



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**RESOLUCIÓN N° 002 -2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF**

Lima, 21 de enero 2021

**VISTO:**

Los Memorando N° 00035 y 00037-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF, del Jefe del Área de Administración y Finanzas de 18 de enero de 2021;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2010-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° 135-2019-MINAM, del 13 de mayo de 2019, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques par la Mitigación del Cambio Climático.

Que, en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del uso de la Caja Chica, entre otros; establece que ésta, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, así mismo en el literal f), del numeral 10.4 del artículo 10 de la referida Directiva, 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;

Que, mediante Memorandos N° 00035 y 00037-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF del 18 de enero 2021, el Jefe del Área de Administración y Finanzas solicita la aprobación de Certificado de Crédito Presupuestario, adjuntando el proyecto de Directiva;

Que, mediante el Memorando N° 00018-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/APP de 19 de enero de 2021, el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto otorga el Crédito Presupuestario para continuar el trámite de apertura de la Caja Chica - Sede Lima, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios: 00, Meta 009;

Que, mediante el Memorando N° 00017-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/APP, de fecha 19 de enero de 2021, el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto otorga el Crédito Presupuestario para continuar el trámite de apertura de la Caja Chica las Áreas Zonales, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios: 00, Meta 005;

Que, en ese sentido teniendo en cuenta los documentos del visto, es necesario constituir el Fondo para Caja Chica para el año 2021, precisando los nombres de los servidores



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

responsables titular y suplente para su administración, así como los montos correspondientes a la Sede Lima y Áreas Zonales;

Con el Visado de los Responsable de Tesorería y Contabilidad, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002- 2007-EF/77.15, el Decreto Legislativo Nº 1441 del Sistema Nacional de Tesorería;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Autorizar la apertura del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 002: Conservación de Bosques, correspondiente a la Sede Lima y Áreas Zonales, para el periodo enero - diciembre 2021, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 - Recursos Ordinarios, según Anexo 01 y Anexo 02, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º. –** Designar a los como responsables Titulares y Suplentes para manejo de los fondos de caja chica para de la Sede Lima y Áreas Zonales; así como sus montos asignados mensuales, que a continuación se detallan:

1.- SEDE LIMA

Responsable Titular : María Soledad Cabanillas Vásquez  
Responsable Suplente : Silvia Marissa Camino Loli  
Monto Asignado : S/ 2 035,00 (dos mil treinta y cinco con 00/100 soles)

2.- ÁREA ZONAL : AMAZONAS

Responsable Titular : Sr. Javier Conde Granda  
Responsable Suplente : Sr. Yeiner Vasquez Rufasto  
Monto Asignado : S/ 466,00 (cuatrocientos sesenta y seis con 00/100 soles)

3.- ÁREA ZONAL : CUSCO

Responsable Titular : Sr. Manuel Gibaja Estrada  
Responsable Suplente : Sra/Srta. Anabely Barrios Umeres  
Monto Asignado : S/ 306,00 (trescientos seis con 00/100 soles)

4.- ÁREA ZONAL : JUNÍN

Responsable Titular : Sra/Srta. María Teresa Tenazoa Pérez  
Responsable Suplente : Sr. Rubén Jacinto Martínez  
Monto Asignado : S/ 509,00 (quinientos nueve con 00/100 soles)

5.- ÁREA ZONAL : LORETO

Responsable Titular : Sr. Erland Juliatt Terrones Ahuite

**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteViceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Responsable Suplente : Sr. Jean Carlo Reátegui Dávila  
Monto Asignado : S/ 345,00 (trescientos cuarenta y cinco con 00/100 soles)
- 6.- ÁREA ZONAL : MADRE DE DIOS
- Responsable Titular : Sra/Srta. Rina Lucas Culqui  
Responsable Suplente : Sr. Héctor Vílchez Baldeon  
Monto Asignado : S/ 255,00 (doscientos cincuenta y cinco con 00/100 soles)
- 7.- ÁREA ZONAL : PASCO
- Responsable Titular : Sra/Srta. Teresa Judyth Salazar Osorio  
Responsable Suplente : Sr. Reymundo Juan Vargas Rojas  
Monto Asignado : S/ 539,00 (quinientos treinta y nueve con 00/100 soles)
- 8.- ÁREA ZONAL : SAN MARTIN
- Responsable Titular : Sr. Jovani Burga Maldonado  
Responsable Suplente : Sra/Srta. Dulhy Pinedo Amacifuen  
Monto Asignado : S/ 482,00 (cuatrocientos ochenta y dos con 00/100 soles)
- 9.- ÁREA ZONAL : UCAYALI
- Responsable Titular : Sra/Srta. Greicy Gonzáles Delgado  
Responsable Suplente : Sr. Adrián Wolf Farro Paredes  
Monto Asignado : S/ 527,00 (quinientos veintisiete con 00/100 soles)

**Artículo 3°.** - Aprobar la Directiva N° 01-2021-MINAM/MDERN/PNCB/UA/AAF "Administración del Fondo para Caja Chica del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático", la cual forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 4°.** – Dejar sin efecto la Directiva N° 01-2020-MINAM/MDERN/PNCB/UA/AAF "Administración del Fondo para Caja Chica del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático".

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

Documento Firmado Digitalmente

**OSCAR R. BURGA TAMAYO**

Jefe del Área de Administración y Finanzas  
Conservación de Bosques

Número del Expediente: 2021004765

**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteViceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**Anexo N° 1: SEDE LIMA**

<b>ESPECÍFICA DE GASTO</b>	<b>NOMBRE CLASIFICADOR</b>	<b>MONTO MENSUAL</b>
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	175.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	85.00
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	50.00
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	150.00
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	75.00
2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	50.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	800.00
2.3.2.7.1.1.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	150.00
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	50.00
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS	300.00
2.3.2.7.11.1	EMBALAJE Y ALMACENAJE	50.00
2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	50.00
2.5.4.1.2.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	50.00
	<b>MONTO MENSUAL S/</b>	<b>2,035.00</b>

**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteViceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"***Anexo N° 2: ÁREAS ZONALES**

ESPECÍFICA DE GASTO	CONCEPTO	MONTO MENSUAL AMAZONAS	MONTO MENSUAL CUSCO	MONTO MENSUAL LORETO	MONTO MENSUAL MADRE DE DIOS	MONTO MENSUAL PASCO	MONTO MENSUAL SAN MARTÍN	MONTO MENSUAL JUNIN	MONTO MENSUAL UCAYALI
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	80.00	80.00	50.00	50.00	80.00	80.00	80.00	80.00
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	50.00				78.00	77.00	77.00	58.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	30.00	30.00	20.00	20.00	30.00	30.00	30.00	30.00
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	62.00	62.00	62.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	35.00	35.00
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS	84.00				110.00	110.00	110.00	83.00
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	94.00	68.00	147.00	58.00	114.00	58.00	86.00	150.00
<b>TOTAL MENSUAL S/</b>		<b>466.00</b>	<b>306.00</b>	<b>345.00</b>	<b>255.00</b>	<b>539.00</b>	<b>482.00</b>	<b>509.00</b>	<b>527.00</b>



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**MINISTERIO DEL AMBIENTE  
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS NATURALES**



**BOSQUES**

**en tus manos**

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

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



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## ÍNDICE

<b>I. OBJETIVO</b> .....	1
<b>II. FINALIDAD</b> .....	1
<b>III. ALCANCE</b> .....	1
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	1
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>VI. FASES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> .....	2
<b>6.1. DE LA APERTURA</b> .....	2
<b>6.2. DE LA UTILIZACIÓN</b> .....	3
<b>6.3. DEL REQUERIMIENTO DEL EFECTIVO</b> .....	4
<b>6.4. DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO</b> .....	5
<b>6.5. DE LA LIQUIDACIÓN</b> .....	7
<b>6.6. MECANISMOS DE CONTROL</b> .....	7
<b>VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b> .....	8
<b>VIII. ANEXOS</b> .....	8
<b>ANEXO 01: Recibo Provisional de Fondo para Caja Chica</b> .....	9
<b>ANEXO 02: Recibo por Movilidad de Fondo para Caja Chica</b> .....	10
<b>ANEXO 03: Tarifario de Movilidad</b> .....	11
<b>ANEXO 04: Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo</b> .....	12



**DIRECTIVA Nº 01-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF**

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

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la apertura y adecuado manejo del fondo para Caja Chica de la Sede Central y Áreas Zonales del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (en adelante, PNCB).

**II. FINALIDAD**

Racionalizar el uso excepcional del dinero en efectivo para atender y agilizar el pago de gastos menudos urgentes, que no puedan ser programados y demanden su cancelación inmediata por ser necesarios para el normal desempeño operativo y administrativo del Programa Nacional de Conservación de Bosques, así como su integridad, disponibilidad y seguridad.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Programa Nacional de Conservación de Bosques contratado bajo cualquier modalidad que haga uso de los fondos para caja chica.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación del personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT: 06 (Uso del Fondo Fijo para Caja Chica), 07 (Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica) y 08 (Arqueos sorpresivos).
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Reglamento de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del estado, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.

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





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 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 o que por su finalidad, naturaleza y características, no puedan ser debidamente programados.
- 5.2 Con el fondo de la Caja Chica se podrá asumir excepcionalmente, el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y/o imprevistos que tengan carácter de urgente, así como el pago de los servicios básicos de las áreas zonales, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15. En caso que el fondo sea utilizado para la atención de viáticos urgentes y no programados, la rendición de cuentas se encontrará sujeta a lo previsto en la Directiva que regula los viáticos por comisión de servicios.
- 5.3 El fondo de la Caja Chica debe estar debidamente custodiado por el/la encargado/a 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.
- 5.4 Ante toda solicitud de fondo para Caja Chica, el/la encargado/a deberá evaluar si procede otorgarlo, para lo cual debe observar los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- 5.5 El/la servidor/a que recibe fondos de la 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.
- 5.6 El/la Jefe del Área de Administración y Finanzas, de manera conjunta con el/la Responsable de Contabilidad, el/la Responsable de Tesorería y el/la Responsable del Fondo de la Caja Chica, son los responsables de la supervisión y control directo del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.7 El/la Responsable del Fondo de la Caja Chica tiene a su cargo la habilitación, administración, control, custodia, uso, rendición y liquidación del fondo, así como el uso racional y cumplimiento en estricta aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## **VI. FASES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **6.1. DE LA APERTURA**

- 6.1.1. Mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Jefe del Área de Administración y Finanzas, se autorizará la apertura del Fondo para Caja Chica, designando en el mismo acto administrativo al/a la Responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, fijando su monto máximo sobre la base del flujo operacional de gastos menudos.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- 6.1.2. El Fondo para Caja Chica estará a cargo de las personas designadas como responsables de su manejo, a quienes se les girará el dinero para la constitución o reposición del mismo.
- 6.1.3. La Resolución de autorización de apertura y de encargo del Fondo para Caja Chica, deberá precisar:
- a) Fuente de Financiamiento.
  - b) Dependencia a la que se asigna el Fondo.
  - c) Nombre de los/las responsables del manejo del Fondo (Titular y suplente).
  - d) El monto total del Fondo.
  - e) El monto máximo de cada adquisición.
- 6.1.4. El monto total del Fondo para Caja Chica, podrá ampliarse cuando las necesidades, requerimientos y la naturaleza de las operaciones con cargo a ésta se incrementen significativamente, cuenten con la certificación presupuestal y cuenten además con informe previo del/de la Responsable de Tesorería.

## **6.2. DE LA UTILIZACIÓN**

- 6.2.1 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 Lima, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas de carácter urgente y, los servicios básicos de las oficinas. Para el caso de Áreas Zonales el monto máximo por cada pago en efectivo no deberá exceder la suma de S/ 200,00 (doscientos con 00/100 soles).
- 6.2.2 Excepcionalmente, dichos montos podrán ser mayor previa autorización expresa del/de la Jefe(a) del Área de Administración y Finanzas por causas debidamente justificadas.
- 6.2.3 La asignación de la disposición dineraria será otorgada antes de la adquisición del bien o servicio, quedando prohibido cualquier tipo de regularización.
- 6.2.4 Todo requerimiento de gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, deberá ser previamente realizado por el área usuaria, con visto del Jefe inmediato y autorización del/de la Jefe(a) del Área de Administración y Finanzas y/o por el/la Jefe(a) de las Áreas Zonales.
- 6.2.5 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo para Caja Chica:
- a) Específicas del gasto por 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) Otros supuestos que desnaturalicen el Fondo para Caja Chica.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

6.2.6 Los gastos que serán atendidos con el Fondo para Caja Chica deberán sujetarse a los clasificadores presupuestales vigentes aprobados por el Órgano Rector.

### **6.3. DEL REQUERIMIENTO DEL EFECTIVO**

6.3.1 El requerimiento de efectivo para realizar gastos sujetos a rendición de cuenta documentada, se realizará mediante un Recibo Provisional de Fondo para Caja Chica (Anexo N° 01) pre-numerado, que tiene carácter de cuenta de responsabilidad, el cual no deberá contener borrones ni enmendaduras y, deberá 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/de la Jefe de la dependencia solicitante. En las Áreas Zonales bastará solo el V° B° del/de la Jefe del Área Zonal.
- e) Autorización del/de la Jefe del Área de Administración y Finanzas, solo para la sede central.
- f) Firma, nombre y número del documento nacional de identidad de quien recibe el efectivo y deberá rendir dentro del plazo máximos de veinticuatro (24) horas de recibido el efectivo, bajo responsabilidad.

6.3.2 El requerimiento de efectivo para ejecutar gastos de movilidad se realizará mediante el formato Recibo por Movilidad de Fondo para Caja Chica (Anexo N° 02), 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 dependencia solicitante.
- e) V°B° y sello del/de la Responsable del Equipo de Logística, solo para la sede central. En las Áreas Zonales bastará el V°B° del/de la Jefe Zonal.
- f) Autorización del/de la Jefe del Área de Administración y Finanzas, solo para la sede central.
- g) Firma y nombre de quien recibe el efectivo.

6.3.3 El gasto de movilidad local correspondiente servirá para aquellas labores realizadas que impliquen moverse dentro del radio urbano y/o la circunscripción de la provincia en la que se encuentra ubicada la sede institucional.

6.3.4 Previamente a cualquier solicitud de Fondo para Caja Chica por concepto de movilidad, se deberá descartar la existencia de disponibilidad de vehículos de la Entidad, mediante confirmación escrita del responsable del control de vehículos, de no haberla, para la sede central el/la Jefe del Área de Administración y Finanzas autorizará dicha solicitud, para lo cual el/la solicitante utilizará el formato pre-numerado que se adjunta como Anexo N°



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

02 y que estará bajo custodia del/de la Responsable del Fondo para Caja Chica, de acuerdo al Tarifario de Movilidad que se adjunta como Anexo N° 03. Los recibos que se soliciten y no se hagan efectivo el mismo día, serán anulados inmediatamente al día siguiente.

6.3.5 Para las Áreas Zonales, previamente a cualquier solicitud de Fondo de Caja Chica por concepto de movilidad, se deberá descartar la existencia de disponibilidad de vehículos de la Entidad, mediante confirmación escrita del responsable del Control de vehículos de no haberla, el/la Jefe del Área Zonal autorizará dicha solicitud, para lo cual el/la solicitante utilizará el formato pre-numerado que se adjunta como Anexo N° 02 y que estará bajo custodia del/de la Responsable del Fondo de Caja Chica. Los recibos que se soliciten y no se hagan efectivo el mismo día, serán anulados inmediatamente al día siguiente.

6.3.6 Los reembolsos por mayor gasto en la ejecución de comisiones de servicios podrán atenderse con cargo al Fondo, hasta por el monto correspondiente a un (01) día de viáticos, previa conformidad de la rendición de cuentas emitida por el Responsable de Contabilidad.

6.3.7 El/la solicitante que reciba dinero del Fondo mediante recibos provisionales, deberá rendir cuenta como máximo al día siguiente de efectuado el gasto o en el primer día hábil de culminada la comisión de servicios, en caso ésta se extienda por más de un día. En el caso que la entrega en efectivo no fuera liquidada dentro del plazo indicado, el/la Responsable del Fondo comunicará el hecho como máximo al día siguiente de vencido el plazo, al/ a la Jefe del Área de Administración y Finanzas, a fin de que éste/a proceda a requerirlo al solicitante (concediendo el plazo perentorio de un día hábil), bajo el apercibimiento de adoptar las medidas disciplinarias correspondientes.

6.3.8 No se otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su recibo provisional o mantenga viático pendiente de rendición, conforme al plazo establecido en la presente Directiva.

6.3.9 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera las responsabilidades de orden Administrativo Disciplinario conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y, la Directiva N° 02-2015-SERVIR /GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil" y sus modificatorias.

#### **6.4. DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO**

6.4.1 Las solicitudes de reposición del Fondo para Caja Chica serán presentadas al Área de Administración y Finanzas, detallando el gasto en el formato Rendición de Fondo Para Caja Chica (Anexo N° 04) acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados; debidamente firmado por el/la Responsable del Fondo y con el V°B° del Jefe del Área de Administración y Finanzas (Sede Lima) o V°B° Jefe del Área Zonal (Áreas Zonales).



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- 6.4.2 El Responsable de Contabilidad estará a cargo de la revisión de las rendiciones de cuentas presentadas para su respectivo reembolso o reposición, el mismo que será autorizado por el/la jefe del Área de Administración y Finanzas. Esta atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- 6.4.3 Los comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre de CONSERVACIÓN DE BOSQUES, con RUC N° 20546871330.
- 6.4.4 En todos los comprobantes de pago a ser rendidos, el/la solicitante deberá consignar al reverso de estos, lo siguiente:
- Breve justificación del requerimiento del bien o servicio.
  - V°B° de quien recibe el bien o servicio.
  - V°B° y sello del/de la Jefe/a de la dependencia solicitante.
  - V°B° del/de Jefe del Área de Administración y Finanzas (para el Fondo de la Caja Chica de Sede Lima).
- 6.4.5 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/de la responsable del Fondo para Caja Chica hacer cumplir esta disposición. Ante cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante, el/la responsable del Fondo está facultado/a no aceptar dicho documento, y no reconocerlo como gasto.
- 6.4.6 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.
- 6.4.7 El/la 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.
- 6.4.8 Los reembolsos solo deberán incluir gastos que correspondan al mes respectivo, con un atraso máximo de 30 días, tomando en cuenta la fecha de emisión, de lo contrario no podrán ser reconocidos como gastos.
- 6.4.9 En el caso de pagar Recibos por Honorarios, el/la responsable del Fondo para Caja Chica deberá remitir inmediatamente al/a la 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.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

6.4.10 El/la 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° 04, los documentos pagados de forma cronológica y ordenada.

6.4.11 El gasto mensual con cargo al Fondo no debe exceder a tres (03) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

## **6.5. DE LA LIQUIDACIÓN**

6.5.1 El/la responsable deberá liquidar el Fondo para Caja Chica con quince (15) días hábiles antes del cierre del ejercicio fiscal, en coordinación con los Responsables de Tesorería y Contabilidad.

6.5.2 El saldo en efectivo que resulte de la liquidación del Fondo para Caja Chica, deberá ser revertido al tesoro público y registrado en el SIAF-SP; en la fecha establecida en la respectiva Directiva de Tesorería, bajo la responsabilidad del/de la responsable del Fondo para Caja Chica.

## **6.6. MECANISMOS DE CONTROL**

6.6.1 Los funcionarios que cuentan con la potestad de autorizar gastos con cargo al Fondo son el/la jefe del Área de Administración y Finanzas y/o el/la jefe de las Áreas Zonales.

6.6.2 El/la Responsable de Contabilidad, tiene a su cargo la ejecución de los arqueos inopinados de fondos y valores.

6.6.3 A solicitud del Responsable de Contabilidad, se delegará a otra persona la facultad de efectuar arqueos del Fondo en las Áreas Zonales.

6.6.4 En el Acta de arqueo que se practique, se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por los/las responsables del Fondo y los/las servidores/as que intervienen en el arqueo.

6.6.5 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 Área 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 central, se establecerá una periodicidad de por lo menos una vez al mes.

6.6.6 El/la Responsable del Fondo para Caja Chica deberá ingresar al portal electrónico de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria ([www.sunat.gob.pe](http://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.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

6.6.7 El/la 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.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1 El/la responsable del Fondo para Caja Chica velará por el adecuado manejo y administración de los Fondos de la Caja Chica; asimismo, será responsable de la rendición documentada dentro de los plazos establecidos, la custodia de los documentos que sustenten el gasto y, la legalidad de los billetes y monedas bajo su custodia.
- 7.2 Los bienes adquiridos con recursos del Fondo, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 7.3 La caja asignada para la custodia del Fondo es de uso exclusivo, y contendrá: 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/de la responsable del Fondo para Caja Chica.
- 7.4 El Área de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento y difusión de la presente Directiva.
- 7.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa de acuerdo con la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones en el fuero judicial que se consideren pertinentes.

## **VIII. ANEXOS**

ANEXO N° 1: Recibo Provisional de Fondo para Caja Chica.

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

ANEXO N° 3: Tarifario de Movilidad.

ANEXO N° 4: Rendición de Fondo para 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO 01: Recibo Provisional de Fondo para Caja Chica**



**CONSERVACION DE BOSQUES**

SI. \_\_\_\_\_

<b>RECIBO PROVISIONAL FONDO PARA CAJA CHICA</b>
<b>RUC N° 20546871330</b>
<b>001 - N° 000390</b>

Recibí del responsable del Fondo Para Caja Chica de la UE Conservación de Bosques la cantidad de: \_\_\_\_\_ Nuevos Soles.

Dependencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En caso de no proceder con la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado el fondo, AUTORIZO el descuento en mis honorarios profesionales en el presente mes

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibí conforme:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B° JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
V° B° UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**USUARIO**





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO 02: Recibo por Movilidad de Fondo para Caja Chica**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de Recursos Naturales

Conservación de Bosques

RECIBO POR MOVILIDAD FONDO PARA CAJA CHICA

R.U.C. N° 20546871330

001- N° 000547

**CONSERVACION DE BOSQUES**

SI. \_\_\_\_\_

Recibí del responsable del Fondo Para Caja Chica de la UE Conservación de Bosques la cantidad de: \_\_\_\_\_ Nuevos Soles

Dependencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En caso de no proceder con la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado el fondo, AUTORIZO el descuento en mis honorarios profesionales en el presente mes

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibí conforme: (USUARIO)

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° LOGISTICA

V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**CAJA**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

### ANEXO 03: Tarifario de Movilidad

(Expresado en Soles)

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DEL PNCB A:	TAXI	DEL PNCB A:	TAXI	DEL PNCB A:	TAXI
Lima Cercado	18.00	Callao	25.00	Ancón	25.00
Barranco	22.00	Carabaylo	30.00	Ate	22.00
Breña	16.00	Comas	35.00	Chaclacayo	30.00
Jesús María	12.00	Chorrillos	35.00	Chosica	35.00
La Victoria	10.00	El Agustino	24.00	Cieneguilla	40.00
Lince	13.00	La Molina	30.00	Huachipa	40.00
Magdalena	12.00	Independencia	25.00	Lurín	40.00
Miraflores	20.00	San Juan de Miraflores	35.00	Pachacamac	40.00
Pueblo Libre	10.00	San Martín de Porras	25.00	Pucusana	38.00
Rímac	21.00	Villa María del Triunfo	35.00	Puente Piedra	35.00
San Isidro Zona I	11.00	San Juan de Lurigancho	30.00	Punta Negra	35.00
San Isidro Zona II *	14.00	Bellavista	18.00	Punta Hermosa	35.00
Surco	15.00	Los Olivos	35.00	San Bartolo	40.00
San Miguel	17.00	Santa Anita	30.00	Santa María	40.00
Surquillo	11.00	Aeropuerto	35.00	Santa Rosa	30.00
San Borja	13.00	La Punta - Callao	30.00	Villa El Salvador	45.00
San Luis	10.00	La Perla - Callao	22.00	Ventanilla	40.00
		Santa Clara	30.00		

\* Zona geográfica alejada.



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de Recursos Naturales

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

Table with columns: DIA, MES, AÑO

ANEXO N° 4
RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Main table with columns: N°, FECHA DE PAGO, DOCUMENTO SUSTENTATORIO (REC.MOV., TIPO DCTO, N° DCTO, FECHA DCTO, RUC PROVEEDOR, NOMBRE DEL PROVEEDOR), DETALLE DEL GASTO, S/, ESPECIFICA DEL GASTO. Includes a TOTAL GENERAL row.

Table with columns: FTE., FTO., ESPECIFICA, DESCRIPCION, IMPORTE. Lists various categories like ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO, PAPELERIA EN GENERAL, etc.

Table titled MOVIMIENTO DEL FONDO with rows: FONDO PARA CAJA CHICA ANTERIOR, IMPORTE DE LA ACTUAL RENDICION, IMPORTE DE VALES PROVISIONALES, EFECTIVO, TOTAL GENERAL.

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

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