



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-2014-OSINFOR/05.2

Lima, 02 de enero de 2014

### CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 001-2013-OSINFOR/05.2 "Normas Técnicas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica" correspondiente al año fiscal 2013 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2013;

Que, mediante el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, señalándose que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Caja Chica en la presente Directiva;

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

Que, el inciso 10.5) del Artículo 10° de la norma mencionada en el considerando precedente, precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, en cumplimiento con las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional del presente año, es necesario establecer los mecanismos, procedimientos y normas complementarias que faciliten el control, otorgamiento y rendición oportuna de los recursos financieros establecidos en el presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2014 de la Unidad Ejecutora N° 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 31.1 del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-



2009-PCM, la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, se procede expedir la resolución correspondiente; y con los vistos de la Oficina de Administración, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la **Directiva N° 001-2014-OSINFOR/05.2**, "*Directiva para la adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora: Organismo de Supervisión De Los Recursos Forestales Y De Fauna Silvestre-OSINFOR*", correspondiente al año fiscal 2014 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, la cual regirá a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

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

**ARTÍCULO TERCERO.-** Remitir para su conocimiento, copia de la presente Resolución y la Directiva objeto de la presente aprobación, a las Direcciones de Línea y demás Órganos del OSINFOR.

Regístrese y comuníquese,



**C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO**  
Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



**DIRECTIVA N° 001-2014-OSINFOR/05.2**

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

**1. OBJETO**

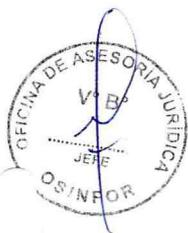
Establecer el procedimiento para la adecuada administración, uso y control del Fondo en Efectivo para Caja Chica en todas sus dependencias y oficinas de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR.

**2. FINALIDAD**

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

**3. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, donde se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.



#### 4. ALCANCE

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

#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas sus Unidades Operativas, Oficinas, Direcciones de Línea y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, funcionarios y personal contratado bajo cualquier modalidad, designados como responsables del manejo de Fondos para Pagos en efectivo y/o usuarios que perciban este fondo.
- 5.2 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el Secretario General, los Directores de Línea, los Jefes de Oficinas, los Jefes de Sub Oficinas y los servidores, que reciba dinero en efectivo de la Caja Chica, la responsabilidad abarca el uso correcto del dinero y su liquidación dentro de los plazos establecidos.
- 5.3 Los funcionarios y/o servidores que sean designados como responsables del manejo de la caja chica o encargados de ello. serán responsables, además, de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.
- 5.4 Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director, o Jefe que incurrió en los gastos.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 5.6 La Oficina de Administración de la Sede Central, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 De la Caja Chica

El monto de apertura de la Caja Chica y los importes asignados podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades, previo informe favorable de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

##### 6.2 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.

6.2.1 Para la designación de los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, la Oficina de Administración comunicará a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la designación, modificación de los responsables titulares y/o suplentes a quienes se les encargará el manejo del Fondo, debiendo señalar lo siguiente:

- Nombres y Apellidos.
- Modalidad de contratación

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



### 6.3 De la apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica

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

- a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central y en las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora: 001-OSINFOR.
- b) El monto total del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- c) La Fuente de Financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática.
- e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f) El monto máximo para cada partida de gasto a efectuarse, teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva, y
- g) Los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para pagos en efectivo y NGT-06: Uso del Fondo en Efectivo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral N° 06-80-EF/77.15.

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

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

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

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



## 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la Administración de la Caja Chica

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, es la encargada de la administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica, para lo cual el profesional 2, encargado de los procesos técnicos del sistema de tesorería de la entidad deberá:

- a) Verificar que ésta se encuentre dotada de las condiciones necesarias que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- b) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones Jefaturales que se requieran para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.



- c) Verificar que las reposiciones de la parte asignada para cada meta sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- d) Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica, o de los responsables en las Unidades Operativas, a favor de los cuales se asigne dicho fondo.

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

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

- a) Velar que el lugar en el que se coloque el fondo en efectivo para caja chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro, para lo cual la Oficina de Administración, deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos, para luego trasladar la información al formato "Rendición de Caja Chica" en resumen a nivel de cadena funcional y clasificador de gasto.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada.

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

- a) Delegar el manejo del fondo en efectivo para Caja Chica.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.



**7.3 Ejecución del Fondo en Efectivo para Caja Chica**

7.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo en Efectivo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para la Sede Central y del diez por ciento (10%) para las Unidades Operativas..

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

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

- a) Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Recibo de Egresos" que forma parte de la presente Directiva, y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles de la flota de vehículos del OSINFOR, para lo cual el formato deberá con el VB° de la Jefatura de Logística.
- b) El pago de gastos por taxis se hará en efectivo de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local establecido en el Anexo N° 001 que forma parte integrante de la presente Directiva.

7.3.4 Los gastos correspondientes a eventos oficiales, serán cargados al Fondo en Efectivo para Caja Chica, siempre que resulten racionales y en razón de



reuniones de trabajo, capacitación para el personal, talleres y otros eventos imprevistos.

7.3.5 Los gastos por alimentación del personal, procederán cuando se ejecuten labores excepcionales fuera de la jornada laboral, previa aprobación del plan de actividades a desarrollarse, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato superior y de la Oficina de Administración, a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales.

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

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

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

7.4.1 Los funcionarios y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

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

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

7.4.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería (SOCT) a través de su control previo estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso hasta por el equivalente de tres (03) veces el monto asignado independientemente del número de rendiciones realizadas.

7.4.3 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 : Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre-OSINFOR
- RUC N° : 20522224783
- Dirección : Javier Prado N° 692-694 Magdalena del Mar

Asimismo, los comprobantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO EN EFECTIVO de parte del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- d) No debe tener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- f) Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago.
- g) En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el servicio o adquisición.



- h) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV en los casos que corresponda.
- i) Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera deberá consignarse el monto equivalente en nuevos soles, en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de compra.

7.4.4 Los Recibos Provisionales deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, caso contrario se procederá a ejecutar la autorización del descuento correspondiente, comunicando ello a la Sub Oficina de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato.

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

7.4.6 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 combustible y lubricantes, compra de útiles de oficina, servicios de impresiones y publicaciones y adquisición de bienes programables, excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina de Administración y del área usuaria, previo informe de la Sub Oficina de Logística con respecto a la imposibilidad de atender lo solicitado.

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

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



## 7.5 Registro de los Gastos

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

7.5.2 El libro Auxiliar Caja Chica, deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de apertura, la que estará firmada por el Jefe de Administración y por el profesional 2, encargado de los procesos técnicos del sistema de tesorería; asimismo contará con la visación de los referidos servidores en cada folio pre numerado.

## 7.6 Reposición de la Caja Chica

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

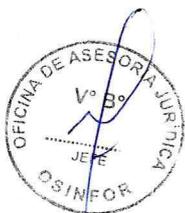
7.6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto el saldo del fondo resulte insuficiente y sea necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el anexo "Rendición del Fondo en Efectivo para Caja Chica", debidamente firmada por el o los responsables del manejo de la caja chica y el profesional 2, encargado de los procesos técnicos del sistema de tesorería o el Jefe de la Oficina Desconcentrada según corresponda, debiendo remitirlo a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

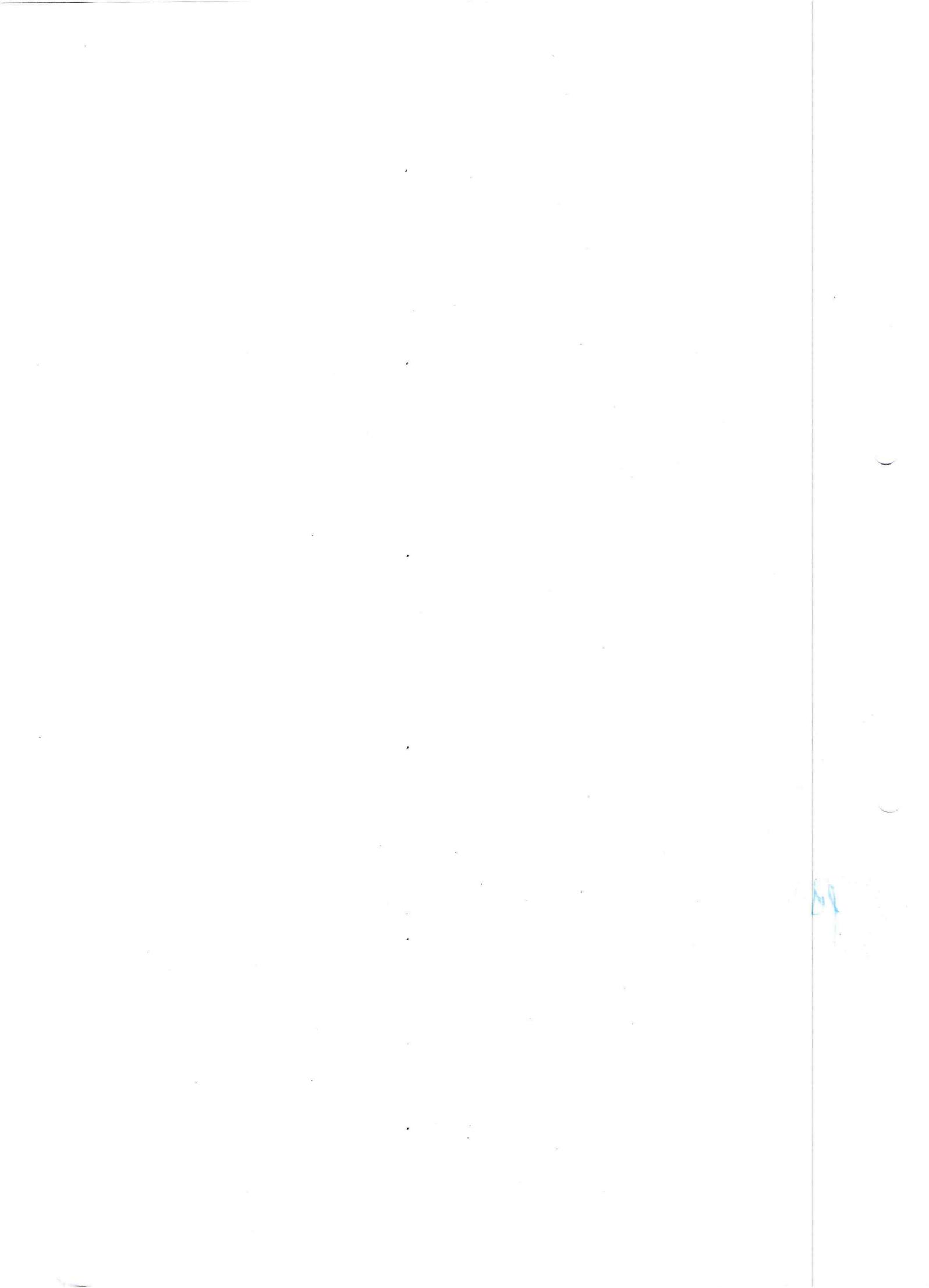
## 7.7 Mecanismos de Control de la Caja Chica

- 7.7.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de su personal de contabilidad, realizará arquezos inopinados en forma periódica sobre la totalidad de los fondos entregados incluyendo los fondos en valores (cartas fianzas) a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la Oficina de Administración, quien dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del Órgano de Control Institucional.
- 7.7.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través del profesional 2, encargado de los procesos técnicos del sistema de tesorería, elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos de la Caja Chica, los cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Oficina de Administración.
- 7.7.3 Los responsables del Fondo en Efectivo para Caja Chica brindarán las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.

## 7.8 Liquidación de la Caja Chica

La caja chica deberá liquidarse en veinte (20) días calendarios antes del cierre de cada Año Fiscal, bajo responsabilidad, en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, quedando exceptuadas del plazo, la Caja Chica de la Sede Central.







PERÚ

Presidencia del Consejo de

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

Oficina de Administración

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 001-2014-OSINFOR/05.2**

02/01/2014

APROBAR LA DIRECTIVA Nº 001-2014-OSINFOR/05.2, "DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA: OSINFOR" CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2014 DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL PLIEGO 024 - OSINFOR, LA CUAL REGIRÁ A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA PRESENTE RESOLUCION.

01 FOLIO

**SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**



**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

