



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN N° 010-2025-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF

Lima, 5 de marzo de 2025

VISTO:

El Informe N° 00147-2025-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF del Área de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, modificado por Decreto Supremo N° 003-2020-MINAM, se creó el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático en el ámbito del Ministerio del Ambiente, como una Entidad Pública del Poder Ejecutivo en el marco de lo establecido en el Título IV, Capítulo III de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 040-2023-MINAM, publicado el 8 de febrero de 2023, se restituye la vigencia de la Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático;

Que, mediante Ley N° 32185, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025", se aprueba el presupuesto anual de gastos para el año fiscal 2025 y se establecen normas para la Gestión Presupuestaria periodo 2025. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 260-2024-EF, se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva N°003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", estableciéndose en su artículo 7 que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, el Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2020-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático y la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003- 2024 EF/52. 06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica";



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, la **DIRECTIVA N°001-2025-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF**, denominada **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO”**, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N°001-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO”**, aprobado por Resolución N°002-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF de fecha 17 de enero de 2024.

Artículo 3°.- Difundir la presente Resolución a todas las unidades de organización del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, para su conocimiento y fines.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (<http://www.bosques.gob.pe/>).

Regístrese y comuníquese.

Documento Firmado Digitalmente
ÓSCAR RAÚL BURGA TAMAYO
Jefe del Área de Administración y Finanzas.
Conservación de Bosques

Número del Expediente: 2025017653

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE
CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

DIRECTIVA N° 001-2025-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF



| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Revisado por | : AAF |
| Aprobado por | : APP, AAJ |
| Resolución de aprobación | : AAF |
| Versión | : 010-2025-MINAM/VMDEN/PNCBMCC/UA/AAF |
| N° de páginas | : 01 |
| | : 19 |

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | OBJETIVO | 3 |
| II. | FINALIDAD | 3 |
| III. | ALCANCE | 3 |
| IV. | BASE LEGAL..... | 3 |
| V. | SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS | 4 |
| VI. | DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| VII. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 6 |
| 7.1 | APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA..... | 6 |
| 7.2 | ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA..... | 7 |
| 7.3 | REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO | 9 |
| 7.4 | LIQUIDACIÓN DEL FONDO | 10 |
| 7.5 | MECANISMOS DE CONTROL..... | 11 |
| VIII. | RESPONSABILIDADES..... | 12 |
| IX. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES | 13 |
| X. | VIGENCIA | 13 |
| XI. | ANEXOS | 13 |

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PNCBMCC

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la habilitación de la apertura, administración, reposición, liquidación y control de los fondos para Caja Chica del PNCBMCC.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la gestión del fondo para Caja Chica del PNCBMCC, que tienen como finalidad la atención de los gastos menudos y urgentes, para el desempeño operativo y administrativo, en atención a la normativa vigente en la materia.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del PNCBMCC, contratado bajo cualquier modalidad, que haga uso de los recursos de los fondos para Caja Chica.

IV. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales
- Decreto Legislativo N° 1412 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo 1645 Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de

Pago.

- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establece la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 040-2023-MINAM, que restituye la vigencia de la Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 41-2023/MINAM/VMDERN/PNCBMCC que aprueba la Directiva N° 001-2023- MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UPP/APP, “Directiva para Emitir Documentos Normativos en el PNCBMCC”.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, Directiva “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.

Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y/o complementarias conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

- CAS : Contrato Administrativa de Servicios.
- CCP : Certificado de crédito presupuestario
- CE : Coordinación Ejecutiva
- SIGED : Sistema de Gestión de Expedientes Digitales del MINAM
- RUC : Registro Único del Contribuyente.
- SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Públicos
- APP : Área de Planeamiento y Presupuesto
- AZ : Áreas Zonales
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- AAF : Área de Administración y Finanzas
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria
- UO : Unidad de Organización
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
- UA : Unidad Administrativa

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 En la presente Directiva se señala a las Unidades de la Organización o su equivalente, encargadas de realizar las tareas relacionadas al uso de los recursos de los fondos para Caja Chica, de la Sede Lima y Áreas Zonales del PNCBMCC.
- 6.2 La Caja Chica es un fondo en efectivo, que se constituye con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, sean eventuales o urgentes o que, por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.

- 6.3 Para la presente Directiva el término “fondo”, se refiere al fondo para Caja Chica.
- 6.4 El responsable del fondo tiene a su cargo garantizar que los procedimientos para la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo se realicen de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa interna y del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.5 El gasto mensual con cargo al fondo no debe exceder de tres (3) veces el monto de apertura, indistintamente del número de reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 6.6 Con el fondo para Caja Chica se podrá asumir excepcionalmente, el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y/o imprevistos que tengan carácter de urgente, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”. En caso que el fondo sea utilizado para la atención de viáticos urgentes y no programados, solo podrán ser autorizados por la UA o su representante y la rendición de cuentas se encontrará sujeta a lo previsto en la Directiva que regula los viáticos por comisión de servicios.
- 6.7 El fondo para Caja Chica debe estar debidamente custodiado por el encargado del fondo para Caja Chica, a fin de minimizar la pérdida, sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual, deberá preverse el uso de medios de seguridad idóneos, tales como, una caja de seguridad u otro medio similar.
- 6.8 Ante toda solicitud de fondo para Caja Chica, el responsable deberá evaluar si procede otorgarlo, verificando que cuente con la autorización correspondiente y sea emitido cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia y economía
- 6.9 El servidor que recibe fondos para Caja Chica, además de los principios indicados en el numeral precedente, deberá ceñirse a los criterios de austeridad y transparencia, caso contrario se denegará la atención y pagos de los requerimientos y gastos realizados.
- 6.10 El servidor que recibe fondos para Caja Chica, deberá aplicar los principios de legalidad y presunción de veracidad, sin perjuicio de las acciones de verificación posterior, que llevará a cabo el AAF a través de control previo, teniendo en cuenta los criterios de austeridad y transparencia.
- 6.11 El monto máximo por cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20 %) de la UIT vigente aplicable únicamente para la Sede Central, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas de carácter urgente y servicios básicos de las oficinas. Para el caso del AZ, el monto máximo por cada pago en efectivo no deberá exceder la suma de S/ 200,00 (doscientos con 00/100 soles).
- 6.12 Los gastos con cargo al fondo para Caja Chica, deben sujetarse a los clasificadores presupuestales vigentes aprobados por el órgano rector.
- 6.13 La asignación de la disposición dineraria será otorgada antes de la adquisición del bien o servicio, quedando prohibido cualquier tipo de regularización.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La gestión del fondo para Caja Chica, comprende las siguientes fases:

1. Apertura del fondo para Caja Chica
2. Administración del fondo para Caja Chica
3. Requerimiento del fondo para Caja Chica
4. Reposición o reembolso del fondo
5. Liquidación del fondo
6. Mecanismos de control

7.1 APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Acciones para la habilitación presupuestal de fondos y la designación de los responsables (titular y suplente) del manejo del mismo. Comprende lo siguiente:

- 7.1.1 El AAF, elabora la proyección de gastos a realizarse, a nivel de meta presupuestal y específica de gastos, en base al PIA aprobado para cada año. El monto proyectado comprende el monto de apertura, así como la proyección de gastos mensuales.
- 7.1.2 El AAF, solicita al AZ, la designación de responsables y suplentes del manejo de los fondos.
- 7.1.3 Las AZ, comunican al AAF, la designación de los responsables y suplentes del manejo de los fondos.
- 7.1.4 El AAF, emite la resolución de apertura y designación de Titulares y suplentes para el manejo de la Caja Chica, debiendo en dicho acto precisar la siguiente información:
 - a) Fuente de financiamiento.
 - b) UO a la que se asigna el fondo.
 - c) Nombre de los responsables del manejo del fondo (titular y suplente).
 - d) El importe total de apertura del fondo y la proyección mensual del gasto a ejecutar, conforme lo habilitado en el PIA.
- 7.1.5 Una vez aprobada la resolución de apertura, el AAF o su equivalente, gestiona ante el APP, el CCP por el importe de apertura y monto anual según el PIA aprobado.
- 7.1.6 El APP, aprueba el CCP (acorde al Presupuesto Institucional aprobado en el ejercicio) y deriva al AAF, para el devengado y giro correspondiente, en el SIAF-SP.
- 7.1.7 El AAF verifica que las Orden de Pago Electrónicas -OPE- por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/las responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos para Caja Chica, según corresponda.

7.2 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Requerimiento y utilización del fondo. Para ello se deben cumplir las siguientes acciones:

- 7.2.1 Ante la necesidad de realizar un gasto que se ajuste con las condiciones indicadas en los numerales 6.2 y 6.5 de la presente Directiva, la U.O. solicitante, solicita la autorización para atender dicho gasto con cargo al fondo para Caja Chica.
- 7.2.2 Para la Sede Lima, todo requerimiento de gasto con cargo al fondo para Caja Chica, debe ser solicitado al AAF mediante correo electrónico, previa aprobación del jefe de cada UO y autorización de la UA o su representante.
- 7.2.3 Para las Áreas Zonales todo requerimiento de gasto con cargo al fondo para Caja Chica, debe ser solicitado al jefe zonal mediante correo electrónico, para su aprobación y autorización correspondiente.
- 7.2.4 El responsable del fondo, evalúa la disponibilidad y de ser procedente, entrega el efectivo al usuario, utilizando recibo provisional (Anexo N° 2) prenumerado, el cual debe ser llenado sin borrones ni enmendaduras y, debe indicar lo siguiente:
 - a) Cantidad que se solicita, consignada de manera coincidente en números y letras.
 - b) Detalle del motivo del requerimiento (concepto del gasto).
 - c) Fecha de retiro del efectivo.
 - d) V° B° y sello del jefe de la U.O. solicitante. En las Áreas Zonales bastará solo el V° B° del jefe del Área Zonal.
 - e) Autorización de la UA o su representante, solo para la Sede Lima.
 - f) Firma, nombre y número del documento nacional de identidad de quien recibe el efectivo.
- 7.2.5 El usuario, recibe el efectivo y ejecuta el gasto de acuerdo al objeto de la necesidad y debe rendir dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recibido el efectivo, bajo responsabilidad.
- 7.2.6 En el caso que la entrega en efectivo no fuera rendida dentro del plazo indicado, el responsable del fondo comunica el hecho inmediatamente al AAF o jefe del AZ, según corresponda, a fin de que éste proceda a requerir al usuario su rendición, bajo el apercibimiento de adoptar las medidas disciplinarias, otorgándole un plazo perentorio de un día hábil, computado a partir del día siguiente de la notificación.
- 7.2.7 Previo a la solicitud de fondos con cargo a los fondos para Caja Chica, por concepto de movilidad, el usuario debe descartar la existencia de disponibilidad de vehículos y conductor de su sede, mediante confirmación escrita del jefe del AZ o de la CE para la Caja Chica Sede Lima.
- 7.2.8 De no encontrarse disponible el vehículo institucional para el desarrollo de

la comisión de servicios, el requerimiento de efectivo para ejecutar gastos de movilidad, se realizará de acuerdo al numeral 7.2.3, mediante el formato Recibo por Movilidad de Fondo para Caja Chica (Anexo N° 3), el cual deberá ser llenado sin borrones ni enmendaduras, indicando lo siguiente:

- a) Consignar la cantidad que se solicita de manera coincidente en números y letras
- b) Detalle del motivo de la comisión y destino de la misma.
- c) Fecha de retiro del efectivo.
- d) V°B° y sello del jefe de la U.O. solicitante.
- e) V°B° y sello del responsable de Logística, solo para la Sede Lima. En las Áreas Zonales bastará el V°B° del jefe zonal.
- f) Visto bueno de la UA o su representante, solo para la Sede Lima.
- g) Firma y nombre de quien recibe el efectivo.

Los recibos que se soliciten y no se hagan efectivo el mismo día, son anulados inmediatamente al día siguiente.

El gasto de movilidad local correspondiente, servirá para aquellas labores realizadas que impliquen movilizarse dentro del radio urbano y/o la circunscripción de la provincia en la que se encuentra ubicada la sede institucional, considerándose los topes establecidos en el Anexo N° 5.

7.2.9 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo para Caja Chica:

- a) Adquisición de bienes de capital.
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- c) Compromisos de pagos de ejercicios presupuestarios anteriores.
- d) El fraccionamiento de una misma adquisición o servicio.
- e) Otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.
- f) Otorgar fondos de caja chica al personal que no haya liquidado su recibo provisional pendiente de rendición, conforme al plazo establecido en la presente Directiva.
- g) Otros supuestos que desnaturalicen el fondo para Caja Chica.
- h) Por su naturaleza, no pueden ser programados

7.2.10 La solicitud, autorización y atención de gastos por Coffe Break para reuniones de trabajo o eventos de capacitación se ajustan al procedimiento señalado del numeral 7.2.1 al 7.2.3 de la presente Directiva.

7.3 REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO

A efectos de garantizar la liquidez del fondo, el responsable del fondo, debe solicitar la reposición del efectivo, equivalente a los gastos ejecutados. Para ello debe efectuar las siguientes acciones:

- 7.3.1 Solicitar la reposición en el momento en que el saldo disponible en efectivo es inferior al 50 % del monto de apertura.
- 7.3.2 Solicitar al AAF la reposición del fondo para Caja Chica vía SIGED, detallando el gasto en el formato Rendición de Fondo para Caja Chica (Anexo N° 4)

acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados, debidamente firmado por el responsable del fondo y con el V°B° del AAF para la Sede Lima o V°B° del jefe del Área Zonal para las Zonales.

- 7.3.3 El AAF, estará a cargo de la revisión y de estar conforme procede con el registro de las fases administrativas del SIAF – SP, con cargo a la CCP correspondiente, hasta el reembolso respectivo.

En caso de presentar observaciones, se devuelve el expediente para su subsanación.

- 7.3.4 El AAF, comunica mediante correo electrónico al responsable del fondo, quien realiza el cobro en efectivo. Una vez cobrado el efectivo, este debe ser resguardado en cajas de seguridad.

- 7.3.5 Los comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre de CONSERVACIÓN DE BOSQUES, con RUC N° 20546871330 y consignar al reverso de estos, lo siguiente:

- a) Breve justificación del requerimiento del bien o servicio.
- b) V°B° de quien recibe el bien o servicio.
- c) V°B° y sello del jefe de la UO solicitante.
- d) V°B° de la UA o su representante, para el fondo para Caja Chica de la Sede de Lima.

- 7.3.6 Los comprobantes de pago deben de ser presentados en original; debidamente conservados, sin borrones ni enmendaduras, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos. Es de entera responsabilidad del responsable del fondo para Caja Chica hacer cumplir esta disposición. Ante cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante, el responsable del fondo está facultado a no aceptar dicho documento, y no reconocerlo como gasto.

- 7.3.7 En ningún caso los comprobantes de pago deben mostrar indicación sobre beneficios individuales de acumulación de puntos u otros de similares características, caso contrario no serán reconocidos como gasto.

- 7.3.8 El responsable del fondo para Caja Chica deberá colocar su V°B° y utilizar el sello fechador “PAGADO” en todo documento que sustente el gasto (original y copia), como señal de haberse cancelado una obligación, a fin de evitar la duplicidad del pago.

- 7.3.9 En el caso de pagar Recibos por Honorarios, el responsable del fondo para Caja Chica deberá remitir inmediatamente al Responsable de Tesorería copia de todos los Recibos por Honorarios que se hayan pagado con el fondo, a efectos de incluirlos en la declaración mensual a SUNAT, bajo responsabilidad de asumir las sanciones que generen dicha omisión. Esta remisión de las copias es independiente de la remisión de los originales de los Recibos por Honorarios que acompañan la rendición del fondo para su reposición.

- 7.3.10 El responsable del fondo para Caja Chica debe revisar y verificar los

documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación. Asimismo, deberá registrar en forma diaria en el Anexo N° 4, los documentos pagados de forma cronológica y ordenada.

7.4 LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Culminado el periodo de vigencia del fondo, se procede al cierre de Caja Chica, efectuando las siguientes acciones:

- 7.4.1 El responsable del fondo prepara la liquidación respectiva, quince (15) días hábiles previos al cierre del ejercicio fiscal y coordina con el AAF, quien revisa el Anexo N° 4 con su respectivo sustento.
- 7.4.2 De estar conforme, el responsable del fondo presenta la liquidación vía SIGED al AAF, debidamente suscrito por el responsable del fondo y del AAF, para la Sede Lima.

Para el caso de las AZ, el Anexo N° 5, debe de estar suscrito por el responsable del fondo y jefe del AZ.
- 7.4.3 En caso de existir saldo no utilizado, el responsable del fondo, solicita a Tesorería del AAF, mediante correo electrónico, la papeleta de depósito T-6.
- 7.4.4 Tesorería del AAF, registra en el SIAF-SP y deriva la papeleta de depósito T-6 al responsable del fondo, quien procede a realizar el depósito o devolución del saldo al Tesoro Público, apersonándose a las ventanillas del Banco de la Nación.
- 7.4.5 Una vez realizado el depósito, el responsable del fondo presenta a Tesorería del AAF, el voucher y solicita la emisión del recibo de ingreso.
- 7.4.6 El responsable del fondo adjunta al expediente de liquidación, el recibo de ingreso y continúa con las acciones detalladas en los numerales 7.4.1 y 7.4.2. de la presente directiva. Con esta acción se concluye el procedimiento de liquidación de la Caja Chica.

7.5 MECANISMOS DE CONTROL

Con la finalidad de asegurar la adecuada y eficiente administración de los recursos que forman parte del fondo para caja chica, se deben aplicar los siguientes mecanismos de control:

- 7.5.1 El Responsable de Contabilidad, tiene a su cargo la ejecución de los arqueos inopinados de fondos y valores, quien efectuará el arqueo mensual del fondo para Caja Chica de la Sede Lima; asimismo, podrá delegar la realización del arqueo del fondo para Caja Chica en las Áreas Zonales.
- 7.5.2 El resultado del arqueo consta en el Anexo N° 6 “Acta de arqueo del fondo para Caja Chica” y es puesto en conocimiento al AAF. En el acta de arqueo se

debe señalar la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por los responsables del fondo y los servidores que intervienen en el arqueo.

- 7.5.3 En el acta de arqueo que se practique, se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por los responsables del fondo y los servidores que intervienen en el arqueo. El acta será remitida al jefe del AAF.
- 7.5.4 Los arqueos inopinados en las Áreas Zonales, estarán sujetos a la disposición presupuestal; asimismo, se podrán realizar cuando el personal del Área de Administración y Finanzas viaje a las Áreas Zonales por otros motivos (Comités evaluadores de procesos CAS, Inventario de Bienes Patrimoniales, entre otros); ello, sin perjuicio de los arqueos aleatorios que compete ejecutar a los órganos de control.
Para la Sede de Lima, se establecerá una periodicidad de por lo menos una vez al mes.
- 7.5.5 El responsable del fondo para Caja Chica, deberá ingresar al portal electrónico de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, los que deberán reunir los requisitos establecidos, así como, verificar que el contribuyente tenga la condición de Activo y Habido.
- 7.5.6 El responsable del fondo para Caja Chica verificará diariamente la conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo del fondo con que se cuenta al cierre del día.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El AAF de manera conjunta con el responsable del fondo para Caja Chica de la Sede Lima, son los responsables de la supervisión y control directo del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como de los jefes de las AZ, para las cajas chicas de las zonales.
- 8.2 El responsable del fondo para Caja Chica tiene a su cargo garantizar que los procedimientos para la administración, reposición y liquidación del fondo, se realicen de manera oportuna y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 8.3 El responsable del fondo para Caja Chica está a cargo de la custodia de los documentos que sustenten el gasto y, la legalidad de los billetes y monedas bajo su custodia.
- 8.4 El AAF es responsable de implementar la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/las responsables del fondo para Caja Chica respecto a: rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado del fondo.
- 8.5 Los servidores designados como responsables de los Fondos para Caja Chica, tienen la

responsabilidad de presentar la “Declaración Jurada de Intereses” (DJI) y la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado” de acuerdo con las disposiciones y plazos que establece la Contraloría General de la República.

8.6 El AAF, vela por el estricto cumplimiento y difusión de la presente Directiva.

8.7 Prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica

- 8.5.1 Designar o delegar la administración y el manejo de los fondos para Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- 8.5.2 Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la UA o su representante para el caso de la Sede Lima, o el jefe del AZ para el caso de las Áreas Zonales.
- 8.5.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- 8.5.4 Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes o propinas a practicantes.
- 8.5.5 Hacer entrega de fondos para Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (24 horas siguientes de haber recibido el efectivo del responsable de Caja Chica).
- 8.5.6 Mantener los fondos para Caja Chica en cuentas personales.
- 8.5.7 Mantener Recibos Provisionales por más de dos (2) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- 8.5.8 Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- 8.5.9 Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios, después de dos (2) días hábiles de culminada la comisión.
- 8.5.10 Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes, en cuyo caso, deben ser autorizados por la UA o su representante, para el caso de la Sede Lima; y, para el caso del AZ, estos gastos deben ser autorizados por el Jefe Zonal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 Los bienes adquiridos con recursos del fondo para Caja Chica, previa autorización, deben ser considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 9.2 La caja de seguridad asignada para la custodia del fondo es de uso exclusivo, y debe contener: i) el dinero en efectivo, ii) la documentación sustentatoria del gasto debidamente cancelada, iii) los recibos de movilidad, iv) los vales provisionales y v) el sello “PAGADO”, bajo responsabilidad del responsable del fondo para Caja Chica.
- 9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera la sanción administrativa de acuerdo con la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones en el fuero judicial que se consideren pertinentes.
- 9.4 Las contingencias que puedan presentarse, en el marco de la aplicación de las

disposiciones de la presente Directiva, son evaluadas y resueltas por el AAF.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación

XI. ANEXOS

ANEXO N° 1: Glosario de Términos.

ANEXO N° 2: Recibo Provisional de Fondo para Caja Chica.

ANEXO N° 3: Recibo por Movilidad de Fondo para Caja Chica.

ANEXO N° 4: Rendición de Fondo para Caja Chica

ANEXO N° 5: Tarifario de Movilidad.

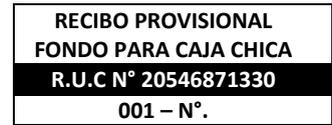
ANEXO N° 6: Acta de Arqueo para Caja Chica

ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Arqueo de caja:** Acción que consiste en verificar que la documentación existente sustente los pagos realizados con cargo a la caja chica, así como el conteo del saldo en efectivo. Es la acción de control realizada por un representante del sistema contable o a quien se delegue o designe, con fines de constatar el correcto uso de los recursos asignados.
2. **Acta de Arqueo:** Es el documento suscrito por el representante del sistema de contabilidad o a quien se delegue o designe y el responsable de custodiar el fondo para Caja Chica, deja constancia de las acciones de control, recuento de fondos y verificación documentaria. Es el documento que evidencia la conformidad o disconformidad de lo realizado en el arqueo de caja.
3. **Comisión de servicios:** Actividades realizadas por personal del PNCBMCC, contratado bajo cualquier modalidad, en representación del PNCBMCC, debidamente autorizados por la jefatura de la UO.
4. **Monto de apertura:** Viene a ser el monto que se asigna a cada responsable del fondo para Caja Chica aprobado mediante la Resolución de apertura, dicho monto debe contar con disponibilidad presupuestal por cada periodo fiscal.
5. **Periodo de vigencia del fondo.** Es el tiempo comprendido desde la apertura de la caja chica hasta la fecha de la liquidación del fondo aperturado, el mismo que no puede superar los 365 días calendario.
6. **Tarifario de Movilidad:** Constituyen los topes máximos que se otorga a los/las servidores/as civiles de la entidad.
7. **Responsable del control del uso de vehículo institucional:** Es aquel servidor del PNCBMCC, que ha sido designad(o)a a llevar el control de uso salidas y desplazamiento del vehículo de la entidad.

ANEXO N° 2: Recibo Provisional de Fondo para Caja Chica



CONSERVACIÓN DE BOSQUES

S/ _____

Recibí del responsable del Fondo para Caja Chica de la UE Conservación de Bosques la cantidad de: _____ Soles

Dependencia: _____

Motivo: _____

Magdalena del Mar _____ de _____ de _____

Recibí conforme:

Firma: _____

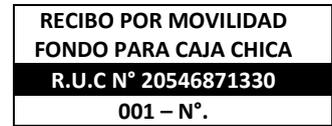
Nombre: _____

V° B° JEFE INMEDIATO

V° B° ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DNI N°: _____

ANEXO N° 3: Recibo por Movilidad de Fondo para Caja Chica



CONSERVACIÓN DE BOSQUES

S/ _____

Recibí del responsable del Fondo para Caja Chica de la UE Conservación de Bosques la cantidad de: _____ Soles

Dependencia: _____

Motivo: _____

Destino: _____

Magdalena del Mar _____ de _____ de _____

Recibí conforme: (USUARIO)

Firma: _____

Nombre: _____

V° B° JEFE INMEDIATO

V° B° LOGÍSTICA

V° B° ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DNI N°: _____

ANEXO N° 4: Modelo de Rendición de la Caja Chica

| | | |
|----|----|----|
| DÍ | ME | AÑ |
| A | S | O |
| | | |

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N° _____

| N° | FECHA DE PAGO | DOCUMENTO SUSTENTATORIO | | | | | | DETALLE DEL GASTO | S/ | ESPECÍFICA DEL GASTO |
|----------------------|---------------|-------------------------|------------|----------|-------------|---------------|----------------------|-------------------|----|----------------------|
| | | REC. MOV. | TIPO DCTO. | N° DCTO. | FECHA DCTO. | RUC PROVEEDOR | NOMBRE DEL PROVEEDOR | | | |
| 1 | | | | | | | | | - | |
| 2 | | | | | | | | | - | |
| 3 | | | | | | | | | - | |
| 4 | | | | | | | | | - | |
| 5 | | | | | | | | | - | |
| 6 | | | | | | | | | - | |
| 7 | | | | | | | | | - | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | | | | |

| FTE. FTO. | ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
|--------------------------|------------|-------------|---------|
| R.O | | | - |
| TOTAL GENERAL S/. | | | |

| MOVIMIENTO DEL FONDO | |
|--------------------------------|-------|
| FONDO PARA CAJA CHICA ANTERIOR | - |
| IMPORTE DE LA ACTUAL RENDICIÓN | - |
| IMPORTE DE VALES PROVISIONALES | - |
| EFFECTIVO | |
| TOTAL GENERAL | _____ |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO PARA CAJA CHICA
NOMBRES Y APELLIDOS
N° DNI

V° B° DEL JEFE DEL AAF/ V° B° JEFE DEL ÁREA ZONAL

ANEXO N° 5: Tarifario de Movilidad

(Expresado en Soles)

| ZONA 1 | | ZONA 2 | | ZONA 3 | |
|----------------|-------|-------------------------|-------|-------------------|-------|
| DEL PNCBMCC A: | TAXI | DEL PNCBMCC A: | TAXI | DEL PNCBMCC A: | TAXI |
| Lima Cercado | 18,00 | Callao | 35,00 | Ancón | 55,00 |
| Barranco | 22,00 | Carabaylo | 45,00 | Ate | 30,00 |
| Breña | 16,00 | Comas | 40,00 | Chaclacayo | 50,00 |
| Jesús María | 15,00 | Chorrillos | 35,00 | Chosica | 50,00 |
| La Victoria | 15,00 | El Agustino | 30,00 | Cieneguilla | 40,00 |
| Lince | 12,00 | La Molina | 40,00 | Huachipa | 40,00 |
| Magdalena | 10,00 | Independencia | 35,00 | Lurín | 60,00 |
| Miraflores | 20,00 | San Juan de Miraflores | 35,00 | Pachacamac | 60,00 |
| Pueblo Libre | 20,00 | San Martín de Porras | 30,00 | Pucusana | 90,00 |
| Rímac | 25,00 | Villa María del Triunfo | 35,00 | Puente Piedra | 50,00 |
| San Isidro | 15,00 | San Juan de Lurigancho | 30,00 | Punta Negra | 70,00 |
| Santa Clara | 40,00 | Bellavista | 25,00 | Punta Hermosa | 60,00 |
| Surco | 25,00 | Los Olivos | 38,00 | San Bartolo | 70,00 |
| San Miguel | 20,00 | Santa Anita | 30,00 | Santa María | 70,00 |
| Surquillo | 17,00 | Aeropuerto | 50,00 | Santa Rosa | 55,00 |
| San Borja | 17,00 | La Punta - Callao | 30,00 | Villa El Salvador | 35,00 |
| San Luis | 17,00 | La Perla - Callao | 30,00 | Ventanilla | 50,00 |

ANEXO N° 6: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las del día de de, se ha procedido a realizar el arqueo en las Instalaciones de la Oficina Administrativa de la Unidad Ejecutora N° 1409, ubicado en la, contando con la presencia de, como responsable titular del custodio del Fondo de Caja Chica – Sede y en calidad de responsable de efectuar al Arqueo del Fondo, determinándose lo siguiente:

RESUMEN DEL ARQUEO – SEDE

(AL DE DE)

| | | |
|------------------------|----|-------------|
| | S/ | |
| DINERO EN EFECTIVO | | 0,00 |
| DOCUMENTOS DEFINITIVOS | | 0,00 |
| VALES PROVISIONALES | | 0,00 |
| RENDICIÓN EN TRÁMITE | | 0,00 |
| OTROS | | <u>0,00</u> |
| | S/ | 0,00 |

FONDO ASIGNADO R. N°

| | |
|-------------------------|-------------|
| | <u>0,00</u> |
| DIFERENCIA S/ | 0,00 |
| | <u>0,00</u> |
| DIFERENCIA POR REDONDEO | <u>0,00</u> |
| | <u>0,00</u> |
| DIFERENCIA S/ | <u>0,00</u> |

Siendo las del día de de, se ha culminado el Arqueo de Caja Chica y se deja constancia que el dinero en efectivo y los documentos sustentatorios entregados a mi persona para su verificación y recuento fueron devueltos en su integridad la responsable de la custodia y administración del Fondo de Caja Chica de, En señal de conformidad se suscribe el Acta.

.....
RESPONSABLE DEL FONDO DE
CAJA CHICA

.....
CONTABILIDAD/CONTROL PREVIO