por alimentos incurridos en la organización de reuniones de trabajo de la alta dirección que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
 - c) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, y otros gastos relacionados a la comisión, los que se sujetarán a lo dispuesto en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
 - d) Los reembolsos de viáticos por comisiones no programadas o urgentes.
 - e) De manera excepcional, la adquisición de artículos de oficina, previa información mediante correo electrónico de la Unidad de Logística que no se encuentran en el stock del almacén, o que, contando con el stock, por necesidades de urgencia no puedan ser atendidos por éste en el plazo o ubicación requeridos.
 - f) De manera excepcional, la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, de vehículos y conexos, previa información vía correo electrónico de la Unidad de Logística que no se encuentran en el stock del almacén.
 - g) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o por su finalidad y características y/o modalidad de pago no puedan ser debidamente programadas.
 - h) El pago de certificados digitales de suscriptor de persona jurídica emitidos por el Reniec.
 - i) El cargo por servicios bancarios de la cuenta destinada para el uso y manejo de la caja chica.

- j) Las pruebas para descarte del COVID-19 u otras que, por emergencia sanitaria se consideren necesarias y urgentes, y que justificadamente no hayan podido ser programadas.
- k) Excepcionalmente, puede contratarse servicios de mensajería para casos urgentes debidamente sustentados.
- l) El pago de seguros por comisiones de viáticos, que no puedan ser programados, según justificación mediante informe de la oficina o unidad solicitante.

7.12. Se podrá considerar el uso de la tarjeta de débito y/o transferencias, para los casos de reembolso, pagos a proveedores y devoluciones a caja chica.

7.13. Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:

- a) Cancelar adquisiciones de bienes considerados activos fijos (mobiliario, equipos, y otros).
- b) Pago de planillas, adelanto de haberes.
- c) Intereses, sanciones o multas.
- d) Compra de bebidas alcohólicas.
- e) Cambio de cheques a particulares o servidores del Senace.
- f) Adquisición de combustibles y lubricantes.

7.14. Los comprobantes de pago que justifican la utilización de los recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben ser emitidos a nombre del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o Senace, consignándole la dirección Av. Rivera Navarrete N° 525 – San Isidro y el número de Registro Único de Contribuyente-RUC del Senace (20556097055).

RAZON SOCIAL	RUC
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o Senace	20556097055

Para el reconocimiento del gasto por Caja Chica, el/la comisionado/a deberá enviar correo a el/la Jefe(a) de la TES con copia a el/la Jefe/a de la OA, con los siguientes documentos y/o datos:

- Comprobante de pago autorizado por Sunat.
- Motivo o justificación del gasto.
- Correo de autorización por el/la jefe/a inmediato/a.
- Número de cuenta personal de quien realizó el gasto.
- De corresponder, adjunta la auto detracción.
- De corresponder, autorización de suspensión de 4ta. Categoría.
- De corresponder, adjuntar pago de auto retención por renta de 4ta. Categoría.

Para realizar un pago por caja chica el/la Jefe(a) de la TES deberá enviar por correo electrónico al responsable de la caja chica con copia a él/la Jefe/a de la OA la solicitud enviada por el/la servidor/a Civil del Senace, de corresponder.

Los comprobantes que sustentan el gasto no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de emisión.

- 7.15. El concepto del gasto debe ser completamente específico. Está prohibida la aceptación de comprobantes de pago por conceptos no determinados en cantidad y denominación del bien o servicio.
- 7.16. Se encuentra prohibido presentar como sustento de gastos, comprobantes de pagos cancelados con tarjetas de crédito. Asimismo, no se aceptan aquellos que contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar para canjes de productos u otra promoción que denoten beneficios individuales.
- 7.17. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición y/o servicio que denoten anticipación en la programación, bajo responsabilidad de el/la Servidor/a Civil, servidor/a de confianza, receptor/a del dinero.
- 7.18. Todos los gastos, sin excepción, deben ser justificados con comprobantes de pago electrónicos reconocidos por SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 48-2021/SUNAT.

8. Obligaciones de la Unidad de Tesorería – TES respecto a la administración del Fondo Fijo para Caja Chica

8.1 Acciones respecto al Fondo Fijo para Caja Chica

La TES es responsable de las siguientes acciones:

- 1.1.1. Gestionar la habilitación de una cuenta mancomunada para centralizar los fondos, y la dotación de una caja de seguridad y los implementos necesarios que aseguren la adecuada custodia del dinero y de la documentación sustentatoria de ser necesario.
- 1.1.2. Preparar la documentación necesaria y proyectar la Resolución que autorice la apertura o ampliación del fondo fijo para caja chica, así como la designación de el/la responsable titular y suplente, entre otras consideraciones. Así como proponer, si fuera el caso, un proyecto de modificación o cambio de Directiva, en tanto permita una mejor administración, control y custodia de la Caja Chica.
- 1.1.3. Gestionar la habilitación de los recursos presupuestales en los clasificadores de gasto que correspondan para atender y reembolsar la caja chica, desde la apertura hasta el cierre, liquidación y rendición de la misma.
- 1.1.4. Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados sean hasta por el importe aprobado en la resolución autoritativa.

- 1.1.5. Supervisar que el importe transferido, a través de carta orden, debe ser a la Cta. mancomunada N° 194-98601652-0-26, con código interbancario N° 00219419860165202693, en el Banco de Crédito del Perú – BCP, administrada por el/la responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, o el/la suplente en ausencia del titular.

8.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica

Son obligaciones del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica:

- 8.2.1. Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.
- 8.2.2. Mantener actualizado el registro y custodiar el archivo digital de los documentos de pago.
- 8.2.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y digital, precisando las partidas específicas de gasto.
- 8.2.4. Verificar, cuando corresponda, que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- 8.2.5. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- 8.2.6. Requerir a el/la comisionado/a la rendición documentada en digital del monto gastado.
- 8.2.7. Remitir a la OA, a través de la TES, la información sobre los/las comisionados/as que no rindieron cuenta en la debida oportunidad, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que correspondan.
- 8.2.8. Verificar que, en casos afectos a detracción, el depósito se efectúe de acuerdo con los porcentajes establecidos por la SUNAT en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde su cancelación, bajo responsabilidad.
- 8.2.9. Solicitar la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica hasta por un máximo del 50% del monto asignado, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 8.2.10. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe cumplir con presentar una Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a la normativa que regula la materia. Esta obligación se hace extensiva al suplente.
- 8.2.11. Cuando se requiera cambios de responsables entre el/la titular y el/la suplente, el/la responsable saliente deberá remitir por correo al responsable que ingresa con copia a el/la Jefe(a) de la Unidad de Tesorería, el formato con el arqueo interno de la caja chica, el estado de los movimientos de la cuenta mancomunada y el reporte “relación de egresos y gastos por caja chica solicitante” del Siga_Mef, y la ruta de los documentos digitales que sustentan el gasto de la caja chica.

El/La responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se encuentra prohibido de:

- 8.2.12. Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en servidores civiles, servidor/a de confianza no autorizados en la resolución de apertura y/o su modificatoria.
- 8.2.13. Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica con “Vales Provisionales” (Anexo I) que no cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- 8.2.14. Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica de aquellos/as comisionados/as que tengan rendición de cuentas pendientes.
- 8.2.15. La entrega provisional de recursos con cargo a la Caja chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas o dos (02) días hábiles según corresponda, de la entrega de los recursos.

8.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.3.1. La entrega de los requerimientos de recursos de Caja Chica, para gastos menores, urgentes y no programados, se efectuará a través del “Vale Provisional” (Anexo I) emitido por la TES.
- 8.3.2. Los gastos que por razones justificadas requieran ser atendidos por un monto mayor a 20% de una (1) UIT, deberá ser requerido por el/la jefe/a inmediato de la oficina requirente a través del correo a el/la jefe(a) de la OA con copia a el/la Jefe(a) de la TES, adjuntando informe dirigido a el/la Jefe(a) de la OA, debidamente sustentado, hasta por un monto máximo del 70% de una (1) UIT, quien debe autorizarlo expresamente vía correo electrónico.

Los documentos de sustento para efectuar los gastos con cargo al fondo de caja chica

- 8.3.3. El/la responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, deberá verificar que los “Vales Provisionales” (Anexo I) se usen para la entrega de recursos con cargo al Fondo.
- 8.3.4. Los/las Servidores/as civiles, servidores/as de confianza deberán adjuntar el correo de atención de la caja chica, autorizado por su jefe/a inmediato/a y solicitar a través de los correos electrónicos: de el/la Jefe(a) de la TES con copia a el/la Jefe(a) de la OA y a el/la responsable del manejo de la caja chica, la emisión del formato del Vale Provisional, indicando lo siguiente:

Monto a solicitar:

Motivo del gasto:

Nombre del comisionado/da (responsable de la rendición).

Nombre del Banco: (del responsable de la rendición).

N° de Cuenta Bancaria: (del responsable de la rendición)

N° de CCI de la Cuenta:

N° del DNI:

Nombres completos del titular de la cuenta:

- 8.3.5. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá emitir el Vale Provisional (Anexo I) en el aplicativo SIGA – MEF y solicitará, a través de la Plataforma EVA, las firmas electrónicas de el/la comisionado/a, el/la Jefe/a inmediato/a del Comisionado/a, el/la Jefe/a de OA, el/la Jefe/a de la TES y el/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.3.6. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, con los datos consignados en el correo de solicitud del Vale Provisional (Anexo I), procederá a realizar la transferencia y enviará respuesta a el/la comisionado/a, adjuntando la transferencia del monto solicitado.
- 8.3.7. El/la comisionado/a deberá justificar los gastos de manera documentada al correo del responsable titular de caja chica, dentro de las 48 horas o 02 días hábiles, según corresponda, contados a partir del día siguiente de su entrega, bajo responsabilidad, efectuando la devolución del saldo no utilizado. Los gastos efectuados deberán estar relacionados al concepto indicado en el recibo provisional y acorde a la específica de gasto aprobada, en ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferentes a lo solicitado.
- 8.3.8. El/la comisionado/a receptor del recurso no podrá solicitar otra habilitación de fondos en tanto exista rendiciones de cuenta pendientes.
- 8.3.9. El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá registrar la rendición del Vale Provisional (Anexo I) y los documento(s) definitivo(s) que sustentan el gasto en la ejecución de la caja chica (aplicativo SIGA_MEF) para su posterior archivo de forma digital en los documentos definitivos.
- 8.3.10. El/La comisionado/a que efectúe comisiones no programadas o urgentes podrá presentar su planilla de viáticos conforme a la directiva de viáticos vigente, tomando en consideración que el plazo de rendición de cuentas con cargo al fondo de la caja chica es dentro de las 48 horas o 02 días hábiles, según corresponda, siguientes a la fecha de culminación de la comisión de servicio.

Gasto o reembolso de Movilidad

- 8.3.11. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, reconocerá el gasto por movilidad local para comisiones de servicios, verificando que debe ser solicitado por correo electrónico conforme lo consignado en el (numeral 7.4) con la siguiente información:

- a) Reporte del servicio de taxi por aplicativo que es enviado al correo electrónico una vez finalizado el servicio.
- b) La captura de pantalla que detalla el servicio de taxi por aplicativo y/o factura de la empresa de taxi.
- c) Motivo de desplazamiento y fecha de comisión.
- d) Correo de autorización por el/la jefe/a inmediato.
- e) Número de cuenta personal de quien realizó el gasto.
- f) Planilla de movilidad del SIGA.MEF, firmada a través de la Plataforma EVA, por comisionado/a, Jefe/a inmediato, Jefe/a de administración, Jefe/a de la Unidad de Tesorería.

8.3.12. El/La comisionado/a deberá considerar que sólo se procederá a reconocer como gasto por movilidad los montos sustentados mediante aplicativo y/o facturas de servicio de taxi.

8.3.13. De manera excepcional, el/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, reconocerá el gasto por movilidad, sólo con el Formato "Planilla de Movilidad" (Anexo II), cuando por motivos de fuerza mayor, y con justificación, el/la jefe/a inmediato de el/la comisionado/a traslade, a través de un correo electrónico a el/la jefe/a de OA con copia a el/la Tesorero/a, la justificación que sustente el no uso del aplicativo o factura emitida por una empresa que brinde el servicio de taxi; luego, el/la jefe/a de OA deberá evaluar y autorizar, por correo electrónico, dicha excepción. Solo en este caso, el gasto por movilidad será reconocido hasta por los montos establecidos en el tarifario Anexo V "Tarifario para la asignación de movilidad".

8.3.14. De manera excepcional, el/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica reconocerá el gasto por movilidad local acorde a lo establecido en los numerales precedentes, al personal que realice labores presenciales más de las 20:00 horas de lunes a viernes y para el caso de los días feriados o días no laborables, con previa autorización de el/la Jefe/a inmediato/a, emitida mediante correo electrónico, siempre que se labore más de dos (02) horas.

8.3.15. Para el caso de personal de transporte asignado al traslado de los/las Servidores y Servidoras Civiles de la Alta Dirección, servidor/a de confianza, así como para el/la personal designado/a en comisiones de servicio que se desarrollen fuera de la entidad, autorizados por el/la Jefe/a inmediato/a, se les consignará el gasto de movilidad realizado desde su domicilio a la institución, debiendo proceder el reconocimiento del gasto por movilidad local acorde a lo establecido en el numeral 8.3.11

8.3.16. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica reconocerá el gasto de pago de peajes emitidos por las garitas de control, siempre y cuando, este sea exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local del Senace, que cuente con la debida autorización de su jefe/a inmediato/a.

8.3.17. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica reconocerá el gasto por movilidad local en casos excepcionales considerados como urgentes, previa solicitud de correo electrónico a el/la Jefe/a de la TES, con una copia de correo para el/la Jefe/a de OA y el/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, justificando la necesidad urgente de la comisión.

8.3.18. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, verifica que todo reembolso por concepto de movilidad local deberá ser presentado en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles siguientes a la comisión de servicios, de lo contrario no será reembolsado.

8.3.19. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá verificar lo consignado en el correo electrónico remitido por el comisionado/a y, de corresponder, procederá con la transferencia interbancaria a su cuenta personal por el reconocimiento del gasto por concepto de movilidad local, debiendo de remitir, vía correo electrónico, a el/la comisionado/a, la constancia de transferencia para su conocimiento.

8.3.20. El/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá registrar el reconocimiento de gasto por concepto movilidad en la ejecución de la caja chica (aplicativo SIGA_MEF) para su posterior archivo de forma digital en los documentos definitivos.

8.4 Revisión, verificación y custodia de la documentación que sustenta los gastos

8.4.1. El/La responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica efectúa la revisión y verificación de la documentación digital que sustenta los gastos, antes de su cancelación.

Para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica, no es obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.

8.4.2. La TES es la encargada de la custodia de los documentos sustentatorios de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.4.3. Los documentos observados en el proceso de rendición son devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles después de devueltos los documentos a el/la servidor/a receptor/a del dinero, bajo responsabilidad.

8.4.4. En el caso que no se cumpla con rendir las cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica en el plazo establecido, la TES informa dicho incumplimiento a la OA, a efectos que adopte las acciones correspondientes para el descuento por el monto no rendido, en virtud de la autorización realizada en el “Vale Provisional” (Anexo I).

8.5 Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.5.1. Cuando se solicite la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, el/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menudos, de manera que no se comprometa la operatividad de la entidad y podrá reponer en el mes, hasta por tres (03) veces el monto constituido o aprobado, previa rendición de cuenta documentada e indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el periodo.
- 8.5.2. La solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica debe estar dirigida a el/la Jefe/a de la OA y se realiza a través del formato de “Rendición de Caja Chica” (Anexo III), el cual debe estar suscrito por el/la responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y por el/la Jefe/a de la TES.
- 8.5.3. El/La responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica verifica que la rendición debe contener lo siguiente:
- a) Reporte de documentos que sustentan el reembolso por caja chica emitido por el SIGA-MEF.
 - b) Los documentos que sustentan el gasto: comprobantes de pago (documentos definitivos), correos que autorizan el gasto, comprobantes de las operaciones de transferencia, los mismos que deberán tener formato PDF y se presentarán como documentos adjuntos en “documentos adicionales” en la plataforma EVA.
 - c) En el caso de movilidades, debe contar con el formato emitido del SIGA_MEF, sustento y correo de el/la jefe/a inmediato/a autorizando el trámite del pago.
- 8.5.4. La OA deriva las solicitudes de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para su respectiva revisión, registro en el Siaf y posterior reembolso a través de la TES.
- 8.5.5. El monto del reembolso del Fondo Fijo para caja chica, producto de la rendición, deberá ser transferido, a través de una carta orden, a la Cta. mancomunada N° 194-98601652-0-26, con código interbancario N° 00219419860165202693, en el Banco BCP, para su administración y manejo del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, o el/la suplente en ausencia del titular.

8.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.6.1. El/La responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, verifica, al término del día, la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo en la cuenta N° 194-98601652-0-26 de caja chica del BCP.
- 8.6.2. El/La responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, al término del día, remite por correo electrónico a el/la jefe/a de la TES, el reporte del

SIGA con los registros diarios y movimientos del día, movimientos del banco, y un resumen con el cuadro de caja del día.

- 8.6.3. La Unidad de Contabilidad y Control Previo y/o el/la servidor/a civil designado/a por la OA, efectúa arqueos periódicos e inopinados, cuyo resultado es puesto en conocimiento del/la Jefe/a de OA, adjuntando para dicho efecto el acta que contiene el resultado del arqueo efectuado (Anexo IV) y las recomendaciones que correspondan al respecto.
- 8.6.4. El Órgano de Control Institucional del Senace puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.
- 8.6.5. El/La responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la ejecución de los arqueos antes señalados.

8.7 Ampliación del monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.7.1. El/La responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, evalúa el monto asignado al Fondo Fijo para caja chica, cuando las operaciones efectuadas con cargo al mismo se incrementen significativamente, haciendo que éste resulte insuficiente para atender los gastos menudos. Determinando el monto a incrementar.
- 8.7.2. El/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica elabora un informe con el que sustenta la necesidad del incremento del fondo, el mismo que es remitido por el/la Jefe/a de la TES, con memorando a la OA para su evaluación y, de ser el caso, aprobación mediante resolución.

8.8 Rendición y Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.8.1. La OA, en coordinación con la TES, determina la fecha en que se remite la última rendición del ejercicio fiscal, sustentada en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los formatos establecidos en la presente Directiva, debidamente firmados por el/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el/la Jefe/a de la TES.
- 8.8.2. Los documentos que sustentan la rendición final son previamente enviados, por medio de la plataforma informática EVA, a la Oficina de Administración, quien deriva para ser revisados por la Unidad de Contabilidad y Control Previo. La liquidación y cierre de caja chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, es registrado por la TES al término del año fiscal, en el mes de diciembre de cada año.
- 8.8.3. El saldo no utilizado del Fondo Fijo para la Caja Chica, al término del ejercicio fiscal, es devuelto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a la cuenta que dio origen al Fondo Fijo para Caja Chica.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se procederá de a su reporte a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 9.2 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la OA un informe detallado, adjuntando la denuncia policial para efectos del trámite del siniestro antes del seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del manejo del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.
- 9.3 Los gastos por peaje y playa de estacionamiento deben ser justificados en el correo de solicitud de atención de la caja chica y consignarse el número de placa del vehículo, nombre de el/la conductor/a asignado/a.
- 9.4 Excepcionalmente, cuando se trate de compras catalogadas como bienes controlables, éstas deben ser informadas en sus rendiciones a efectos de ser comunicados al área para su control correspondiente.

9. ANEXOS

- Anexo I : Vale Provisional.
Anexo II : Planilla de Movilidad.
Anexo III : Rendición de Caja Chica.
Anexo IV : Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.
Anexo V : Tarifario para la Asignación de Movilidad.



DIRECTIVA N° 001-2024-SENACE/OA
Directiva para la administración, control y custodia del fondo fijo de caja chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**ANEXO I
VALE PROVISIONAL**



VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA: SENACE
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año
10	01	2024

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr(a): DNI Cargo Centro de Costo:	Nombre: Sede: Responsable:
Recibi la Suma de ____ Por Concepto de PARA ____	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME
DNI:

ELABORADO POR :

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



DIRECTIVA N° 001-2024-SENACE/OA
Directiva para la administración, control y custodia del fondo fijo de caja chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO II
PLANILLA DE MOVILIDAD



PLANILLA DE MOVILIDAD

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesorería

Página : 1 de 1

PLANTILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA: **SENACE**
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año
10	01	2024

Centro de Costo Solicitante OGA - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr(a).	Cargo	Nombre:	
DNI		Sede:	
		Responsable:	

3. DATOS DE LA MOVILIDAD

Tipo Movilidad :

Motivo:

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
					Total S/.

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Presupuestal	FF/Rb	clasificador	Monto

No se dio Movilidad	{ }			
Solo Ida	{ }			
Solo Retorno	{ }			
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:		

Firma y Sello del Jefe Inmediato		Jefe del Programa o Personal Autorizado		
Nombre:				
Cargo:				
ELABORADO POR :				

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



DIRECTIVA N° 001-2024-SENACE/OA
Directiva para la administración, control y custodia del fondo fijo de caja chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO III
RENDICIÓN DE CAJA CHICA



RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesoreria

Fecha: 10/01/2024
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

000000

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Fecha Recepción:

Nombre Caja:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------

.. --
.. --
.. --
.. --
.. --
.. --
.. --

Total S/. --

Resumen Presupuestal			
Meta	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
Memorando			
0020	1-00	2.3.21.2.99	..
0020	1-00	2.3.21.2.99	..
Total			..

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	..
Reembolso	..
Ampliación / Rebaja	..
Sub Total	..
Pte. Rendición	..
Saldo Actual	..
En transito	..
(Liquidación)	..
Total Caja Chica S/.	..

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**DIRECTIVA N° 001-2024-SENACE/OA**

Directiva para la administración, control y custodia del fondo fijo de caja chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO IV: ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Siendo las _____ horas del _____ de _____, se procedió a realizar el arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicada en la sede _____ a cargo del (la) señor(a) _____, interviniendo el (la) señor(a) _____ en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.

Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

	Cantidad	Denominación	Totales
Conteo de billetes			
	TOTAL		S/

	Cantidad	Denominación	Totales
Conteo de monedas			
	TOTAL		S/

Documentos	Cantidad	Totales
Definitivos		S/
Vales Provisionales		S/
Rendición en trámite		S/
TOTAL		S/

Monto Total Arqueado	S/
Monto Total Autorizado	S/
Diferencia	S/

Observaciones:

Siendo las _____ horas, se ha culminado el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por duplicado la presente acta en señal de conformidad.

Responsable del manejo del Fondo Fijo
para Caja Chica sede _____
Cargo _____

Representante de la Unidad de
Contabilidad y Control Previo
Cargo _____

ANEXO V: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD

N°	Destino	San Isidro	Miraflores	Barranco	Chorrillos	Surquillo	Surco	San Borja	San Luis	La Victoria	Lince	Jesús María	Magdalena	Pueblo Libre	Breña	Rimac	Cercado de Lima	La Molina	Callao (Aeropuerto)	San Miguel	Bellavista	La Perla	La Punta	Ventanilla	San Juan de Miraflores	San M. de Porres	San Juan de Lurigancho	Ate. Sta. Anita	Independencia	Los olivos	Carabayllo	Villa el Salvador	Villa María del Trunfo	Chaclacayo	Chosica	Comas	El Agustino	
1	San Isidro	10	12	14	18	12	15	10	10	12	12	18	20	18	20	18	20	12	20	45	20	30	30	35	50	28	25	35	20	30	30	45	40	35	50	60	45	20
2	Miraflores	12	10	10	15	10	18	14	14	18	16	16	16	18	20	20	16	20	45	20	30	30	30	35	50	30	32	35	20	30	32	45	35	35	50	60	40	20
3	Barranco	14	10	7	12	12	18	15	15	18	18	18	18	20	20	25	17	25	40	20	30	30	30	35	50	30	35	20	30	35	50	40	35	50	60	45	20	
4	Chorrillos	18	15	12	12	15	16	20	22	20	20	20	20	20	20	25	20	28	45	26	35	35	35	50	25	30	35	35	35	35	50	20	18	50	60	45	25	
5	Surquillo	12	10	12	15	10	16	12	15	16	15	16	18	18	20	25	14	20	35	25	30	30	30	35	50	30	35	35	35	35	45	40	35	50	60	45	20	
6	Surco	15	18	18	16	16	10	13	15	18	15	18	20	20	20	25	18	25	30	30	30	30	30	35	50	20	30	25	30	30	50	30	20	50	60	40	25	
7	San Borja	10	14	15	20	12	13	10	12	14	15	18	18	18	20	25	14	25	30	25	30	30	30	35	50	30	30	30	30	35	30	30	25	50	60	45	25	
8	San Luis	10	14	15	22	15	15	12	10	14	15	15	25	20	25	12	28	35	25	25	30	30	30	35	50	25	25	20	30	30	30	35	30	30	50	60	45	15
9	La Victoria	12	18	18	20	16	18	14	14	12	14	15	15	15	15	7	12	25	30	18	20	20	20	30	28	25	23	20	30	30	40	40	35	45	50	35	15	
10	Lince	12	16	18	20	15	15	14	15	14	10	10	15	10	12	20	10	30	28	20	25	25	30	45	30	25	25	25	25	35	35	35	30	40	45	30	25	
11	Jesús María	18	16	18	20	16	18	15	15	15	10	7	10	10	12	20	10	30	28	20	25	25	30	45	30	25	25	25	25	35	35	35	30	40	45	30	25	
12	Magdalena	20	16	18	20	18	20	18	25	15	15	10	6	10	12	20	15	30	25	10	15	20	25	40	30	25	25	30	30	40	30	25	45	50	35	30	30	
13	Pueblo Libre	18	18	20	20	18	20	18	20	15	10	10	10	8	10	25	15	30	25	10	15	20	25	40	30	25	25	30	30	40	30	25	45	50	35	30	30	
14	Breña	18	20	20	20	18	20	18	25	15	12	12	12	10	8	15	15	30	25	15	15	15	20	35	30	20	25	25	20	28	30	30	25	40	45	25	20	
15	Rimac	20	20	25	25	25	25	25	25	25	20	20	20	25	15	7	12	25	30	18	20	20	20	35	30	20	20	25	12	18	25	30	25	40	45	18	25	
16	Cercado de Lima	12	16	17	20	14	18	14	12	10	10	10	15	15	15	12	10	25	30	18	20	20	20	35	30	20	20	25	20	28	30	30	25	40	45	25	20	
17	La Molina	20	20	25	28	20	25	25	28	28	30	30	30	30	30	25	25	10	50	30	35	35	40	60	30	35	35	15	35	35	50	30	30	25	40	45	30	20
18	Callao (Aeropuerto)	45	35	40	45	35	30	30	35	28	28	28	25	25	25	30	30	50	10	20	18	20	25	60	55	20	55	40	25	30	60	65	60	70	75	23	35	
19	San Miguel	20	20	20	26	25	30	25	20	20	20	20	20	10	15	18	18	30	20	10	10	15	20	25	30	35	30	35	20	35	40	40	40	50	55	38	30	
20	Bellavista	30	30	30	35	30	30	30	30	25	25	25	15	15	15	20	35	18	15	15	10	15	20	25	35	30	35	25	30	30	45	40	35	60	65	38	30	
21	La Perla	30	30	30	35	30	30	30	30	25	25	25	20	20	15	20	35	20	15	15	10	12	28	38	30	36	30	36	30	36	45	45	40	65	70	40	35	
22	La Punta	35	35	35	35	35	35	35	35	30	30	30	25	25	20	20	25	40	25	20	20	12	8	30	45	36	40	35	36	38	45	40	35	65	70	40	35	
23	Ventanilla	50	50	50	50	50	50	50	50	50	45	45	40	40	35	35	35	60	20	25	25	28	30	15	60	12	45	40	25	25	30	65	60	70	75	30	35	
24	San Juan de Miraflores	28	30	30	25	30	20	30	25	28	30	25	30	30	30	30	30	30	55	35	35	38	45	60	10	30	35	35	35	50	15	13	45	55	45	20	25	
25	San M. de Porres	25	32	35	30	35	30	30	25	25	25	25	25	25	20	20	20	35	20	30	30	30	36	12	30	10	25	15	15	28	38	35	50	60	60	20	25	
26	San Juan de Lurigancho	35	35	35	35	35	30	35	25	23	25	25	30	30	25	25	25	30	55	35	35	36	40	45	35	25	25	25	25	35	35	33	50	60	30	12	15	
27	Ate. Sta. Anita	20	20	20	35	35	25	30	20	20	25	25	30	30	25	25	15	40	25	25	25	30	35	40	35	25	25	10	30	45	30	28	25	35	40	15	25	
28	Independencia	30	30	30	35	35	30	35	30	30	25	25	25	25	20	12	20	35	20	30	30	36	36	25	35	15	25	30	10	15	15	38	35	50	60	15	25	
29	Los olivos	30	32	35	35	30	30	35	30	30	25	25	25	25	28	18	28	35	23	35	30	38	38	25	35	15	25	30	15	10	15	38	35	50	60	15	25	
30	Carabayllo	45	45	50	50	45	50	50	40	40	35	35	40	40	40	30	25	30	50	30	40	45	45	45	50	28	35	45	15	15	45	45	70	75	15	35	35	
31	Villa el Salvador	40	35	40	20	40	30	30	35	40	35	35	30	30	30	30	30	35	60	40	40	45	40	65	15	38	35	30	38	38	45	15	15	50	55	45	35	
32	Villa María del Trunfo	35	35	35	18	35	20	25	30	35	30	30	25	25	25	25	25	30	55	40	35	40	35	60	13	35	33	28	35	35	45	15	10	50	60	45	33	33
33	Chaclacayo	50	50	50	50	50	50	50	50	45	40	40	45	45	40	40	40	25	70	50	60	65	65	70	45	50	50	25	50	50	70	50	50	10	15	60	50	
34	Chosica	60	60	60	60	60	60	60	60	50	45	45	50	50	45	45	45	30	75	55	65	70	70	75	55	60	60	35	60	60	75	55	60	15	15	70	60	
35	Comas	45	40	45	45	45	40	45	45	35	30	30	35	35	25	18	25	40	23	38	38	40	40	30	45	20	30	40	15	15	45	45	60	70	10	30	30	
36	El Agustino	20	20	20	25	20	25	25	15	15	25	25	30	30	20	25	20	20	35	30	30	35	35	35	20	25	12	15	25	25	35	35	33	50	60	30	10	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.