REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 001-2012-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 de enero de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva Nº 001-2011-OSINFOR-OA, Directiva del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al año fiscal 2011 de la Unidad Ejecutora 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2011;

Que, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, inciso 10.1 del Artículo 10° La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Caja Chica en la presente Directiva.

Que, el inciso 10.4 f) del artículo 10º de las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, indica que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, el inciso 10.5) del Artículo 10°.- Precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

Que, continuando con el proceso de implementación institucional en desarrollo, y en cumplimiento con las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional del presente año, es necesario establecer los mecanismos, procedimientos y normas complementarias que faciliten el control, otorgamiento y rendición oportuna de los recursos financieros establecidos en el presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2012 de la Unidad Ejecutora Nº 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

OFICINA DE ADMINISTRACION OSINFOR

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Vº Bº JEFE OSINFOR

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR Vº Bº OFICINA DE ADMINISTRACION Econ. Beatriz Carrión Tesorero (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 31.1 del artículo 31º del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, la Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, la Ley Nº 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, procede expedir la resolución correspondiente;

Con los vistos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001-2012-OSINFOR-OA, "Normas Técnicas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica", correspondiente al año fiscal 2012 de la Unidad Ejecutora 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, la cual regirá a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

Artículo 2º.- La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese,

Lic. Adm. VILMA YOLANMDA MARES PASTOR
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

DIRECTIVA N° 001-2012-OSINFOR-OA

"NORMAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA" AÑO FISCAL 2012 - OSINFOR

I. OBJETIVO

Normar la apertura, pago, reposición y rendición de la Caja Chica a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, constituidos con Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados.

La Caja Chica tiene como objetivo efectuar gastos menudos en bienes y servicios de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de pago mediante cheque, bajo responsabilidad de los encargados de su ejecución.

II. FINALIDAD

Establecer procedimientos de gestión, para la operatividad de los fondos de la Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, estableciendo la correcta utilización de los mencionados fondos, en concordancia con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Normas de Control Interno y de Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76. "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprueba los cuadros de plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año Fiscal 2011, correspondiente a los niveles de Gobierno Nacional y Gobierno Regional, aprueba los clasificadores Presupuestarios para el año 2011, Clasificador de Ingresos, Clasificador de Gastos, Clasificador Institucional para el año 2011.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77015 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Decreto Legislativo Nº 1085, de creación del OSINFOR.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, servidores y el personal contratado bajo la modalidad de contratación Administrativa de servicios – CAS, de las oficinas integrantes de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, que administren recursos financieros mediante el uso de la Caja Chica.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V° B° JEFE OSINFOR

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD VICTOR ALDAVE B. JEFE (e)

OSINFOR V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Econ. Beatriz Carrión Tesorero (e)

V. NORMAS

5.1 El Fondo de Caja Chica es aquel establecido con carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, y será aprobado mediante Resolución emitida por el Jefe de la Oficina de Administración.

5.2 El uso del fondo de la Caja Chica debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos por comisión de servicios no programables, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo no ameriten ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.

5.3 El monto del fondo de la Caja Chica, podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Administración.

5.4 El documento oficial para la apertura de la Caja Chica, es una Resolución Jefatural emitida por el Jefe de la Oficina de Administración, la misma que contará como mínimo con los siguientes datos:

5.4.1 Dependencia a la que se le asigna el fondo
5.4.2 Nombres , Apellidos del servidor encargado único del manejo del fondo
5.4.3 El monto del gasto a efectuar según los clasificadores específicos autorizados
5.4.4 El monto máximo para cada adquisición.
5.4.5 El monto total del fondo.

5.5 Queda prohibido aplicar el Fondo de Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:

5.5.1 Adelanto de haberes.
5.5.2 Cambio de cheques a particulares o servidores del OSINFOR.

5.6 El monto máximo, para cada adquisición con cargo a fondos de la Caja Chica no debe de exceder el veinte por ciento 20% de una UIT (S/. 730.00), salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos no programados.

5.7 Los tipos de gasto a ser atendidos por la Caja Chica, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:

5.7.1 La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente, respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento por la Sub Oficina de Logística y/u otra dependencia responsable del servicio.

5.7.2 Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planillas debidamente autorizadas.

5.7.3 Los gastos de movilidad local y refrigerios en los que sean aplicables.

VI. MECANICA OPERATIVA

DE LA ASIGNACIÓN DE LA CAJA CHICA

6.1 Se designará mediante Resolución emitida por el Jefe de la Oficina de Administración, a un Encargado Único que centralizará y controlará el manejo de los Fondos, así mismo se designará al servidor suplente para los casos debidamente justificados, a nombre de quienes, exclusivamente, deberán girarse los cheques para la constitución o reposición de la Caja Chica.

DEL USO DE LA CAJA CHICA

6.2 La ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan los Entes Normativos.

6.3 Queda prohibido el gasto con cargo al fondo de la Caja Chica para los siguientes casos:

a) Bienes muebles de oficina.
b) Servicios programables, salvo casos muy urgentes expresamente sustentados por la Oficina competente.
c) Servicios Básicos (telefonía fija, móvil, cable, agua, luz y otros).
d) Recibos por honorarios profesionales, salvo casos excepcionales, por concepto de servicios y/o mantenimiento justificados por el área solicitante.
e) La atención de pagos se efectuará a través del Encargado Único del manejo de la Caja Chica, los recibos provisionales se atenderán si cuentan con los vistos del Jefe y/o responsable del área usuaria, además se debe especificar el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor responsable a quien se le entregará el efectivo, quien deberá efectuar la rendición dentro del plazo de Cuarenta y Ocho Horas (48), bajo responsabilidad.
f) Delegar su administración y manejo.
g) Presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.
h) Efectuar compromisos de pago, adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.

DE LOS FORMATOS PRENUMERADOS

6.4 Los Recibos Provisionales y Recibos de Egresos de caja con cargo a fondos de Caja Chica deberán estar pre-numerados y serán otorgados por el área de tesorería (Anexo N° 01) y (Anexo N° 02).

6.5 Para efectuar el pago de un recibo provisional, así como de un recibo de egresos el responsable único de la Caja Chica, corroborara que cuenten con el visado del Director y/o Jefe del área usuaria, por el Jefe de la Oficina de Administración o la máxima autoridad administrativa, por el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y de Tesorería y por el Tesorero.

DEL REGISTRO

6.6 El Encargado de la custodia de los fondos de Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar manual o mecanizado a nivel de clasificadores de gastos, donde anotarán todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la específica de gasto.

6.7 El registro auxiliar será exhibido en los Arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo de la Caja Chica.

DE LA RENDICION

6.8 A todo funcionario o personal que, independientemente de la modalidad contractual que tenga con la institución, ejecute gastos y no observe los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no se le reconocerá ni tramitará su pago o reembolso, siendo de su exclusiva responsabilidad los gastos incurridos.

6.9 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevarán impreso el sello restrictivo consignando la frase "PAGADO en EFECTIVO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizarse el desembolso.

6.10 Los vales provisionales deberán rendirse debidamente documentados, en un plazo máximo de **48 horas** de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.

Los gastos efectuados con cargo a los fondos de Caja Chica, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta (copia del usuario) y Tickets; así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT.

6.11 Para el caso de las Facturas y Tickets deberán contener obligatoriamente el **RUC N° 20522224783** a nombre del OSINFOR.

6.12 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión en moneda nacional.

6.13 Todo comprobante de pago cancelado estará respaldado con la firma y sello del Director de Línea y/o Jefe inmediato del OSINFOR y por quien haya realizado el gasto.

6.14 Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentación en original a excepción de la Boleta de Venta.
b) Completamente legibles.
c) Sin enmendaduras, borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
d) El concepto del gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos **no señalados en detalle**.
e) Estarán debidamente visados por el usuario rindente y el directivo o jefe que autorizó el gasto, consignando nombres, apellidos y sellos respectivos.
f) Al reverso de cada documento de egreso se consignará el sello "Recibí Conforme", nombre y apellidos de la persona que realizó el gasto, cargo, documento de identidad y firma.

6.15 El Encargado de la Caja Chica, deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos, para luego trasladar la información al formato "Rendición de Caja Chica" (Anexo 03) en resumen a nivel de cadena funcional y clasificador de gasto.

6.16 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

6.17 Los reembolsos y/o liquidaciones de la Caja Chica deben ajustarse a los importes y clasificador de gasto aprobado en la respectiva resolución.

VII. DE LA REPOSICION

7.1 Para la reposición de fondos de la Caja Chica, el encargado del manejo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente en el Formato "Rendición de Caja Chica" (ANEXO 03), firmado por el encargado y el Jefe del área solicitante. Deberá ser presentado a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, para la aprobación del reembolso previa verificación y revisión del Área de Control Previo o quien haga sus veces.

7.2 La reposición de fondos de la Caja Chica, se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por parte de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

7.3 El responsable del manejo de la Caja Chica, deberá vigilar la permanente liquidez del mismo, en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes, salvo casos excepcionales.

7.4 La solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición de Caja Chica", la misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP para su reflejo en los estados financieros y libros correspondientes.

7.5 La autorización de reposición de la Caja Chica podrá ser renovada en el mes hasta por tres (03) veces el monto constituido y aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

7.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, será responsable del proceso de verificación y aprobación de la reposición del fondo, aplicando lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. MECANISMOS DE CONTROL

8.1 El dinero en efectivo de la Caja Chica, se mantendrá en una caja portátil de seguridad con llave, previniendo que la instalación cuente con un ambiente con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

8.2 El Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería o el Jefe de la Oficina de Administración tendrán en su poder un sobre lacrado conteniendo el duplicado de llave de dicha caja.

8.3 El Responsable del fondo de la Caja Chica no pueden ostentar la responsabilidad del giro de cheques y del registro del libro bancos con los que realiza operaciones la entidad.

8.4 Cuando el titular encargado de la Caja Chica, se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el suplente designado para tal fin, será quien se encargue del manejo de los fondos de dicha caja, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo.

8.5 Para el caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al Encargado Único del fondo de la Caja Chica, se adquirirá una Póliza de Seguros de Infidelidad o Deshonestidad, según disponibilidad presupuestal.

8.6 Se debe cautelar la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de gastos.

8.7 Se mantendrá debidamente archivada las Resoluciones Jefaturales de aprobación y modificación de la Caja Chica.

IX. ARQUEOS

9.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, queda encargada de efectuar arqueos sorpresivos e inopinados, al Encargado Único del Fondo de Caja Chica, por lo menos una (01) vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

9.2 El efectivo y valores debe contarse en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo dejarse constancia en un Acta firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo de fondos.

9.3 Si durante el arqueo de fondos se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería o al Jefe de la Oficina de Administración para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

9.4 El encargado del fondo de la Caja Chica, mantendrá al día el análisis y los documentos sustentatorios, los mismos que estarán convenientemente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueo.

9.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad.

X. DE LA LIQUIDACIÓN

10.1 La liquidación de la Caja Chica se procesará en los siguientes casos:

a) A la liquidación del período presupuestal.
b) Por disposición de la Presidencia Ejecutiva.
c) Por disposición del Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería o el Jefe de la Oficina de Administración.

10.2 Para proceder a la liquidación, se preparará una Rendición del Fondo de la Caja Chica con la documentación cancelada.

10.3 Al momento de ejecutar la liquidación:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V° B° JEFE OSINFOR

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ADAME B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION Econ. Beatriz Carrion Tesorero (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

a) La rendición con su documentación sustentatoria y el original del Recibo de Ingresos si hubiera devolución, deberá ser remitida mediante informe a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, solicitando se liquide el Fondo asignado.

b) La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería revisará las rendiciones de Caja Chica. Si hubiere observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante la observación.

XI. DISPOSICIONES FINALES

11.1 Se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, todas las Oficinas conformantes de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR.

11.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.

11.3 El Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Jefe de la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional o quienes hagan sus veces, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, elaborada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

XII. OTROS

12.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos directamente por el Jefe de la Sub Oficina de Administración y Tesorería o por el Jefe de la Oficina de Administración

XIII. VIGENCIA

13.1 La presente Directiva, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición y será aplicable para el ejercicio fiscal 2012.

ANEXOS DE LA DIRECTIVA

- Anexo N° 01 - Recibo Provisional - OSINFOR
- Anexo N° 02 - Recibo de Egresos - OSINFOR
- Anexo N° 03 - Rendición de Caja Chica - OSINFOR

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Vº Bº JEFE OSINFOR

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR Vº Bº OFICINA DE ADMINISTRACION Econ. Beatriz Carrión Tesorero (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

ANEXO N° 01 y 02

OSINFOR

RUC. 20522224783
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y
DE FAUNA SILVESTRE
Av. Larco N° 663 - Miraflores

RECIBO PROVISIONAL

S/.

He recibido del **OSINFOR** la cantidad de

.....

por concepto de .....

.....

.....

..... de ..... del 20 .....

V° B° JEFE ENCARGADO ☐

Vº Bº ADMINISTRADOR ☐

Vº Bº CONTADOR ☐

Vº Bº TESORERO ☐

RECIBÍ CONFORME

.....
FIRMA

NOTA: La rendición del presente anticipo será en 48 horas.

NOMBRE: .....

D.N.I. N°: .....

OFICINA / CARGO: .....

OSINFOR

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y
DE FAUNA SILVESTRE

RECIBO DE EGRESOS

S/.

He recibido del **Organismo de Supervisión de Los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre,** la cantidad de:

.....

.....

Por concepto de .....

.....

.....

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

RECIBÍ CONFORME

Vº Bº ADMINISTRACIÓN

Vº Bº JEFE INMEDIATO

.....
FIRMA

Vº Bº CONTABILIDAD

Vº Bº TESORERÍA

NOMBRE: .....

D.N.I. Nº: .....

OFICINA / CARGO: .....

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V° B° JEFE OSINFOR

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION Econ. Beatriz Carrión Tesorero (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR

ANEXO 03 Fecha: / /

RENDICION DE FONDOS de CAJA CHICA N°

Para : *OFICINA DE ADMINISTRACION*
Rindente : *UCAÑAN MENDOZA MALU*
Asunto : *Rendición con cuenta documentada del fondo otorgado para gastos ocasionados en:*
Referencia : C/P N° SIAF N° del / / por S/.
Fuente : *RECURSOS ORDINARIOS*

N°	F. de Pago	Comprobante	Proveedor	Concepto	Clasificador	Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
					Total S/.	0

RESUMEN POR CLASIFICADOR

N°	Clasificador	Importe
1		
2		
3		
	Total S/.	0

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V° B° JEFE OSINFOR

UCAÑAN MENDOZA MALU
Rindente

V°B° Administración V°B° Contabilidad V°B° Tesorería

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

V°B° Administración V°B° Contabilidad V°B° Tesorería

OSINFOR V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION Econ. Beatriz Carrión Tesorero (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA