REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°001-2017-OSINFOR/05.2

Lima, 05 ENE. 2017

VISTOS:

El Informe N°058-2016-OSINFOR/05.2.2, de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería; Informe N° 001-2017-OSINFOR/04.1.1-MESN, de la Sub Oficina de Planeamiento y el Informe Legal N° 005-2017-OSINFOR/04.2, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.2, Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al año fiscal 2016 de la Unidad Ejecutora 001 - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobada por Resolución Jefatural N°001-2016-OSINFOR/05.2, concluyó su vigencia el 31 de diciembre del 2016;

Que, según el numeral 10.1 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-REF/77-15, por la cual se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 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 literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° 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 numeral 10.5 del Artículo 10° de las referidas Disposiciones Complementarias, precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, 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 2017 de la Unidad Ejecutora Nº 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

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, Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal, procede expedir la resolución correspondiente;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001-2017-OSINFOR "Directiva para la adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora: Organismo de Supervisión De Los Recursos Forestales Y De Fauna Silvestre-OSINFOR", correspondiente al año fiscal 2017 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, la cual entrará en vigencia a partir de su expedición.

Artículo 2º.- La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese,

C.P.C. ROYENA ARCE GRANDEZ
Jefa (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

DIRECTIVA Nº 001 - 2017 – OSINFOR

"DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"

OFICINA DE ADMINISTRACION
2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

I. DISPOSICIONES GENERALES 4

1.1 OBJETO 4

1.2 FINALIDAD 4

1.3 BASE LEGAL 4

1.4 ALCANCE 4

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 6

2.1. DE LA CAJA CHICA 6

2.2. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA 6

2.3. DE LA APERTURA DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA 6

2.4. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA 7

2.5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA. 8

2.6. EJECUCIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA 8

2.7. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE GASTOS 9

2.8. REGISTRO DE LOS GASTOS 11

2.9. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA 11

2.10. MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA 12

2.11. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA 12

2.12. DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO 12

2.13. RESPONSABILIDADES 13

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 13

3.1. VIGENCIA 13

ANEXOS 14

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B° OGINFOR
SUBOFICINA DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La Directiva para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma; asimismo, se ha definido el objeto, la finalidad, el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La presente Directiva tiene como objeto contar con el marco normativo para la regulación de la atención de gastos menores, urgentes y de rápida cancelación que por sus características, no puedan ser debidamente programados, facilitando su aplicación por parte de todo el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

Establecer el procedimiento para la adecuada administración, uso y control del Fondo en Efectivo para Caja Chica en todas sus dependencias y oficinas de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR.

1.2 Finalidad

Atender de manera oportuna los gastos menores, urgentes y de rápida cancelación que por sus características, no puedan ser debidamente programados.

1.3 Base Legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1.3.1 Decreto Legislativo Nº 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
1.3.2 Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
1.3.3 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
1.3.4 Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
1.3.5 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
1.3.6 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
1.3.7 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
1.3.8 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
1.3.9 Ley del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
1.3.10 Decreto Supremo Nº035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
1.3.11 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG. Aprueba Normas de Control Interno.
1.3.12 Decreto Ley Nº 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias
1.3.13 Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Aprueba Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
1.3.14 Ley Nº 30111 Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1.4 Alcance

Las disposiciones de la presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, servidores de la Sede Central, Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que reciban y administren recursos del Fondo de Efectivo para Caja Chica.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUBOFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

1.5 Definiciones

Caja Chica: La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser programados.

Apertura de Caja Chica: Es el importe inicial autorizado para el fondo en efectivo mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces.
Recibo Provisional: Documento utilizado para la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, debe contar con la autorización expresa e individual del Director General de Administración, debiendo ser rendida documentadamente dentro de las 48 horas de su desembolso. Adicionalmente, debe contar con V° B° de Contabilidad y Tesorería.

Vale movilidad: Documento impreso y pre numerado utilizado para solicitar el reembolso de gastos de movilidad local por comisión de servicios, al no contar con comprobantes de pago oficiales. Debe contar con el V° B° del Jefe inmediato, de la Oficina de Administración, Contabilidad y Tesorería; además con el V°B° de Logística que acredite que no hubo movilidad institucional disponible para dicho trámite.

Rendición: Es el registro diario por clasificador de gasto, meta funcional, nombre del beneficiario e importe porte mediante el cual se atienden los pagos en efectivo de la Caja Chica, en un módulo que para tal efecto fue creado.

Reembolso: Es la solicitud de reposición del fondo de Caja Chica, conforme a los clasificadores de gasto y por el importe de acuerdo a las necesidades de cada Oficina, siempre y cuando en el mes no exceda de tres veces el monto constituido en la apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuar en dicho periodo.

Arqueo de caja: Análisis de las transacciones efectuadas con el fondo de caja chica, a una determinada fecha, para establecer que el fondo otorgado se encuentra en su totalidad, distribuido en saldos en efectivo, recibos provisionales y comprobantes de pago por gastos atendidos. Este arqueo es realizado inopinadamente por la Sub Oficina de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Libro Auxiliar Caja Chica: Es el reporte auxiliar de los movimientos del fondo de caja chica, que resume los abonos recibidos por la apertura o reembolsos, y los cargos registrados por los diferentes pagos realizados con dicho fondo, manteniendo siempre el importe total de la apertura, si se suma los saldos en efectivo disponibles.

1.6 Acrónimos

UIT: Unidad impositiva tributaria vigente en el período de ejecución.
IGV: Impuesto general a las ventas.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. De la Caja Chica

El monto de apertura de la Caja Chica y los importes asignados podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades.

2.2. Designación de los Responsables del manejo de la Caja Chica.

2.2.1. Para la designación de los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería informará a la Oficina de Administración la propuesta de designación, modificación de los responsables titulares y/o suplentes a quienes se les encargará el manejo del Fondo, en la Sede Central Lima, Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas, debiendo señalar lo siguiente:

a) Nombres y Apellidos.
b) Modalidad de contratación.
c) Sede donde desarrollará sus actividades.

2.2.2. El responsable suplente se hará cargo del Fondo en Efectivo para Caja Chica cuando no asista el responsable Titular, por caso fortuito, impedimento físico por enfermedad, accidente, o uso de descanso físico por vacaciones del responsable titular.

2.3. De la apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2.3.1. La apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica se autorizará mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, la cual deberá contener:

a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central, en las Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas de la Unidad Ejecutora: 001-OSINFOR.
b) El monto total del Fondo en Efectivo para Caja Chica, en la Sede Central y en cada una de las Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas.
c) Fuente de Financiamiento.
d) Estructura Funcional Programática.
e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
f) El monto de la apertura por cada partida de gasto, teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva, y
g) Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-06: Uso del Fondo para pagos en efectivo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral Nº 06-80-EF/77.15.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

2.3.2. Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

2.3.3. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, para la apertura y reembolso de la Caja Chica, solicita la aprobación del Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, clasificador de gasto, y el monto a certificarse.

2.3.4. El monto para constituir o reembolsar los recursos del Fondo en Efectivo para Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable titular de cada sede.

2.3.5. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al fondo en efectivo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

2.4. De la Administración de la Caja Chica

La Tesorería, es la encargada de la administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica, para lo cual el tesorero deberá:

2.4.1. Verificar que esté dotada de las condiciones necesarias que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.

2.4.2. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones Jefaturales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

2.4.3. Verificar que las reposiciones de la parte asignada para cada meta sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución del Fondo en Efectivo para Caja Chica.

2.4.4. Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica, o de los responsables en las Unidades Operativas a favor de los cuales se asigne dicho fondo.

2.5. Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica.

2.5.1. Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, así como de los encargados de su manejo:

a) Velar que el lugar en el que se coloque el fondo en efectivo para caja chica asignado tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro, para lo cual la Oficina de Administración, deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

b) Registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos, para luego trasladar la información al formato "Rendición de Caja Chica" en resumen a nivel de cadena funcional y clasificador de gasto.

c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada.

2.5.2. Los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, así como los encargados de su manejo, se encuentran prohibidos de:

a) Delegar el manejo del fondo en efectivo para caja chica.

b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

2.6. Ejecución del Fondo en Efectivo para Caja Chica

2.6.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo en Efectivo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para la Sede Central y del diez por ciento (10%) para las Sedes Desconcentradas, dicho porcentaje no aplica a los servicios básicos.

2.6.2. Excepcionalmente, la Oficina de Administración podrá autorizar la atención de viáticos no programados y otros gastos, que por su operatividad requieran ser atendidos con urgencia.

2.6.3. Los reembolsos de fondos de caja chica en la Sede Central – Lima, deben de contar con la justificación y V°B° del jefe inmediato, así como los V°B° del Especialista en Control Previo, Encargada de Tesorería, Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y del Jefe de Administración.

2.6.4. Los reembolsos de fondos para caja chica en las Oficinas Desconcentradas deben de contar la justificación correspondiente y con los V°B° del Jefe de Oficina Desconcentrada y del Coordinador Administrativo.

2.6.5. La movilidad local se reconocerá y reembolsará en los casos siguientes :

a) Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Movilidad

Local" que forma parte de la presente Directiva, y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles de la flota de vehículos del OSINFOR, para lo cual el formato deberá con el V°B° de la Jefatura de la Sub Oficina de Logística.

b) Para el caso de las Oficinas Desconcentradas no aplica el procedimiento anterior.

c) El pago de gastos por taxis se hará en efectivo de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local establecido en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Directiva, y con la autorización expresa del Director, Jefe de Oficina o Funcionario del nivel equivalente, así como del Jefe de la Oficina de Administración, Jefatura de Contabilidad y Tesorería, Control Previo y de del área de Tesorería.

2.6.6. Los gastos correspondientes a eventos oficiales, serán cagados al Fondo en Efectivo para Caja Chica, en razón de reuniones de trabajo, capacitación para el personal, talleres y otros eventos imprevistos, sustentando con la lista de participantes y justificación del área usuaria.

2.6.7. Los gastos por alimentación del personal, procederán cuando se ejecuten labores excepcionales, con la debida justificación, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato superior.

2.6.8. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos al Fondo en Efectivo para Caja Chica:

- Adquisición de bienes de capital.
- Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

2.7. Revisión, Verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de gastos.

2.7.1. Los funcionarios y/o servidores, designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los proveedores de los documentos sustentatorios de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Etc.) que sustentan las rendiciones, deberán encontrarse activos y habidos ante la SUNAT, el mismo que debe adjuntar.

La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse visada por el Jefe inmediato del área usuaria. Asimismo, deberá estar foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar, el proceso de revisión.

2.7.2. La SOCT a través de su control previo estará a cargo de la revisión, verificación y V°B° de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso hasta por el equivalente de tres (03) veces el monto asignado independientemente del número de rendiciones realizadas.

2.7.3. Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de superintendencia Nº 007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de:

a) Razón Social : Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR
b) RUC Nº : 20522224783
c) Dirección : Javier Prado Oeste Nº 694 - Magdalena del Mar

Asimismo, los comprobantes deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser documentos originales.
b) Su contenido debe ser legible.
c) Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO EN EFECTIVO de parte del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
d) No debe tener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
e) Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago.
f) En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el servicio o adquisición.
g) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV en los casos que corresponda.
h) Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera deberá consignarse el monto equivalente en nuevos soles, en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de compra.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2.7.4. Los recibos provisionales y movilidad local podrán ser autorizados para su atención excepcionalmente con dos firmas en la sede central con una firma en las sedes desconcentradas, por ausencia temporal de uno de los funcionarios firmantes, por comisión de servicio u otro motivo.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2.7.5. Los Recibos provisionales deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibo el efectivo, caso contrario se procederá a comunicar a la Oficina de Administración y a su Jefe inmediato, para la aplicación de las sanciones correspondientes, según el Reglamento Interno del Servidor y Código de Ética.

2.7.6. El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, como el uso indebido de esta modalidad de entrega de efectivo en que incurra el personal de la entidad, dará origen a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, así

como las acciones civil o penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos de personal.

2.7.7. No procede expedir Recibos provisionales, ni aceptar comprobantes de pago con cargo al Fondo en Efectivo para Caja Chica en los siguientes casos: adquisición de gasolina, combustible y lubricantes, compra de útiles de oficina, servicios de impresiones y publicaciones y adquisición de bienes programables, excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina de Administración y del área usuaria.

2.7.8. No procede la emisión de un nuevo Recibo Provisional mientras el beneficiario mantenga pendiente de liquidación uno anterior, como tampoco la renovación del mismo, vencido el plazo de rendición de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica.

2.7.9. El responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica, a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería comunicará a la Oficina de Administración sobre los funcionarios y/o personal que incumpla con el plazo de liquidación de fondos entregados con Recibos Provisionales.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

2.8. Registro de los Gastos

2.8.1. Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Caja Chica de manera diaria en que son pagados, de manera ordenada y detallada.

2.8.2. El libro Auxiliar Caja Chica, deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de apertura, la que estará firmada por el Jefe de Administración, asimismo contará con la visación del Tesorero (a) y cajero(a) en cada folio pre numerado.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

2.9. Reposición de la Caja Chica

2.9.1. Los Fondos en Efectivo para Caja Chica podrán ser renovados en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado en la apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

2.9.2. Las reposiciones se solicitarán tan pronto el saldo del fondo resulte insuficiente y sea necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el anexo 02 y 02-A, debidamente firmados por el responsables del manejo de la caja chica y el

Tesorero o el Jefe de la Oficina Desconcentrada según corresponda, debiendo remitirlo a la Oficina de Administración.

2.10. Mecanismos de Control de la Caja Chica

2.10.1. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería a través de su personal de Contabilidad realizará arqueos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos entregados incluyendo los fondos en valores y cartas fianzas a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, a la Oficina de Administración, quien dictara las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del Órgano de Control Institucional.

2.10.2. Los Jefes de las Oficinas Desconcentradas dispondrán la realización de arqueos inopinados al responsable del fondo en efectivo para Caja Chica, al menos una vez al mes, remitiendo el informe a la Oficina de Administración.

2.10.3. Todas las visitas de supervisión administrativas efectuada por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería a las Oficinas Desconcentradas deberá incluir un arqueo de Caja Chica y Valores.

2.10.4. El responsable de la Caja Chica de la Sede Central, deberá presentar trimestralmente informe de ejecución de gastos a la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

2.10.5. La Tesorería elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos de la Caja Chica, quien a través de la Jefatura de Contabilidad y Tesorería, deberán ser puestas en conocimiento de la Oficina de Administración.

2.10.6. Los responsables del Fondo en Efectivo para Caja Chica brindarán las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

2.11. Liquidación de la Caja Chica

La caja chica deberá liquidarse diez (10) días calendario antes del cierre de cada Año Fiscal, bajo responsabilidad, en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería quedando exceptuadas del plazo la caja chica de la Sede Central.

2.12. Difusión y Seguimiento

2.12.1. La Directiva será publicada en la página Web de OSINFOR, y compartido por correo electrónico al personal de OSINFOR.

2.12.2. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería remitirá informes trimestrales a la Oficina de Administración referido al estricto cumplimiento de la presente Directiva, a los fondos de caja de la Sede Central, Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas.

2.13. Responsabilidades

2.13.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas sus Unidades Operativas, Oficinas, Direcciones de Línea y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, funcionarios y servidores que sean designados como responsables del manejo de Fondos para Pagos con caja chica y/o usuarios que utilicen este fondo.

2.13.2. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, Secretario General, los Directores de Línea, Jefes de Oficinas, Jefes de Sub Oficinas y servidores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, del uso correcto del dinero y su liquidación dentro de los plazos establecidos.

2.13.3. Los funcionarios y/o servidores que sean designados como responsables del manejo de la caja chica serán responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.

2.13.4. Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director, o Jefe que incurrió en los gastos.

2.13.5. El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

2.13.6. La Oficina de Administración de la Sede Central, verificará los informes trimestrales presentados por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, referido al estricto cumplimiento de la presente Directiva, a los fondos de caja de la Sede Central, Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1. Vigencia

La presente directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural por un plazo indefinido y será modificada cuando el ente rector emita normas que ameriten su cambio.

ANEXOS

Memorándum de solicitud de reembolso (Sede Central)
Memorándum de solicitud de reembolso (Sede Desconcentrada)
Resumen Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica
Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica
Formato de Movilidad Local (Uso de sede central)
Formato de Movilidad Local (Uso de sedes desconcentradas)
Formato de Recibos Provisionales (uso de la sede central)
Formato de Recibos Provisionales (uso de las sedes desconcentradas)
Tarifario de Movilidad Local (uso de la sede central)
Tarifario de Movilidad Local (uso de las sedes desconcentradas)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

MEMORANDUM XXX -2017-OSINFOR/XXXX

Para	:	**CPC ROSARIO SALOME VALLE BRAVO** Jefe (e) Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
Asunto	:	Solicitud de Reembolso N° XXX-2017-OSINFOR/XXXX
Fecha	:	Magdalena del Mar, XX de enero del 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla y a| su vez, remitirle la solicitud de Reembolso de la caja chica de la Sede Central, por la suma de S/ ..... soles correspondiente a los gastos efectuados en la Sede Central de Lima, al mismo se adjunta la rendición documentada y detallada de acuerdo a los clasificadores otorgados, así como también los documentos originales que sustentan el gasto efectuado.

Sin otro particular me despido de usted,

Atentamente.

Valeria Gabriela Rios Graner
Cajera (e) de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MEMORANDUM XXX -2017-OSINFOR/XXXX

Para : .....
Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada

Asunto : Solicitud de Reembolso N° XXX-2017-OSINFOR/XXXX

Fecha : Magdalena del Mar, XX de enero del 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla y a su vez, remitirle la solicitud de Reembolso de la caja chica de la Oficina Desconcentrada....., por la suma de S/ ..... soles correspondiente a los gastos efectuados, al mismo se adjunta la rendición documentada y detallada de acuerdo a los clasificadores otorgados, así como también los documentos originales que sustentan el gasto efectuado.

Sin otro particular me despido de usted,

Atentamente.

.....
Cajero (e) de la Oficina Desconcentrada
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

RESUMEN RENDICION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° 0021

Fecha

Para Oficina de Administración

Rindente RIOS GRANER VALERIA GABRIELA

Asunto Rendición de cuenta documentada del fondo otorgado para gastos ocasionados en:

Referencia

C/P N° SIAF N° del 07/01/2017 por S/. .00

Fuente Recursos Ordinario

N°	Meta	Clasificador	Importe
		Total	-

RIOS GRANER VALERIA GABRIELA

Rindente

V°B° Jefe

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Preparado por la sub-Oficina de Contabilidad y Tesoreria

RENDICION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° 0001 *Fecha*

Para Oficina de Administración

Rindente RIOS GRANER VALERIA GABRIELA

Asunto Rendición de cuenta documentada del fondo otorgado para gastos ocasionados en:

Referencia

C/P N° SIAF N° del 20/01/2017 por S/. .00

Fuente Recursos Ordinario

Adjunto al presente, remito a ud. los documentos pagados por el suscrito, correspondiente a la rendición de cuenta en referencia, los mismos que a continuación se especifican:

N°	Pago	Comprobante	Proveedor	Concepto	Clasif./Meta	Importe
					Total	.00

RIOS GRANER VALERIA
GABRIELA
Rindente

V°B° Jefe

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
SUB OFICINA DE CONTABILIDAD

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Preparado por la sub-Oficina de Contabilidad y Tesoreria

OSINFOR

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
OSINFOR - 201

Nº 000

MOVILIDAD LOCAL

S/. [redacted]

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

.....

.....

Por concepto de .....

.....

.....

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

RECIBI CONFORME

Vº Bº ADMINISTRACIÓN

Vº Bº JEFE INMEDIATO

.....
FIRMA

Vº Bº CONTABILIDAD

Vº Bº TESORERÍA

NOMBRE: .....

D.N.I. Nº: .....

CARGO : .....

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
V°B°
OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
OSINFOR

OSINFOR

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

OSINFOR - 201

Nº 000000

OFICINA DESCONCENTRADA - UNIDAD OPERATIVA _____

MOVILIDAD LOCAL

S/. [redacted]

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

_____

_____

Por concepto de .....

.....

.....

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

V°B° JEFE OD.

Vº Bº TESORERO

RECIBI CONFORME

.....

FIRMA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° OSINFOR

NOMBRE: .....

D.N.I. Nº: .....

CARGO : .....

OSINFOR

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - 201

RECIBO PROVISIONAL

Nº 000

S/.

He recibido del OSINFOR la cantidad de

.....

por concepto de .....

.....

.....

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

VºBº ADMINISTRADOR ☐

VºBº CONTADOR ☐

VºBº TESORERO ☐

RECIBI CONFORME

.....

FIRMA

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

NOMBRE: .....

D.N.I. Nº: .....

CARGO : .....

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° OSINFOR

OSINFOR

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

OFICINA DESCONCENTRADA DE _____ 000 - Nº 000000

RECIBO PROVISIONAL

S/. [redacted]

He recibido del OSINFOR la cantidad de

.....

por concepto de .....

.....

.....

..... de ..... / ..... de 20 .....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Vº Bº JEFE O.D. ☐

V° B° COORDINADOR ADMINISTRATIVO ☐

RECIBI CONFORME

.....

FIRMA

NOMBRE: .....

D.N.I. N°: .....

CARGO: .....

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° OSINFOR

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
(Uso sede central)

DISTRITOS		TARIFA (Máxima por destino) S/.
MAGDALENA DEL MAR	Zonas aledañas	5.00
SAN MIGUEL	Parque de las leyendas	10.00
LINCE		8.00
PUEBLO LIBRE		10.00
BREÑA		10.00
SAN ISIDRO	Dirección Forestal - SERNAMP	15.00
	República de Panamá - Aramburú	15.00
JESUS MARIA	Contraloría General de la República	10.00
	Registros Públicos	10.00
	Banco de la Nación (Plaza San José)	10.00
MIRAFLORES		15.00
SURQUILLO		15.00
BARRANCO		17.00
SANTIAGO DE SURCO		25.00
SAN BORJA		18.00
SAN LUIS		17.00
CHORRILLOS		25.00
LIMA	PCM, MEF, Congreso de la República	17.00
LA VICTORIA		16.00
RIMAC		25.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO		27.00
INDEPENDENCIA		30.00
LA MOLINA	MINAGRI, UNA, SERFOR	28.00
LOS OLIVOS		28.00
COMAS		40.00
SAN MARTIN DE PORRES		25.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES		30.00
ATE VITARTE		35.00
CALLAO	Aeropuerto	35.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO		35.00
VILLA EL SALVADOR		35.00
PUENTE PIEDRA		40.00
CHACLACAYO	Parque zoológico, huachipa,incluye peajes	50.00
CHOSICA	Incluye peajes	55.00
CIENEGUILLA		55.00
LURIN		60.00
PACHACAMAC		60.00

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN