



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

**“DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE
LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR”**

Proceso de Nivel 0:	PS2 Gestión Financiera		
Propuesto por:	Oficina de Administración Unidad de Administración Financiera y Cobranzas	Fecha de propuesta:	13/02/2024
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de aprobación:	20/02/2024



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II FINALIDAD	4
III ALCANCE	4
IV BASE LEGAL	4
V RESPONSABILIDADES	5
VI DEFINICIONES	6
VII ACRÓNIMOS	8
VIII DISPOSICIONES GENERALES	9
8.1 SOBRE EL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA	9
8.2 SOBRE EL OTORGAMIENTO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	9
8.3 DESIGNACIÓN DE TITULARES Y SUPLENTE DEL FONDO DE EFECTIVO PARA CAJA CHICA	10
8.4 GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	10
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
9.1 DE LA APERTURA DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA	14
9.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA	15
9.3 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA	15
9.4 REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE GASTOS	16
9.5 REGISTRO DE LOS GASTOS	18
9.6 REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA	18
9.7 MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA	18
9.8 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA	19
9.9 DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO	19
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
XI. FORMATOS	20



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

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; encargado 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 objetivo, la finalidad, el alcance, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas y disposiciones complementarias.

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

“DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE –OSINFOR”.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada administración, uso racional, rendición, reposición, y liquidación del fondo en efectivo para las cajas chicas aperturadas con cargo al presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora 001-1319 OSINFOR.

II Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad establecer el uso adecuado de los recursos del fondo en efectivo para caja chica, que permitan atender de forma oportuna los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del OSINFOR.

III Alcance

Las disposiciones de la presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del OSINFOR, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que reciban y administren recursos del fondo en efectivo para caja chica.

IV Base Legal

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

- 4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 4.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 4.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el ordenamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- 4.14 Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N.º 940 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.16 Resolución de Superintendencia N.º 048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 100-2020-PCM.
- 4.17 Resolución de Jefatura N.º 055-2022-OSINFOR/01.1, que aprueba la Directiva E2-DIR-001-V.01 "Directiva para la emisión de Documentos Normativos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".
- 4.18 Resolución de Jefatura N.º 00003-2023-OSINFOR/01.1, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 4.19 Resolución de Gerencia General N.º 00027-2023-OSINFOR/01.2, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo De Supervisión De Los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
- 4.20 Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería
- 4.21 Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- 4.22 Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la caja chica, entre otras, y su modificatoria.
- 4.23 Comunicado N.º 001-2022-EF/52.01

Las normas mencionadas, incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

V Responsabilidades

- 5.1 Todo personal que labora en OSINFOR bajo cualquier modalidad de contrato, está obligado a observar el cumplimiento y cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar, de ser el caso.
- 5.3 La Oficina de Administración – OA a través de la Unidad de Administración Financiera y Cobranzas - UAFC, velará por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4 Los responsables del manejo de la caja chica, designados mediante resolución de la OA, tiene la responsabilidad de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que lo sustentan, la legalidad de los mismos y que debe ser resguardados para evitar la sustracción o deterioro, de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas y de presentar su reposición inmediata, a fin de mantener su liquidez y operatividad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- 5.5 Los titulares y suplentes del manejo del fondo de caja chica, son los únicos responsables de llevar un control del gasto, sin exceder el importe máximo asignado mensualmente.
- 5.6 El responsable del fondo de caja chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- 5.7 Los servidores designados como responsables de la administración de los fondos de la caja chica, tienen la responsabilidad de presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

VI Definiciones

- 6.1. **Apertura de Caja Chica:** es el importe inicial autorizado para el fondo en efectivo para caja chica destinado a las Oficinas Desconcentradas y la Sede Central del OSINFOR, dicha autorización se efectúa mediante resolución del director de la OA o quien haga sus veces.
- 6.2. **Arqueo de caja:** representa el análisis y revisión de las transacciones efectuadas con el fondo en efectivo para 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 de caja chica es realizado inopinadamente por la UAFC sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de los responsables de las unidades de organización de Control Institucional del OSINFOR.
- 6.3. **Arqueo de Valores:** consiste en la verificación inopinada de los valores, es decir constatar que se encuentren bajo medidas de seguridad como son: los cheques en cartera, talonarios en uso y chequeras en blanco, facturas y boletas electrónicas, recibos de movilidad local, recibos provisionales y las cartas fianzas.
- 6.4. **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.
- 6.5. **Comprobantes de Pago.** documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimo establecidos en el Reglamento de comprobantes de pago, facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- 6.6. **Control Previo:** aquellos procedimientos y acciones administrativas adoptadas con el propósito de asegurar la correcta administración de los recursos de OSINFOR en cumplimiento de las condiciones y normas establecidas al interior y exterior de la entidad.
- 6.7. **Comisión de Servicio:** desplazamiento temporal del comisionado fuera de su sede habitual de trabajo para el desarrollo de una actividad encomendada para el cumplimiento de objetivos institucionales.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- 6.8. **Declaración Jurada:** documento sustentatorio para aquellos gastos realizados en lugares alejados (pequeños poblados), donde no es posible obtener comprobantes de pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe del 10% de la UIT vigente.
- 6.9. **Documentación Sustentatoria:** elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción; la documentación sustentatoria cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago y/o formulario de declaración jurada.
- 6.10. **Estado de Emergencia:** régimen de excepción de dicta el gobierno por situaciones excepcionales como consecuencia de catástrofe, brotes de epidemia, enfermedades graves, o circunstancia que impiden la vida normal del país.
- 6.11. **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.
- 6.12. **Motocarro:** triciclo motorizado de transporte ligero, es un vehículo de tres ruedas cuya parte anterior deriva de la parte mecánica de una motocicleta y la parte posterior consiste en un vano de carga para el vehículo de reparto.
- 6.13. **Oficinas Desconcentradas:** son unidades operativas que dependen de la jefatura, se encargan dentro de su ámbito geográfico de dar apoyo a los órganos de línea y demás órganos del OSINFOR, y cuyo funcionamiento es autorizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 6.14. **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 responsable de la Unidad de Organización y responsable del fondo, debiendo ser rendida documentadamente dentro de las 48 horas de su desembolso.
- 6.15. **Reembolso:** es la solicitud de reposición del fondo en efectivo para caja chica, conforme a los clasificadores de gasto y por el importe de acuerdo a las necesidades de la caja chica de las Oficinas Desconcentradas y la Sede Central, 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.
- 6.16. **Responsable de la Administración de la Caja Chica:** servidor (titular y/o suplente) designado mediante resolución de la OA como responsable de la administración del fondo, y a cuyo nombre debe girarse la apertura, la reposición y la liquidación de la caja chica.
- 6.17. **Responsable del Manejo de la Caja Chica:** servidor (titular y/o suplente) designado mediante resolución de la OA, responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la caja chica.
- 6.18. **Rendición de la Caja Chica:** es el acto administrativo que consiste en la presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el servidor solicitante del fondo en efectivo para caja chica, es decir, el responsable administrativo, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la UAFC y del responsable de caja chica.

- 6.19. **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** constituye la restitución de recursos del fondo en efectivo que en el mes no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente el número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo y que se hacen mediante el giro de cheques o giros bancarios a nombre del responsable de la administración de la caja chica o responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigna dicho fondo.
- 6.20. **Recibo de movilidad:** documento impreso y prenumerado utilizado para solicitar el reembolso de gastos de movilidad del local por comisión de servicios, al no contar con comprobantes de pago oficiales. Debe contar con el V°B° del responsable de la Unidad de Organización correspondiente, además contar con el correo de la Unidad de Abastecimiento que acredite la no disponibilidad de movilidad institucional para dicho trámite.
- 6.21. **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias, esto incluye, determinar impuestos, infracciones, multas, entre otros aspectos tributarios. Dicho valor lo establece el Estado cada año, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- 6.22. **Unidad de Organización:** representa un área definida dentro de la organización, como un órgano o unidad orgánica.
- 6.23. **Viáticos:** asignación dineraria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Los viáticos otorgados no excederán la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, respectivamente.

VII Acrónimos

- 7.1 IGV: Impuesto General a las Ventas.
- 7.2 OA: Oficina de Administración
- 7.3 OD: Oficina Desconcentrada
- 7.4 OCl: Órgano de Control Institucional.
- 7.5 OTI: Oficina de Tecnología de la Información.
- 7.6 OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 7.7 SIGO: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR
- 7.8 UA: Unidad de Abastecimiento
- 7.9 UAFC: Unidad de Administración Financiera y Cobranzas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

7.10 UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano.

7.11 UIT: Unidad Impositiva Tributaria (vigente en el período de ejecución)

VIII DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Sobre el fondo en efectivo para caja chica

La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto será determinado según las necesidades de la institución y deberá estar destinado únicamente a gastos menores urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.

8.2 Sobre el otorgamiento del fondo fijo para caja chica

8.2.1 El otorgamiento del fondo fijo para la caja chica, comprende:

- a. La apertura o asignación del fondo, mediante resolución del director de la OA o quien haga sus veces.
- b. La rendición de cuenta documentada de acuerdo a lo regulado en la presente directiva
- c. La reposición del fondo no debe exceder mensualmente 3 veces el monto asignado indistintamente el número de rendiciones documentadas.

8.2.2 Los términos a usar en aplicación de la presente directiva se encuentran detallados en definiciones.

8.2.3 La atención de gastos menores con el fondo fijo para caja chica, estarán sujetos a las normas presupuestales y a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público contemplados en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

8.2.4 El desembolso de los gastos del fondo fijo para caja chica debe ser autorizado por el responsable de la Unidad de Organización

8.2.5 Excepcionalmente el fondo en efectivo para caja chica, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas.

8.2.6 Para su administración, los recursos del fondo en efectivo para caja chica deben estar previstos de condiciones que impidan sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

8.2.7 La asignación del presupuesto, certificaciones, modificaciones, ampliaciones son asignadas, autorizadas y solicitadas por la Unidad de Organización.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

8.3 Designación de titulares y suplentes del fondo de efectivo para caja chica

8.3.1 Para la designación de los responsables del fondo en efectivo para caja chica por cada año fiscal, la UAFC solicitará y remitirá oportunamente a la OA la formalización y/o modificación de los responsables titulares y/o suplentes a quienes se les encargará la administración y el manejo del fondo en efectivo para caja chica, en la Sede Central Lima, y Oficinas Desconcentradas, debiendo señalar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos de los responsables titular y suplente.
- b) Modalidad de vínculo laboral.
- c) Unidad orgánica en la que labora
- d) Oficina Desconcentrada y/o Sede Central donde desarrollará sus actividades.
- e) El responsable titular y suplente deben adjuntar el formato "Compromiso de devolución de caja chica" (formato 09)

8.3.2 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.

8.3.3 Los responsables titulares y/o suplentes de la administración de los fondos de la caja chica, deberán ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero.

8.3.4 El cambio de responsables o de base legal de fondo fijo de caja chica, deberá ser aprobado con resolución de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

8.3.5 La administración del fondo fijo para caja chica, normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad del encargado único designado y del suplente en lo que corresponda.

8.3.6 Ante ausencia del responsable titular de caja chica (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos) deberá asumir el suplente el cual debe levantar un acta de entrega de recepción de fondos de caja chica. (formato 10)

8.3.7 Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable de la Unidad de Organización informa a la OA para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

8.4 Gastos atendibles con el fondo fijo para caja chica

8.4.1 Los gastos permitidos con cargo al fondo son los siguientes:

- a) Movilidad local durante el horario de trabajo de acuerdo a la escala de movilidad, previo correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento.
- b) Alimentos para personal autorizadas por el responsable o quien haga sus veces de la unidad orgánica
- c) Útiles de oficina, acreditando su falta de stock en almacén
- d) Medicamentos básicos, acreditando que no hay stock en el almacén



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- e) Materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas
- f) Materiales para instalaciones sanitarias y de gasfitería
- g) Materiales o accesorios para mantenimiento de muebles
- h) Materiales, repuestos para la unidad vehicular (excepcionalmente) con autorización del responsable o quien haga sus veces de la Unidad de Organización.
- i) Mantenimiento vehicular (excepcionalmente) con autorización del responsable o quien haga sus veces de la unidad de Organización.
- j) Servicio por recibos de honorarios autorizados por el responsable de la Unidad de Organización.
- k) Por gastos por peajes.
- l) Pago de servicios básicos y arbitrios de las ODs.
- m) Comisión de servicios por caso fortuito(excepcionalmente).
- n) Compras de bienes que constituyen activos fijos menores o iguales a $\frac{1}{4}$ de UIT; se requerirá con documento que sustente la URGENCIA para la compra de activos y que solicite la autorización del ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento.
- o) Otros que cumplan a cabalidad con lo establecido en el numeral 8.4.1 de la presente Directiva.

8.4.2 Los gastos no permitidos con cargo al fondo son los siguientes:

- a) Compras de bienes que constituyen activos fijos mayores a $\frac{1}{4}$ de UIT.
- b) Suscripción a revistas y periódicos.
- c) Alquileres de bienes muebles e inmuebles.
- d) Servicios de mensajería para lo cual exista contrato vigente.
- e) Artículos para aseo personal.
- f) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- g) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.

8.4.3 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo en efectivo para caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), tanto para la Sede Central, como para las Oficinas Desconcentradas, dicho porcentaje no aplica a los servicios básicos ni a los viáticos.

8.4.4 En los casos en que, por razones de emergencia, desastres naturales, emergencias sanitarias y por razones debidamente justificadas, no programadas, urgentes, de manera excepcional, la OA podrá autorizar pagos, hasta por un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT vigente.

8.4.5 Excepcionalmente, la OA mediante correo electrónico podrá autorizar la atención de viáticos de la Sede Central del OSINFOR por comisiones de servicio no programadas, y urgentes los cuales deberán estar debidamente sustentados y autorizados por el responsable inmediato, la rendición de viáticos de los servidores deberá estar firmados por el responsable de la Unidad de Organización (formato 03). Los viáticos otorgados no excederán la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Para el caso de las Oficinas Desconcentradas la autorización deberá ser efectuada por el coordinador de la Oficina Desconcentrada mediante documento o correo. El coordinador de la Oficina Desconcentrada, deberá firmar la rendición de viáticos del servidor (formato 03). Los viáticos otorgados no excederán la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- 8.4.6 Los reembolsos de fondos en efectivo para caja chica en la Sede Central, deben de contar con la justificación (informe del responsable del manejo del fondo), así como los V°B° del ejecutivo de la UAFC y la autorización de reembolso por parte del director de la OA.
- 8.4.7 Los reembolsos de fondos para caja chica en las Oficinas Desconcentradas deben de contar con la justificación correspondiente y con los V°B° del coordinador de la Oficina Desconcentrada y del coordinador administrativo
- 8.4.8 El pago de los servicios básicos y arbitrios en las Oficinas Desconcentradas se atenderán con el fondo de caja chica siempre que en el respectivo contrato se estipule el pago parcial o total de dichos servicios, debiendo presentar los comprobantes de pago original y/o segunda copia, así como el contrato de arrendamiento; el nombre del arrendatario deberá coincidir con el nombre que figura en el recibo. En caso de transferencia, donación y cesión de inmuebles, debe adjuntarse la resolución correspondiente o en su defecto el acta de entrega o recepción del bien inmueble.
- 8.4.9 Para el servicio de mensajería y fotocopias, se anexará la relación detallando la cantidad y destino con firma y sello de la empresa que presta el servicio y firma del coordinador de la Oficina Desconcentrada y del coordinador administrativo.
- 8.4.10 Los gastos correspondientes a eventos oficiales que no hayan sido programados, y/o se ejecuten en forma imprevista serán cargados al fondo en efectivo para caja chica; estos pueden ser: reuniones de trabajo, capacitación para el personal y talleres, para lo cual se debe adjuntar la justificación del gasto y la lista de los participantes deberá contar con la autorización del responsable de la unidad de organización.
- 8.4.11 Para gastos realizados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el servidor deberá adjuntar un informe sustentatorio, con la conformidad del coordinador de la Oficina Desconcentrada, para ser considerado como sustento del gasto en la declaración jurada, hasta un monto máximo del 10% de la UIT vigente (formato 04).
- 8.4.12 De manera excepcional, al personal de la Sede Central que labore fuera del horario de trabajo y pasadas las 21:00 horas en días laborables; y por más de cuatro (04) horas en días no laborables (feriados, sábados y/o domingos), previa autorización del responsable de la Unidad de Organización, se podrá proveer o reconocer reembolsos por compra de alimentos, siempre y cuando estos se hayan realizados en el horario señalado, los cuales no podrán superar el monto de S/ 30.00 (Treinta y 00/100 soles) por servidor. En el reverso de los comprobantes de pagos se deberá indicar las actividades desarrolladas durante su permanencia en el local institucional, y adjuntar el registro de asistencia para la rendición de cuentas.
- 8.4.13 Asimismo, para el caso de las Oficinas Desconcentradas, de manera excepcional al personal que labore fuera de horario de trabajo y pasadas las 21.00 horas en días laborables; y por más de cuatro (04) horas en días no laborables (feriados, sábados y/o domingos), previa autorización del coordinador de la Oficina Desconcentrada, los cuales no podrán superar el monto de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles) por servidor. En el reverso de los comprobantes de pagos se deberá indicar las actividades desarrolladas durante su permanencia en el local institucional, y adjuntar el registro de asistencia para la rendición de cuentas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

8.4.14 Los gastos por movilidad local generados fuera del horario de trabajo, por la contratación del servicio de taxi en la Sede Central, será otorgado excepcionalmente cuando el personal labore pasada las 21:00 horas, y por más de cuatro (04) horas en días no laborables (feriados, sábados y/o domingos) previa autorización del responsable de la Unidad de Organización. Se otorgará el reembolso correspondiente del domicilio al local institucional y viceversa hasta por los montos establecidos en el Tarifario de Movilidad Local (Anexo N° 1 y 2), de acuerdo al distrito donde resida el servidor. Para dicho efecto deberá consignar el motivo de la labor excepcional desarrollada, y adjuntar el reporte del control de asistencia otorgado por la UGTH, el cual deberá presentarse a la UAFC en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

En el caso de que tales gastos sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, válidamente emitidos (facturas y/o boletas de venta electrónico y al contado), se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de los montos límites establecidos en el tarifario de movilidad local. Excepcionalmente, se le podrá reconocer el recargo de hasta el 20% de la tarifa establecida, previa evaluación y autorización de la UAFC de la OA.

8.4.15 Los gastos de movilidad local generados para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la Sede Central u Órgano Desconcentrado, podrán ser pagados con cargo al fondo en efectivo para caja chica, El trámite y la atención de las movilidades son de la siguiente manera:

- a) El reconocimiento de los gastos de movilidad para la realización de labores oficiales fuera de la Sede Central del OSINFOR efectuados por los ejecutivos, directores y/o coordinador/es y demás servidores serán autorizados por los responsables inmediatos superiores según corresponda.
- b) En los casos de realización de labores oficiales en las que se requiera el traslado del servidor directamente desde su domicilio, se debe emitir el "Recibo de Movilidad Local" (formato 05), los cuales deberán estar autorizados por el responsable Inmediato o quien haga sus veces, debiendo adjuntar el servidor, el documento con el que se le encarga dicha labor, como sustento.
- c) El pago de gastos de desplazamiento dentro del horario laboral por concepto de movilidad local, se harán en efectivo dentro de los montos establecidos en el tarifario de movilidad local según, anexo N° 1 y 2, los cuales forman parte integrante de la presente directiva, con la autorización expresa del responsable de la Unidad de Organización y el ejecutivo de la UAFC. Asimismo, deberá contar con correo de la unidad de abastecimiento que acredite que no hubo movilidad institucional disponible para dicho trámite y el reporte del control de asistencia otorgado por la unidad de gestión del talento humano cuando la movilidad sea fuera del horario de trabajo.
- d) En las Oficinas Desconcentradas, el pago de gastos por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos, taxis y/o motocarro por comisiones de servicios, se harán en efectivo mediante la presentación "Recibo de Movilidad Local" (formato 06) 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, detallando el asunto materia del desplazamiento o descripción de documentos a entregar, con la autorización expresa del coordinador de la Oficina Desconcentrada, y del coordinador administrativo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- 8.4.16 Los gastos por alimentación, producto de reuniones de trabajo y/o atenciones oficiales deberá ser justificado y autorizado por el responsable de área usuaria. La sustentación de gasto deberá ser detallado indicando el motivo de la reunión, los datos y los cargos de los servidores, así como de las personas participantes de la reunión.
- 8.4.17 Los gastos por compra de materiales y útiles de oficina, procede a solicitud del responsable del área usuaria, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén o no supere el monto mínimo de contratación como entidad contratante bajo la modalidad de contratación de Acuerdos Marco de los Catálogos. Para su autorización deberá adjuntarse el correo electrónico institucional del encargado del almacén en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos. UAFC llevará el control de los gastos a fin que no supere el monto mínimo como ENTIDAD.
- 8.4.18 Los gastos protocolares excepcionalmente, serán autorizados por el responsable de la Unidad de Organización, por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del OSINFOR se envíen como pésame por fallecimiento del servidor o familiares del servidor (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina).

En la ciudad de Lima, el asistente social de la UGTH de la OA valida tal situación, para ello visa el comprobante del gasto en señal de conformidad; para las Oficinas Desconcentradas dicha validación lo realizará el coordinador del Órgano Desconcentrado mediante correo electrónico. Asimismo, los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, serán autorizados por el director de la OA, mediante correo o visando en el comprobante de pago de ser el caso.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la apertura del fondo en efectivo para caja chica

- 9.1.1 La apertura del fondo en efectivo para caja chica se autorizará mediante resolución de la OA, la cual deberá contener:
- El nombre del funcionario y/o servidor en la Sede Central, y Oficinas Desconcentradas de la Unidad Ejecutora: 001-1319: OSINFOR.
 - El monto total del fondo en efectivo para caja chica, en la Sede Central y en cada una de las Oficinas Desconcentradas.
 - Fuente de financiamiento.
 - 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, en la presente directiva.
 - 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 N° 026-80-EF/77.15.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- 9.1.2 El monto de la apertura de la caja chica, de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas, podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a la situación presupuestal de la institución, mediante la asignación de un fondo mayor o una reducción si es necesario, en ambos casos autorizados con resolución de administración previo informe de sustento de la UAFC.
- 9.1.3 Los montos asignados para gastos que se realicen, estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización de la específica del gasto público.
- 9.1.4 Para la apertura y rendición de la caja chica, la UAFC solicita la aprobación de la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización - OPPM, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, clasificador de gasto, y el monto a certificarse.
- 9.1.5 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 OA, y del responsable de la administración de la caja chica.

9.2 De la administración de la caja chica

Para el caso de las Oficinas Desconcentradas la responsabilidad de la administración de la caja chica, estará a cargo del coordinador administrativo y en la Sede Central, la UAFC es la encargada de la administración del fondo junto con el responsable de caja chica quienes se encargan de:

- 9.2.1 Verificar que los giros se efectúen a nombre del titular y/o suplente responsable de la administración del fondo en efectivo para caja chica.
- 9.2.2 El monto para constituir o reembolsar los recursos del fondo en efectivo para caja chica se otorgará mediante el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) ó carta orden, a nombre del titular y/o suplente responsable de la administración de la caja chica.

9.3 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del fondo en efectivo para caja chica

- 9.3.1 **Son obligaciones de los responsables del manejo del fondo en efectivo para caja chica, así como de los encargados de su administración:**
- Garantizar 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 OA de ser necesario, deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
 - El responsable del manejo del fondo de efectivo para caja chica debe recibir los abonos, mediante los cuales se le asigna la apertura y los reembolsos del fondo de caja chica.
 - No aceptar comprobantes de pago con el concepto "**POR CONSUMO**", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, valor unitario y valor total.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- d) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, recibo de honorarios y, en los formatos internos del OSINFOR)
- e) El responsable de la caja chica debe efectuar el cobro de la apertura del fondo y reembolsos a través del Banco de la Nación.
- f) Registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos, para luego trasladar la información a los formatos "Resumen Rendición de Fondo en Efectivo para Caja Chica" a nivel de cadena funcional y específica de gasto en el módulo del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR-SIGO (formato 01 y 02).

9.3.2 Los responsables del manejo del fondo en efectivo para caja chica, así como los encargados de su administración, se encuentran prohibidos de:

- a) Delegar el manejo del fondo en efectivo para caja chica, a servidores que no estén autorizados en la resolución de Administración de Apertura y/o modificación.
- b) Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa del responsable de la Unidad de Organización o quien haga sus veces.
- c) Emitir recibos provisionales a nombre propio.
- d) Cancelar compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- e) La adquisición de bienes de capital mayores a ¼ de UIT.
- f) Adquirir bienes y servicios prohibidos por normas legales.

9.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de gastos

9.4.1 Los 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, y boletas de venta electrónicas y manuales, recibos por honorarios profesionales electrónicos, tickets, etc.), aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, y que sustentan las rendiciones, deberán encontrarse activos y habidos ante la SUNAT.

Los tickets se presentan en original y copia debiendo contener el número de RUC del OSINFOR.

Asimismo, el ticket por el pago de peaje emitido requiere de la indicación de número RUC y razón social del OSINFOR.

La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse visada por el responsable de la Unidad de Organización (área usuaria). Asimismo, deberá estar foliada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión. Los documentos que sustentan el gasto deberán estar firmados por el servidor



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

que recibió el bien y/o servicio y firmado por el responsable a quien se le haya delegado la facultad.

La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

- 9.4.2 La UAFC a través del control previo estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso, quien visará en señal de conformidad que los documentos presentados cumplen con los requisitos establecidos por la SUNAT.
- 9.4.3 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de:

Razón Social	RUC	Dirección
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	20522224783	Av. Miroquesada N° 420-Magdalena del Mar.

Asimismo, los comprobantes de reembolso deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Debe ser comprobantes de pago electrónico.
 - b) Su contenido debe ser legible.
 - c) Debe estar cancelado por parte del proveedor de ser el caso.
 - d) Debe ser al contado y/o con tarjeta de débito o crédito de ser el caso.
 - e) Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago.
 - f) Los comprobantes de pago deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberse efectuado el servicio o adquisición. Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y deducciones del IGV en los casos que corresponda.
 - g) Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera deberá consignarse el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio (venta) de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de compra.
 - h) En cada comprobante de pago deberá especificarse el detalle del gasto y en señal de conformidad de la recepción del bien y/o servicio, firmará el servidor y el responsable de la unidad de organización que corresponda, los cuales deben ser presentados sin borraduras o enmendaduras.
- 9.4.4 El plazo para efectuar la rendición de "Recibo Provisional" (formato 07 u formato 08) es de cuarenta y ocho **(48) HORAS** de recibido el fondo, excepto la provisión para viáticos. Vencido el plazo antes indicado, el responsable del fondo en efectivo para caja chica (Sede Central y Oficinas Desconcentradas), deberá requerir por escrito o por correo electrónico la obligación de rendir cuenta, en caso de incumplimiento dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, este presentará al ejecutivo de la UAFC un informe y proyecto de memorándum para el trámite de descuento de su remuneración a través de la UGTH, con conocimiento de la jefatura de la OA.
- 9.4.5 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

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

- 9.4.6 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 OA y del área usuaria.
- 9.4.7 No procede expedir recibos provisionales mientras el beneficiario mantenga pendiente de liquidación uno anterior, vencido el plazo de la rendición de cuenta de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad del responsable del fondo en efectivo para caja chica.
- 9.4.8 El responsable del fondo en efectivo para caja chica, a través de la UAFC comunicará a la OA sobre los directivos, y los servidores, que incumplan con el plazo de liquidación de fondos entregados con recibos provisionales.

9.5 Registro de los Gastos

- 9.5.1 Los documentos que sustentan los gastos deberán ser registrados diariamente en el Libro Auxiliar Caja Chica, luego de efectuado su pago.
- 9.5.2 El libro Auxiliar Caja Chica, deberá contener en el primer folio su correspondiente Acta de apertura y debidamente foliado, la que estará firmada por el coordinador de la Oficina Desconcentrada, así como los encargados de su administración.

9.6 Reembolso de la Caja Chica

- 9.6.1 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.
- 9.6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 30% del importe asignado, a fin que los fondos de caja chica tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará los Formatos SIG X1 y X2, para la sede central debidamente firmado por el responsable del manejo de la caja chica y el Jefe de la UAFC y para las cajas chicas de las oficinas desconcentradas firmados por responsable de caja chica y el coordinador de la Oficina Desconcentrada según corresponda, debiendo remitirlo mediante informe a la OA.

9.7 Mecanismos de Control de la Caja Chica.

- 9.7.1 La UAFC, realizará arquezos inopinados en forma periódica, por lo menos una vez al mes en la Sede Central, sobre los fondos entregados para la caja chica incluyendo los fondos en valores, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- 9.7.2 Los coordinadores de las Oficinas Desconcentradas dispondrán la realización de arquezos inopinados al responsable del fondo en efectivo para caja chica, al menos una vez al mes, remitiendo el informe a la OA sin perjuicio de que la UAFC pueda realizar arquezos inopinados a las OD's.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

- 9.7.3 Los encargados de realizar el arqueo deberán elaborar un “Acta de Arqueo del Fondo de Efectivo para Caja Chica” que evidencia la situación objetiva encontrada durante el conteo del dinero y la revisión de la documentación sustentatoria de los gastos adjuntando un informe (SITD) que contenga los anexos así como conclusiones y recomendaciones, a la OA, quien dictará las medidas correctivas de ser el caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del Órgano de Control Institucional.
- 9.7.4 Ante la ausencia del titular, el suplente asume las funciones de responsable de caja chica, quien deberá levantar un Acta de Entrega y Recepción del fondo en efectivo para caja chica (formato 10).
- 9.7.5 Todas las visitas de supervisión administrativas efectuada por la UAFC a las Oficinas Desconcentradas, deberá incluir un arqueo de caja chica y valores.
- 9.7.6 Los responsables del fondo en efectivo para caja chica brindarán las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.
- 9.7.7 El responsable del manejo del fondo en efectivo para caja chica registrará diariamente en el módulo “Fondo de Caja Chica –SIGO” los gastos, los vales provisionales y los reembolsos efectuados, consignando el nombre del usuario de caja chica, número de comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código, de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.
- 9.7.8 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 responsable que incurrió en los gastos.
- 9.7.9 El responsable del fondo de efectivo para caja chica, deberá mantener archivado las actas de los arqueos practicados y el consolidado de los gastos definitivos por reembolso solicitado del Fondo.

9.8 Liquidación de la Caja Chica

Las Oficinas Desconcentradas bajo responsabilidad deberán liquidar el fondo de efectivo para caja chica, dentro de los veinte (20) días calendario, antes del cierre de cada Año Fiscal.

Los responsables del fondo, tomando todas las previsiones del caso, liquidarán el fondo de efectivo para caja chica a más tardar el 10 de enero, del ejercicio presupuestal finiquitado. El saldo producto de la liquidación deberá depositar con una papeleta de depósito T-6, el cual será proporcionado por Tesorería a solicitud de parte del responsable de caja chica; el depósito deberá efectuarse en ventanilla de cualquier agencia del banco de la nación a nivel nacional, en un plazo de 24 horas de remitida dicho formato.

9.9 Difusión y Seguimiento

- 9.9.1 La directiva será publicada en la página Web de OSINFOR, y compartida por correo electrónico al personal de OSINFOR.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 10.2 La Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con la OA, brindará todo el soporte necesario a efectos de sistematizar paulatinamente todos los formatos que queden establecidos por la presente directiva, permitiendo un adecuado control y a la vez un eficiente uso de los recursos por parte de los servidores y funcionarios del OSINFOR
- 10.3 Los casos no contemplados en la directiva, así como los gastos excepcionales antes de la fecha de la presente, serán otorgadas con eficacia anticipada al inicio del presente ejercicio y serán autorizados por el responsable de la unidad de organización en el marco de la normativa de la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y Disposiciones Complementarias R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- 10.4 Los supuestos que no se encuentren expresamente previstos en la presente directiva, son resueltos por la UAFC.

XI. FORMATOS

- Formato 01 : Resumen Rendición de Fondo en Efectivo para Caja Chica
- Formato 02 : Rendición de Caja chica
- Formato 03 : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Formato 04 : Declaración Jurada
- Formato 05 : Recibo de Movilidad Local (Sede Central)
- Formato 06 : Recibo de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas)
- Formato 07 : Recibo Provisional (Sede Central)
- Formato 08 : Recibo Provisional (Oficinas Desconcentradas).
- Formato 09 : Compromiso de Devolución De Caja Chica
- Formato 10 : Acta de Entrega y Recepción Del Fondo en Efectivo para Caja Chica

XII. ANEXOS

- Anexo N°1. Tarifario de Movilidad Local (Sede Central)
- Anexo N°2. Tarifario de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas).



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

FORMATO 01



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

FORMATO DE RESUMEN DE RENDICIÓN DE FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA

cha,

Para :

Ridente :

Asunto :

Referencia : C/P SIAF N° del por S/

Fuente : Recursos Ordinarios

N°	Meta	Clasificador	Importe
Total			

.....
Ridente

.....
V°B° Jefe

FORMATO 02

FORMATO DE RENDICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA N°

Fecha,

Para :
Ridente :
Asunto :
Referencia : C/P SIAF N° del por S/

Fuente : **Recursos Ordinarios**

Adjunto al presente, remito a usted 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 S/						

.....
Ridente

.....
V°B° Jefe



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

FORMATO 03



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombre :

Unidad de Organización :

Suma Recibida S. :

Fecha de Rendición:

2. MOTIVO DEL VIAJE

3. SUSTENTACIÓN DEL GASTO

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA							Clasificador de Gasto
Fecha	Tipo	Serie	Número	Razón Social	Concepto	Monto	
							23.21.22
							23.21.22
							23.21.22
							23.21.21
						Sub.Total	0.00
					DECLARACIÓN JURADA		0.00

TOTAL GENERAL	0.00
---------------	------

RESUMEN DE GASTOS

Sub Total de Asig. de Viáticos	23.21.22	0.00
Sub Total de Pasaje Terrestre	23.21.21	0.00
Total Gasto		0.00
Monto Recibido		
Monto a Devolver		0.00

ASUMO PLENA RESPONSABILIDAD DE LA EXACTITUD DE LOS DATOS ANOTADOS Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y DECLARO ESTAR ENTERADO DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN EL USO DEL FONDO RECIBIDO.

Firma Jefe Inmediato

Firma del comisionado

Firma del responsable de Caja Chica

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PS2-DIR-036-V.01
	DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR		

FORMATO 04

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

DECLARACIÓN JURADA

(Art. 50 de la ley 27209)

Yo,

Identificado con DNI N°, Cargo de.....

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° de Orden	Fecha	Concepto	Importe
TOTAL			

En fe del cual firmo el presente documento que tiene el carácter de Declaración Jurada, para efectos legales correspondiente, por lo que al suscribirlo me hago responsable de su contenido.

RECIBÍ CONFORME

V°B° JEFE INMEDIATO

VB° RESPONSABLE DE CAJA

FIRMA

NOMBRES y APELLIDOS:

D.N.I. N°:

Unidad de Organización :

Nota: Sólo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados (pequeños poblados), donde no es posible obtener comprobantes de pago, solo hasta un máximo correspondiente al 10 % de la UIT vigente.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

FORMATO 05



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

SEDE CENTRAL

N° 0001

S/.

He recibido del **Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre**, la cantidad de (en letras):soles

Por concepto de

..... de del 202.....

RECIBI CONFORME

V°B° JEFE INMEDIATO

VB° RESPONSABLE DE CAJA

.....
FIRMA

NOMBRE:

D.N.I. N°:

CARGO :

Unidad de Organización :

FORMATO 06

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL
 OFICINA DESCONCENTRADA N° **0001**

S/.

He recibido del **Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre**, la cantidad de (en letras): ...
soles

Por concepto de

.....

.....

.....

..... de del 202.....

RECIBI CONFORME

 VºBº JEFE INMEDIATO VBº RESPONSABLE DE CAJA

.....
FIRMA

NOMBRE:

D.N.I. N°:

CARGO :

Unidad de Organización:

FORMATO 07

RECIBO PROVISIONAL

SEDE CENTRAL

N° 0001

S/.

He recibido del **Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre**, la cantidad de (en letras): ...
.....soles

Por concepto de _____

_____ de _____ del 202.....

RECIBI CONFORME

VB* JEFE INMEDIATO

VB* RESPONSABLE DE CAJA

FIRMA

NOMBRE: _____

D.N.I. N°: _____

CARGO : _____

Unidad de Organización:

Nota:

Se debe rendir en el plazo máximo de 2 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto.

En caso de no usarse el total o parte del monto solicitado, se efectuará inmediatamente su devolución.

De no cumplir con rendir cuenta dentro de su término, autorizo a que se proceda a descontarme el importe correspondiente de mis haberes/honorarios.

FORMATO 08

RECIBO PROVISIONAL

OFICINA DESCONCENTRADA

N° 0001

S/.

He recibido del **Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre**, la cantidad de (en letras): ...
soles

Por concepto de

.....

.....

.....

..... de del 202.....

RECIBI CONFORME

 VB° JEFE INMEDIATO VB° RESPONSABLE DE CAJA

.....
FIRMA

NOMBRES y APELLIDOS:

D.N.I. N°:

CARGO :

Unidad de Organización

Nota:
 Se debe rendir en el plazo máximo de 2 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto.
 En caso de no usarse el total o parte del monto solicitado, se efectuará inmediatamente su devolución.
 De no cumplir con rendir cuenta dentro de su término, autorizo a que se proceda a descontarme el importe correspondiente de mis haberes/honorarios.

FORMATO 09

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA

Yo....., identificado con DNI N°....., Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la, designado mediante Resolución de Administración N°, de la Unidad de Organización en caso no cumpla con presentar la respectiva rendición o no efectúe la devolución del monto no ejecutado dentro del plazo establecido, me comprometo a devolver al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el importe resultante; de no ser así AUTORIZO a la Unidad de Gestion de Talento Humano , el descuento de mi haber mensual, vacaciones trucas u otros que OSINFOR me haga efectivo, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales, según corresponda.

.....
 (Firma) DNI N°.....
 Lima,/...../.....

FORMATO 10

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA

Siendo las..... horas del día de..... del 202..., en la (Unidad de Organización), del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y en cumplimiento de la Directiva N°-202.../OSINFOR /..... numeral, se recepciona el Fondo en Efectivo para Caja Chica según detalle:

Estructura del Fondo según R.....N°..... Importe asignado S/.

- | | | |
|---|-----------------------|------------------|
| ➤ | Efectivo | S/. |
| ➤ | Desembolso efectuado | S/. |
| ➤ | Recibos Provisionales | S/. |
| ➤ | Total | S/. |

Observaciones:

.....

En señal de conformidad firmamos la presente acta:

Entrega el Fondo en Efectivo para Caja Chica

_____	_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma
DNI:			
Res. Designación:			

Recibe el Fondo en Efectivo para Caja Chica

_____	_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma
DNI:			
Res. Designación:			

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR**ANEXO N°1****SEDE CENTRAL**

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
1	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	ANCÓN	30.00
2	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	ATE VITARTE	35.00
3	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	BARRANCO	17.00
4	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	BREÑA	13.00
5	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	BELLAVISTA	13.00
6	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CARABAYLLO	25.00
7	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CIENEGUILLA	55.00
8	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	COMAS	40.00
9	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CALLAO	35.00
10	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CARMEN DE LA LEGUA	15.00
11	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CHACLACAYO	50.00
12	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CHORRILLOS	25.00
13	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CHOSICA	55.00
14	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	CHILCA	25.00
15	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	EL AGUSTINO	19.00
16	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	INDEPENDENCIA	30.00
17	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	JESUS MARÍA	11.00
18	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LA MOLINA	28.00
19	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LA VICTORIA	16.00
20	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LA PERLA	15.00
21	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LA PUNTA	15.00
22	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LIMA CERCADO	17.00
23	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LINCE	10.00
24	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LOS OLIVOS	28.00
25	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	LURÍN	60.00
26	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	MAGDALENA (ZONAS ALEDAÑAS)	8.00
27	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	MIRAFLORES	15.00
28	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	PACHACAMAC	60.00
29	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	PUCUSANA	28.00
30	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	PUEBLO LIBRE	14.00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFORDIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

SEDE CENTRAL

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
31	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	PUENTE PIEDRA	40.00
32	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	PUNTA HERMOSA	28.00
33	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	PUNTA NEGRA	28.00
34	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	RÍMAC	25.00
35	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SANTA ROSA	28.00
36	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN BARTOLO	28.00
37	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN BORJA	19.00
38	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN ISIDRO	15.00
39	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SANTA MARÍA DEL MAR	28.00
40	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00
41	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN JUAN DE LURIGANCHO	27.00
42	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN LUIS	17.00
43	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN MARTÍN DE PORRES	25.00
44	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SAN MIGUEL	13.00
45	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SANTA ANITA	18.00
46	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SANTIAGO DE SURCO	25.00
47	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	SURQUILLO	15.00
48	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	35.00
49	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	VILLA EL SALVADOR	35.00
50	SEDE CENTRAL (MAGDALENA)	VENTANILLA	25.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

ANEXO N° 2

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL OFICINAS DESCONCENTRADAS

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

I

OD PUERTO MALDONADO

ITEM	LUGAR		TARIFA S/.		
	ORIGEN	DESTINO	MOTO LINEAL	MOTOCAR	TAXI AUTO
1	PUERTO MALDONADO (SEDE)	DRFFS	5.00	7.00	10.00
2	PUERTO MALDONADO (SEDE)	BANCO DE LA NACIÓN	3.00	5.00	8.00
3	PUERTO MALDONADO (SEDE)	AEROPUERTO	12.00	15.00	20.00
4	PUERTO MALDONADO (SEDE)	ZONAS ALEDAÑAS	3.00	5.00	8.00
5	PUERTO MALDONADO (SEDE)	PUEBLO VIEJO	3.00	5.00	8.00
6	PUERTO MALDONADO (SEDE)	GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS	4.00	5.00	8.00
7	PUERTO MALDONADO (SEDE)	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL - FEMA	3.00	5.00	8.00
8	PUERTO MALDONADO (SEDE)	FEDERACIÓN NATIVA DEL RÍO DE MADRE DE DIOS - FENAMAD	3.00	5.00	8.00
9	PUERTO MALDONADO (SEDE)	EL TRIUNFO	10.00	15.00	20.00
10	PUERTO MALDONADO (SEDE)	LA JOYA	10.00	15.00	20.00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR**

PS2-DIR-036-V.01

OD IQUITOS

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
1	IQUITOS (SEDE)	BANCO DE LA NACIÓN (sede central)	5.00
2	IQUITOS (SEDE)	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL - FEMA	6.00
3	IQUITOS (SEDE)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA - IIAP	8.00
4	IQUITOS (SEDE)	SUNARP	5.00
5	IQUITOS (SEDE)	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	10.00
6	IQUITOS (SEDE)	BELÉN	6.00
7	IQUITOS (SEDE)	CAPITANÍA DE PUERTOS	6.00
8	IQUITOS (SEDE)	PUERTO MASUSA	12.00
9	IQUITOS (SEDE)	GERENCIA FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - GERFOR/MAYNAS	5.00
10	IQUITOS (SEDE)	ORGANIZACIÓN REGIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ORIENTE - ORPIO	8.00
11	IQUITOS (SEDE)	AEROPUERTO	25.00
12	IQUITOS (SEDE)	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - DIRCETURA	6.00
13	IQUITOS (SEDE)	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - DIVMA	6.00
14	IQUITOS (SEDE)	UNIV. NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA - UNAP (SEDE CENTRAL)	5.00
15	IQUITOS (SEDE)	UNAP ZUNGAROCOCHA	30.00
16	IQUITOS (SEDE)	PROY. ESPECIAL BINACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL PUTUMAYO - PEDICP	5.00
17	IQUITOS (SEDE)	COLEGIO DE INGENIEROS - CIP LORETO	4.00
18	IQUITOS (SEDE)	MUNICIPALIDAD DE MAYNAS	4.00
19	IQUITOS (SEDE)	SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP	8.00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR**

PS2-DIR-036-V.01

OD CHICLAYO

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
1	CHICLAYO (SEDE)	BANCO DE LA NACIÓN (SEDE CENTRAL)	6.00
2	CHICLAYO (SEDE)	SERFOR - ATFFS LAMBAYEQUE	8.00
3	CHICLAYO (SEDE)	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL - FEMA	15.00
4	CHICLAYO (SEDE)	ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA	8.00
5	CHICLAYO (SEDE)	SUNAT	6.00
6	CHICLAYO (SEDE)	SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP	7.00
7	CHICLAYO (SEDE)	REGISTROS PÚBLICOS	6.00
8	CHICLAYO (SEDE)	GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE - GORE	12.00
9	CHICLAYO (SEDE)	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LAMBAYEQUE	7.00
10	CHICLAYO (SEDE)	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	15.00
11	CHICLAYO (SEDE)	PARADERO DE TRANSPORTE: OLMOS, MOTUPE, SALAS	12.00
12	CHICLAYO (SEDE)	TRANSPORTES CHICLAYO	7.00
13	CHICLAYO (SEDE)	TRANSPORTES LÍNEA	6.00
14	CHICLAYO (SEDE)	TRANSPORTES EMTRAFESAC	6.00
15	CHICLAYO (SEDE)	TRANSPORTES ITTSA BUS	6.00
16	CHICLAYO (SEDE)	AEROPUERTO DE CHICLAYO	12.00
17	CHICLAYO (SEDE)	TOTTUS- SODIMAC- CHICLAYO	8.00
18	CHICLAYO (SEDE)	TIENDAS AUGUSTO B. LEGUIA	12.00
19	CHICLAYO (SEDE)	ACE – MAESTRO-CHICLAYO	12.00
20	CHICLAYO (SEDE)	ENSA CHICLAYO	6.00
21	CHICLAYO (SEDE)	DISTRITO DE PIMENTEL	25.00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR**

PS2-DIR-036-V.01

OD ATALAYA

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
1	ATALAYA (SEDE)	AEROPUERTO	5.00
2	ATALAYA (SEDE)	DIRECCIÓN FORESTAL	2.00
3	ATALAYA (SEDE)	FISCALÍA AMBIENTAL	5.00
4	ATALAYA (SEDE)	PUERTO FLUVIAL	3.00
5	ATALAYA (SEDE)	TERMINAL TERRESTRE	4.00
6	ATALAYA (SEDE)	BANCO DE LA NACIÓN	2.00
7	ATALAYA (SEDE)	ESSALUD	4.00
8	ATALAYA (SEDE)	UNIÓN REGIONAL DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LA AMAZONIA DE LA PROVINCIA DE ATALAYA - URPIA	5.00
9	ATALAYA (SEDE)	COORDINADORA REGIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS - AIDSESEP ATALAYA	5.00
10	ATALAYA (SEDE)	UNIVERSIDAD NIPOKI	5.00
11	ATALAYA (SEDE)	INSTITUTO TÉCNICO	4.00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

OD UCAYALI

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
1	UCAYALI (SEDE)	BANCO DE LA NACIÓN (CALLERÍA)	S/. 3.00
2	UCAYALI (SEDE)	BANCO DE LA NACIÓN (YARINACOCHA)	S/. 6.00
3	UCAYALI (SEDE)	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CORONEL PORTILLO	S/. 3.00
4	UCAYALI (SEDE)	MOVISTAR	S/. 3.00
5	UCAYALI (SEDE)	ELECTRO UCAYALI	S/. 7.00
6	UCAYALI (SEDE)	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO -	S/. 3.00
7	UCAYALI (SEDE)	7 DE JUNIO/RAIMONDI/TARAPACÁ/ LA LIBERTAD	S/. 3.00
8	UCAYALI (SEDE)	FISCALÍA ESPECIALIZADA MATERIA AMBIENTAL - FEMA	S/. 3.00
9	UCAYALI (SEDE)	ORGANIZACIÓN REGIONAL AIDSESEP UCAYALI - ORAU	S/. 3.00
10	UCAYALI (SEDE)	DIR.EJECUTIVA FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE - DEFFS	S/. 5.00
11	UCAYALI (SEDE)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA - IIAP	S/. 8.00
12	UCAYALI (SEDE)	COLEGIO DE INGENIEROS - CIP UCAYALI	S/. 6.00
13	UCAYALI (SEDE)	PUERTO DE PUCALLPA	S/. 3.00
14	UCAYALI (SEDE)	AEROPUERTO	S/. 8.00
15	UCAYALI (SEDE)	SUNARP	S/. 3.00
16	UCAYALI (SEDE)	PNP DIVTURMA	S/. 3.00
17	UCAYALI (SEDE)	SUNAT	S/. 3.00
18	UCAYALI (SEDE)	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	S/. 3.00
19	UCAYALI (SEDE)	GERENCIA FORESTAL DE UCAYALI	S/. 5.00
20	UCAYALI (SEDE)	UNIV. INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA - UNIA	S/. 8.00
21	UCAYALI (SEDE)	DISTRITO DE MANANTAY	S/. 8.00
22	UCAYALI (SEDE)	UNIV. NACIONAL DE UCAYALI - UNU	S/. 7.00
23	UCAYALI (SEDE)	DISTRITO DE YARINACOCHA	S/. 6.00
24	UCAYALI (SEDE)	CITE FORESTAL	S/. 5.00
25	UCAYALI (SEDE)	KM 11 (SE UBICAN VARIAS MADERERAS)	S/. 15.00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR**

PS2-DIR-036-V.01

OD LA MERCED

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
1	LA MERCED (SEDE)	ZONAS ALEDAÑAS	1.50
2	LA MERCED (SEDE)	SAN RAMÓN	4.00
3	SAN RAMÓN	ZONAS ALEDAÑAS	2.00
4	LA MERCED (SEDE)	PICHANAKI	20.00
5	LA MERCED (SEDE)	SATIPO	40.00
6	SATIPO	ZONAS ALEDAÑAS	3.00
7	SATIPO	PUERTO OCOPA	25.00
8	SATIPO	MAZAMARI	10.00
9	SATIPO	SAN MARTÍN DE PANGO	20.00
10	SAN MARTÍN DE PANGO	PUERTO ENE	100.00
11	PUERTO ENE	PICHARI	30.00
12	PICHARI	ZONAS ALEDAÑAS	3.00
13	PICHARI	SAN FRANCISCO	20.00
14	SAN FRANCISCO	ZONAS ALEDAÑAS	6.00
15	SATIPO	ATALAYA	100.00
16	LA MERCED (SEDE)	VILLA RICA	30.00
17	LA MERCED (SEDE)	OXAPAMPA	30.00
18	LA MERCED (SEDE)	PUERTO BERMUDEZ	100.00
19	LA MERCED (SEDE)	TARMA	30.00
20	LA MERCED (SEDE)	HUANCAYO	60.00
21	HUANCAYO	ZONAS ALEDAÑAS	8.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN
EFECTIVO PARA CAJA CHICA DEL OSINFOR

PS2-DIR-036-V.01

OD TARAPOTO

ITEM	LUGAR		TARIFA S/
	ORIGEN	DESTINO	
1	TARAPOTO (SEDE)	PLAZA DE ARMAS	5.00
2	TARAPOTO (SEDE)	BANCO DE LA NACIÓN	5.00
3	TARAPOTO (SEDE)	AEROPUERTO	5.00
4	TARAPOTO (SEDE)	TRANSP. YURIMAGUAS - JUANJUI	5.00
5	TARAPOTO (SEDE)	MORALES	7.00
6	TARAPOTO (SEDE)	LA BANDA DE SHILCAYO	7.00
7	TARAPOTO (SEDE)	AGENCIA AGRARIA TARAPOTO	7.00