



Resolución de Administración N°0001-2012-OEFA-OA

Lima, 03 ENE. 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente; encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2010-OEFA/PCD, de fecha 20 de abril de 2010, se aprueba el establecimiento de la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, cuyo ámbito geográfico de intervención será el departamento de Madre de Dios;

Que, mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2010-OEFA/CD, de fecha 10 de noviembre de 2010, se aprueba el establecimiento de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, en las ciudades de Arequipa, Cajamarca, Cusco, Huancayo, Iquitos, Puno y Tumbes, para el desempeño de las funciones establecidas y delegadas, considerando como ámbito geográfico de acción el departamento correspondiente;

Que, la Caja Chica es un fondo 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, de conformidad a lo dispuesto 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 N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Que, según lo establecido en el inciso a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la norma indicada en el párrafo precedente, el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que excepcionalmente puede destinarse a la Caja Chica el pago de viáticos por las comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en las zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias;

Que, el inciso b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, establece que el monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 del citado artículo.



Asimismo, dicha disposición señala que los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado precedentemente, hasta un máximo de 90% de una (01) UIT, deben ser contemplados en la Directiva que apruebe el Director General de Administración o quien haga sus veces, para efectos de la administración de los citados fondos;

Que, mediante el Certificado N° 00001-2012-OEFA/OPP-CCP de fecha 02 de Enero 2012, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga la certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica de la Oficina Principal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Unidad Ejecutora 1311, para el año fiscal 2012, por el importe de S/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles);

Que, mediante el Certificado N° 00002-2012-OEFA/OPP-CCP de fecha 02 de Enero 2012, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga la certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Unidad Ejecutora 1311, para el Año Fiscal 2012, por el importe de S/. 32,000.00 (Treinta y dos Mil y 00/100 Nuevos Soles);

Que, en tal sentido, es necesario aprobar la Directiva que regula la habilitación, administración, control y custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con la finalidad de garantizar el uso adecuado, racional y oportuno de dicho fondo, así como atender y agilizar el pago de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programadas, para el normal desempeño operativo y administrativo de la Entidad, según lo establecido en el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Que, asimismo, es necesario aprobar la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Administración - OEFA, para el Año Fiscal 2012, designando la dependencia a la que se asigna el monto, el responsable único de su administración y los responsables a los que se les encomendará el manejo de parte del mencionado fondo y el monto máximo de cada adquisición, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, concordado con el numeral 10.5 de la citada Resolución y la Norma General de Tesorería N° 05 “Uso del Fondo para Pagos en Efectivo”, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1013; el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; los incisos a), b) y f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y el numeral 10.5 de la misma Resolución; y la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2012-OEFA/OA denominada “Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Autorizar la apertura de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental” – Administración - OEFA, para el año 2012, hasta por la suma de S/. 62,000.00 (Sesenta y Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles), con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento 00 – Recursos Ordinarios. El monto máximo de cada adquisición con cargo a dicha Caja Chica asciende a la suma de S/.730.00 (Setecientos treinta y 00/100 Nuevos Soles); sujetándose a los procedimientos y plazos para las rendiciones de cuentas respectivas a lo dispuesto en la Directiva aprobada por el artículo precedente.

Artículo 3°.- Designar a la señora **YOLANDA LORENA ESCOBEDO VALLE**, como responsable única de la administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Administración – OEFA. En caso de ausencia temporal del titular de la Caja Chica, el Jefe de la Oficina de Administración designará su reemplazo mediante memorándum interno.

Artículo 4°.- Encomendar a los responsables de los montos parciales de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Administración - OEFA, los mismos que velarán por su custodia y administración de acuerdo a la normatividad aplicable, según el siguiente detalle:


Nº	RESPONSABLE	OFICINA	IMPORTE S/.
01	Yolanda Lorena Escobedo Valle	Sede Central	30,000.00
02	Luisa Mariella Ruiz Velásquez	Madre de Dios	4,000.00
03	María Eliana Grajeda Puelles	Cusco	4,000.00
04	Ymelda Olga Montoro Zamora	Huancayo	4,000.00
05	María Luz Cuentas Cortes	Puno	4,000.00
06	Sara Allamne Morán Yacila	Tumbes	4,000.00
07	Karina Montoya Zúñiga	Arequipa	4,000.00
08	Juan Rommel Baluarte Vásquez	Iquitos	4,000.00
09	Alicia René Rodríguez Peralta	Cajamarca	4,000.00
TOTAL			62,000.00

Artículo 5°.- Autorícese a efectuar los reembolsos mensuales para la Caja Chica indistintamente del número de reposiciones hasta por la suma S/. 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Nuevos Soles) para la Sede Central y hasta por la suma de S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) para las Oficinas Desconcentradas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestarios, sujetándose al procedimiento y plazos para las rendiciones de cuentas respectivas, a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2012-OEFA/OA denominada "Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA".

Artículo 6°.- Encargar a los responsables de Tesorería y Contabilidad, así como a la responsable única de la administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1311, la implementación y ejecución de la Directiva, denominada "Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA", quienes deberán adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 7°.- Encargar a la Tesorera, coordinar las acciones necesarias con la Oficina de Tecnologías de la Información, para la publicación de la presente Resolución en el portal web Institucional.

Regístrese y comuníquese.


.....
LUIS ALBERTO CORDOVA ELIAS
Jefe de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

**DIRECTIVA N° 001-2012-OEFA/OA****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACION, ADMINISTRACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL – OEFA”****I OBJETIVO**

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control y custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.2. Establecer los procedimientos para la rendición, liquidación y reposición de la Caja Chica.

II FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes para el normal desempeño operativo y administrativo de la Entidad, así como garantizar el uso adecuado, racional y oportuno de la Caja Chica.

III ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva todos los funcionarios, servidores y prestadores de servicios contratados bajo el Decreto Legislativo N° 728 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

IV BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1013 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, por el que se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.2. Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM.
- 4.3. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6. Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 4.7. Normas de Control Interno, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 4.8. Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.9. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.





- 4.10. Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 4.11. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.12. Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.13. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica.
- 4.14. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

V VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación y publicación en el portal institucional hasta el 31 de diciembre de 2012.

VI DISPOSICIONES GENERALES

La Caja Chica se constituye con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONSTITUCIÓN Y USO DE LA CAJA CHICA

- 7.1.1 La Caja Chica se constituye con carácter único, por dinero en efectivo, con recursos del Tesoro Público de monto variable o fijo, y es establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- 7.1.2 La Caja Chica se constituye por Resolución del Jefe de la Oficina de Administración, con recursos de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.
- 7.1.3 En la Resolución del Jefe de la Oficina de Administración que constituye la Caja Chica, entre otros aspectos, se señalará:
 - a) La dependencia a la que se asigna.
 - b) La/el responsable única(o) de la administración, a cuyo nombre se girarán los cheques para su constitución y reposición.
 - c) Los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja chica, y;
 - d) El monto total de la Caja Chica y el monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios.
- 7.1.4 La Caja Chica se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.





7.2. ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.2.1 Con cargo a la Caja Chica, sólo pueden realizarse gastos hasta por un máximo del 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio, a excepción de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos en las Oficinas Desconcentradas.
- 7.2.2 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al 20% hasta un máximo de 90% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, solamente podrán efectuarse en los casos que se detallan en el Anexo N° 1 "Excepciones de Gasto con cargo a la Caja Chica del OEFA según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15", cuya ejecución de gasto se efectuará con el tope anual de hasta tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y deben ser autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.
- 7.2.3 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder a tres (3) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.2.4 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.
- 7.2.5 Está prohibida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración o a quien éste delegue, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 7.2.6 Los gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica son:
- Los gastos de movilidad local y/o alimentación por compromisos de trabajo.
 - La adquisición de bienes y servicios.
 - Excepcionalmente, los viáticos por comisiones de servicios no programadas, debidamente autorizadas por el Secretario General o el Jefe de la Oficina de Administración.
 - Excepcionalmente, los servicios básicos de las oficinas desconcentradas, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución.
- 7.2.7 Los requerimientos de efectivo para movilidad local se realizarán de acuerdo a lo siguiente:
- El itinerario del comisionado deberá ser consignado en la Planilla de Movilidad Local (Anexo N° 02), indicando: origen, destino y motivo de la comisión.
 - La Planilla de movilidad, será numerada previo al pago, por el responsable del manejo de la Caja Chica, para llevar un mejor control de la numeración correlativa, identificación y registro.





- c) El pago de movilidad local en la Sede Central se realizará de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. La mencionada escala establece los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima, por lo tanto, la Oficina de Administración, a través de la/el responsable del manejo de la Caja Chica, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre el lugar de partida y el destino. El citado tarifario podrá ser modificado mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- d) El pago de movilidad local en las Oficinas Desconcentradas se realizará de acuerdo a las escalas que para tal efecto aprueben sus respectivos Responsables. Los citados servidores deberán considerar en las escalas que aprueben, topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito del/los departamento(s) que comprendan la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada respectiva.

7.2.8 Para el caso de viáticos por comisiones de servicio no programadas, los requerimientos de efectivo, se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Serán considerados como viáticos por comisiones de servicio no programados, aquellas generadas por la ocurrencia repentina o potencial de un evento, que con independencia de su origen o causa, afecte la calidad ambiental o la preservación de los recursos naturales, que requiere atención inmediata para evitar, reducir o mitigar daños mayores irreversibles al ambiente, a las personas o los recursos naturales. Dichas comisiones de servicio, por su naturaleza no se encuentran programados en el Plan Operativo Institucional.
- b) Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente sustentados por el Director o Jefe del órgano que comisiona, previa justificación de la acción por emergencia. Los mencionados viáticos deberán ser autorizados por el Secretario General o el Jefe de la Oficina de Administración.

En el caso de las Oficinas Desconcentradas, a fin de atender la solicitud de viáticos no programados con cargo a la Caja Chica, se deberá poner en conocimiento y contar con la aprobación del Secretario General o el Jefe de la Oficina de Administración, para lo cual se deberá utilizar los medios necesarios para lograr la aprobación inmediata (correo electrónico, fax, etc.), sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades del caso.

- c) La solicitud de pago de viáticos con cargo a la Caja Chica, suscrita por los comisionados, deberá presentarse con la justificación referida en el artículo precedente, así como la documentación que corresponde al trámite de viáticos de forma regular.

7.2.9 Queda prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Adquisición de combustible y lubricantes; salvo con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración o el Secretario General, con el debido sustento;
- b) Muebles de Oficina y otros bienes de capital;





c) Otros establecidos por norma expresa.

7.2.10 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

7.3. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

7.3.1 Los funcionarios o servidores deberán presentar a la/el responsable única (o) de la Caja Chica, las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los recursos correspondientes y para el caso de viáticos por comisiones de servicios no programadas, la rendición se efectuará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de culminada dicha comisión, que además deberá contar con la visación y el refrendo (VºBº) del responsable de Control Previo, en señal de conformidad de la correcta aplicación de la Escala de Viáticos vigente.

7.3.2 Transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la rendición indicada en el numeral precedente, el responsable de Tesorería, previo informe de la/el responsable única (o) de la Caja Chica, solicitará al Jefe de la Oficina de Administración, el descuento correspondiente de los honorarios o remuneración, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de disposiciones legales y retención indebida de recursos.

7.3.3 En el caso de las Oficinas Desconcentradas, la/el responsable de parte de la Caja Chica, comunicará a la/el responsable única(o) el incumplimiento de la disposición contenida en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, para efectos del trámite de descuento correspondiente.



7.4. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL GASTOS

7.4.1 Los documentos que acreditan gastos (egresos definitivos) deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
 - El detalle de la justificación del gasto.
 - Nombres, apellidos, número de D.N.I. y firma de la persona que realizó el gasto, y;
 - Visado del responsable de la dependencia que recibió el bien o servicio en señal de conformidad.

b) No deberá presentar borrones ni enmendaduras.



7.5. DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DE LOS EGRESOS DE LA CAJA CHICA

7.5.1 Documentos sustentatorios de egresos con recibos provisionales:

- a) Los egresos provisionales se efectuarán mediante el formato "Recibo Provisional" contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva. Dicho formato debe estar pre numerado.



- b) En el “Recibo Provisional” se consignará expresamente los nombres y apellidos del solicitante quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 48 horas de recibidos los recursos, con las visaciones de autorización según formato del Anexo N° 04 contenido en la presente Directiva.
- c) Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones y contrataciones directas, siempre que cumplan con las condiciones indicadas en el numeral 7.2 de la presente Directiva; y en casos de urgencia y/o emergencia.
- d) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- e) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
- f) Las adquisiciones y/o contrataciones no deberán exceder en cada caso de S/. 730.00 (Setecientos treinta y 00/100 Nuevos Soles).

7.5.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos:

- a) Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por las disposiciones de la materia, emitidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- b) Planilla de Movilidad Local, según formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- c) Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.
- d) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

7.5.3 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

7.5.4 El Jefe de la Oficina de Administración determinará de manera expresa los casos, lugares o conceptos debidamente justificados, en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos. En el caso de las Oficinas Desconcentradas, el Responsable de dichas oficinas deberá autorizar y comunicar a la Oficina de Administración, el uso de la Declaración Jurada en determinados casos, lugares o conceptos debidamente justificados.

7.5.5 El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

7.5.6 Todo documento original que sustente un gasto llevará un sello que indique la palabra “PAGADO” y la fecha en que se realizó dicha cancelación.

7.6. AUTORIZACION PARA EGRESOS DE LA CAJA CHICA

7.6.1 El funcionario con facultad para autorizar entregas provisionales con cargo a la Caja Chica, es el Jefe de la Oficina de Administración. Los documentos





que para este fin se emitan, deberán contar previamente con el visto bueno del Director, Jefe o Responsable de la dependencia solicitante.

7.6.2 Los funcionarios con facultad para autorizar gastos definitivos con cargo a la Caja Chica, son el Jefe de la Oficina de Administración o el Secretario General o los Encargados de las Oficinas Desconcentradas, según sea el caso. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con el visto bueno del Director, Jefe o Responsable de la dependencia solicitante.

7.7. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACION Y RENDICION DE DOCUMENTACION SUTENTATORIA DE GASTOS

7.7.1 Se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones respecto de la documentación sustentatoria de gastos:

- Las rendiciones de cuentas por el pago de viáticos no programados se efectuará en el formato correspondiente.
- La Factura debe ser presentada en original y copia SUNAT a nombre de: Organismo de Evaluación y Supervisión Ambiental - OEFA, RUC: 20521286769.
- En el caso de la Boleta de Venta o Ticket Boleta se presenta la copia del usuario o adquiriente, consignando como mínimo el nombre de la Entidad.
- El Ticket Factura se presenta en original y copia, y debe contener el RUC: 20521286769.
- El Ticket por el pago de peaje o servicio similar, no requiere de la indicación de RUC.
- Los responsables de la Caja Chica deberán ingresar a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
- La Planilla de movilidad local debe indicar nombres y apellidos del comisionado, itinerario (origen, destino), motivo de la comisión e importe de acuerdo al tarifario.
- Los comprobantes de pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad de la/el responsable única (o) de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genera en la lectura del comprobante, la/el responsable de la Caja Chica está facultado para rechazar el documento. La Oficina de Administración podrá no reconocer el documento como sustento de gasto.
- La/el responsable única (o) de la Caja Chica verificará que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes, y las correspondientes autorizaciones.
- La rendición de cuentas se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad de la/el responsable de la Caja Chica.





- En el documento de rendición de cuentas, la/el responsable de la Caja Chica consignará el sello PAGADO y la fecha de su cancelación a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser utilizados nuevamente.
- La/el responsable única (o) de la Caja Chica informará al Jefe de la Oficina de Administración sobre las entregas que han excedido el plazo para su rendición, adjuntando copia fotostática del recibo provisional.
- El Jefe de la Oficina de Administración dispondrá el descuento correspondiente de los honorarios y remuneración, hasta por la suma entregada y no rendida.

7.8. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.8.1 En la Sede Central, la reposición de la Caja Chica deberá solicitarse mediante memorándum emitido por la/el Responsable única (o) de la Caja Chica, con la visación del Tesorero, adjuntando el formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, previa certificación presupuestal del importe a ser repuesto, de forma inmediata cuando el saldo del mismo sea menor al 50% del monto asignado, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.
- 7.8.2 Para el caso de las Oficinas Desconcentradas, la reposición de la Caja Chica deberá solicitarse mediante memorándum del Responsable de la Caja Chica, con la visación del Encargado de la Oficina Desconcentrada y el Coordinador General de Oficinas Desconcentradas del OEFA, adjuntando el formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, debidamente firmada por el responsable de la Caja Chica, de forma inmediata cuando el saldo del mismo sea menor al 50% del monto asignado, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.
- 7.8.3 Los responsables de la Caja Chica deberán mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.
- 7.8.4 El cheque de reposición respectivo será girado a nombre de los responsables de la Caja Chica.
- 7.8.5 Los responsables de la Caja Chica cobrarán inmediatamente el cheque de reposición e ingresarán el efectivo a la caja de seguridad.

7.9 AMPLIACION DEL MONTO ASIGNADO A LA CAJA CHICA

- 7.9.1 El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas con cargo al mismo se incrementen significativamente, haciendo que este resulte insuficiente para atender las necesidades.
- 7.9.2 La/el responsable única (o) de la Caja Chica sustentará la necesidad del incremento ante el Jefe de la Oficina de Administración, previo informe favorable del Tesorero.





7.10 REGISTRO Y ARQUEO DE LA CAJA CHICA

7.10.1 Registro

- a) Los responsables de la Caja Chica llevarán y mantendrán actualizado un registro de firmas y rúbricas (visado) de los funcionarios o servidores facultados para autorizar egresos provisionales y definitivos, debiendo contrastarse las firmas y rubricas en cada ocasión.
- b) Los responsables de la Caja Chica deberán conservar copia de todos los cheques girados a su nombre, de las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica y de las Rendiciones Documentarias.

7.10.2 Arqueos a la Caja Chica.

- a) Se efectuarán arqueos a la Caja Chica en forma periódica por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de los que se pudieran disponer de manera sorpresiva e inopinada.
- b) Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración y/o el responsable de Contabilidad.
- c) El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y el Secretario General, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- d) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas en las que se consignará la conformidad o disconformidad; el acta, será suscrita por los responsables de la Caja Chica y el responsable de Contabilidad o quien haga sus veces que practique el arqueo, debiendo implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del inciso e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- e) Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberán ser sustentados por los responsables de la Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- f) Los responsables de la Caja Chica deberán conservar las actas de los arqueos practicados.



7.11 ACCIONES DE SEGURIDAD

7.11.1 Los responsables de la Caja Chica contarán con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

7.11.2 La Oficina de Administración dispondrá que la/el responsable única(o) de la Caja Chica entregue en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad al Tesorero, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. En las Oficinas Desconcentradas, el/la responsable de parte de la Caja Chica deberá entregar en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Encargado de la Oficina Desconcentrada.





- 7.11.3 La/el responsable única(o) de la Caja Chica deberá recoger y dejar la caja de seguridad en la Tesorería, cerrando diariamente su caja a las 17:30 horas. Al día siguiente, presentará a las 09:30 horas, un Informe Situacional del Estado de la Caja Chica, según formato contenido en el Anexo N° 07 de la presente Directiva al Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda, dicho informe será suscrito por la/el responsable única(o) de la Caja Chica, con el visado del Tesorero. En las Oficinas Desconcentradas, el/la responsable de parte de la Caja Chica deberá recoger y dejar la caja de seguridad en el Despacho del Encargado de la Oficina Desconcentrada; asimismo, deberá cumplir con los mencionados horarios de cierre de la caja de seguridad y presentación del Informe Situacional del Estado de parte de la Caja Chica al citado Responsable, con copia a la Oficina de Administración.
- 7.11.4 En caso de ausencia de los responsables de la Caja Chica, el Jefe de la Oficina de Administración o el Encargado de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica, para lo cual se procederá a abrir el sobre lacrado que contiene la clave y la llave de la caja de seguridad; seguidamente dispondrá mediante Memorándum la administración temporal de la Caja Chica a otro funcionario, servidor o prestador de servicios.
- 7.11.5 Antes de proceder al cobro de los cheques con recursos de la Caja Chica, los responsables de ésta, bajo responsabilidad, deberán solicitar el apoyo de un vehículo con personal de seguridad del OEFA.
- 7.11.6 Los responsables de la Caja Chica verificarán diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenten al cierre del día.
- 7.11.7 El Jefe de la Oficina de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad o Infidelidad de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser coberturados.

7.12 LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA

- 7.12.1 La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:
- Al término del Año Fiscal.
 - Por disposición de la Oficina de Administración.
 - Por término del vínculo laboral o contractual.
 - Por falta de disponibilidad presupuestal.
- 7.12.2 En caso existan saldos excedentes en la Caja Chica al cierre del año fiscal, éstos deben depositarse en la cuenta de Recursos Ordinarios. Durante el mes de enero del Año Fiscal 2013, se depositará y registrará en el SIAF-SP, el saldo que al 31 de diciembre del 2012 resulte de la liquidación de la Caja Chica mediante Papeleta de Depósito T6.
- 7.12.3 Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.





7.13 RESPONSABILIDADES

- 7.13.1 El Jefe de la Oficina de Administración, el Tesorero y la/el responsable única (o) de la Caja Chica, son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.
- 7.13.2 Los responsables de la Caja Chica tienen a su cargo la habilitación, administración, control, custodia y uso racional de la misma, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.
- 7.13.3 El encargado de Contabilidad es responsable de programar y/o realizar los arquezos de la Caja Chica por los menos una vez al mes.
- 7.13.4 Es de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor solicitante, la veracidad de los gastos, los mismos que deben cumplir con las formalidades que la presente Directiva establece.

IX DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración con conocimiento del Secretario General.
- 9.3 Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

X ANEXOS

- Anexo N° 01 – Excepciones de Gasto con cargo a la Caja Chica del OEFA según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Anexo N° 02 – Planilla de Movilidad Local.
- Anexo N° 03 – Escala de Movilidad Local para la Ciudad de Lima.
- Anexo N° 04 – Recibo Provisional.
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 06 – Rendición de Cuenta de la Caja Chica.
- Anexo N° 07 – Informe del Estado Situacional de la Caja Chica



ANEXO N° 1

**EXCEPCIONES DE GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA DEL OEFA SEGÚN LO PREVISTO
EN LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2011-EF/77.15****2.3.24.11 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES
DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS**

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas.

**2.3.24.13 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES
DE VEHÍCULOS**

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, camionetas y motos.

2.3.27.11.2 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales.





ANEXO Nº 02

Fecha: / / 2012

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL Nº.....

NOMBRES APELLIDOS: _____

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su D.N.I.)

DEPENDENCIA: _____

ITINERARIO: _____

OBJETO DE LA COMISION: _____

IMPORTE: S/. _____ (_____ 00/100 NUEVOS SOLES)

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISION: _____

En aplicación al Artículo 71º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de Movilidad Local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR: _____

VºBº JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION O JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA
.....

USUARIO
.....
DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
		TOTAL	S/.





ANEXO Nº 03

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA CIUDAD DE LIMA

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)	
		S/.	
	ANCON	S/.	50.00
	ATE – VITARTE	S/.	25.00
	BARRANCO	S/.	12.00
	BREÑA	S/.	14.00
	BELLAVISTA – CALLAO	S/.	18.00
	CARABAYLLO	S/.	35.00
	CHACLACAYO	S/.	45.00
	CHOSICA	S/.	50.00
	CIENEGUILLA	S/.	35.00
	COMAS	S/.	25.00
	CANTO GRANDE	S/.	23.00
	CHORRILLOS	S/.	15.00
	CEDROS DE VILLA	S/.	16.00
	EL AGUSTINO	S/.	15.00
	INGENIERIA	S/.	15.00
	INDEPENDENCIA	S/.	18.00
	HUACHIPA	S/.	25.00
	JESUS MARIA	S/.	10.00
	LA ENCANTADA DE VILLA	S/.	18.00
	LA MOLINA	S/.	22.00
	LA VICTORIA	S/.	12.00
	LIMA CERCADO	S/.	12.00
	LIMA INDUSTRIAL	S/.	14.00
	LINCE	S/.	10.00
	LA PERLA - CALLAO	S/.	15.00
	LA PUNTA - CALLAO	S/.	30.00
	LAS FLORES S.J.L	S/.	20.00
	LOS OLIVOS	S/.	20.00
	LURIN	S/.	40.00
	MIRAFLORES	S/.	10.00
	MONTEERRICO	S/.	15.00
	MADGALENA	S/.	10.00
	PUEBLO LIBRE	S/.	12.00
	PANTANOS DE VILLA	S/.	20.00
	PRO	S/.	25.00
	PUENTE PIEDRA	S/.	35.00
	RIMAC	S/.	15.00
	SAN BORJA	S/.	12.00
	SALAMANCA	S/.	15.00
	SAN LUIS	S/.	12.00
	SAN ISIDRO	S/.	8.00
	SAN MIGUEL	S/.	12.00
	SAN MARTIN DE PORRES	S/.	20.00





	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SI.	25.00
	SANTA ANITA	SI.	18.00
	SURCO	SI.	16.00
	SURQUILLO	SI.	10.00
	VENTANILLA	SI.	35.00
	VILLA EL SALVADOR	SI.	35.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	SI.	35.00
	ZARATE	SI.	20.00



* EL TARIFARIO APROBADO ESTABLECE TOPES MÁXIMOS CONSIDERANDO LOS LUGARES MÁS ALEJADOS DE CADA DISTRITO.



ANEXO N° 04

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°

S/.

Yo, Servidor (a) / prestador (a) de servicios de la Dirección/Oficina de: del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, solicito la suma de: Nuevos Soles, para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, para adquisiciones y/o servicio de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de Cuarenta y ocho horas (48) y de las comisiones de servicios, 48 horas de culminada ésta.
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA con RUC N° 20521286769.
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso del 20% de la UIT S/. 730.00 (Setecientos Treinta y 00/100 Nuevos Soles).
5. El Usuario, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4, por lo tanto autoriza a la Oficina de Administración a descontar por Planilla de Remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

Lima, de de 2012

Vº Bº Dependencia Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración

Recibí Conforme DNI N° :





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE GASTO

Fecha: / / 2012

DECLARACION JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
(Consigñar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

DEPENDENCIA: _____

IMPORTE: S/. _____ (_____ Y 00/100 NUEVOS SOLES)

En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de de acuerdo al detalle arriba indicado. El precio pagado corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR:

.....

V°B° JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION O JEFE OFICINA DESCONCENTRADA

.....

ENTREGUE CONFORME:

.....

DNI:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 06 : RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

N°	DIA	MES	AÑO
			2012

N°	COMPROBANTE DE PAGO			FECHA DE CANCELACION	RAZON SOCIAL	DESCRIPCION DEL GASTO	DEPENDENCIA	IMPORTE S/.	E.G.	META
	FECHA	SERIE	N°							
1										
2										
TOTAL EGRESOS								0.00		

LEYENDA

(*) TIPO	COMPROBANTE
FA	FACTURA
RH	RECIBO POR HONORARIOS
BV	BOLETA DE VENTA
PM	PLANILLA DE MOVILIDAD
RP	RECIBO PROVISIONAL
TI	TICKET
OT	OTROS

DETALLE	IMPORTE S/.
A (+) IMPORTE HABILITADO	-
REEMBOLSO N°	-
B (-) RECIBOS PROVISIONALES	
C (-) DOCUMENTOS	
D (-) EFECTIVO	
E(A-B-C-D) FALTANTE/SOBRANTE	-

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION O ENCARGADO DE LA OFICINA DESCENTRALADA



RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO			
CÓDIGO DE ESPECÍFICA	META	DESCRIPCION	IMPORTE S/.
		TOTAL S/.	



ANEXO N° 07

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA

AL DE DEL 2011

- | | | |
|----|---------------------------------|--------------------|
| 1. | Fondo Operativo Asignado | S/..... |
| 2. | Descomposición de la Caja Chica | S/..... |
| | 2.1 En Efectivo | S/..... |
| | 2.2 En Recibos Provisionales | S/..... |
| | 2.3 En Documentación | S/..... |
| | 2.4 En Reembolso | S/..... |
| | DIFERENCIA (1-2) | S/..... (*) |



RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
N° 0000000003-2012-OEFA/OPP-CCP
 (En Nuevos Soles)

SECTOR : 05 AMBIENTAL

PLIEGO : 051 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA

EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL- ADMINISTRACION - OEFA [001311]

FECHA : 02/01/2012

CERTIFICO: Que, la Unidad Ejecutora 001311: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el Año Fiscal 2012, cuenta con el crédito presupuestario disponible para comprometer un gasto hasta por la suma de S/. 32,000.00 a fin de atender lo solicitado por la Oficina de Administración mediante Memorandum N° 001-2012-OEFA/OA-CCP-2012-OEFA/OA-CCP de fecha 02/01/2012, con cargo al siguiente detalle:

RUBRO:		00 RECURSOS ORDINARIOS				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN Y/O SERVICIO :		APERTURA DE LA CAJA CHICA AÑO 2012 OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OEFA				
META PRESUPUESTAL	CADENA FUNCIONAL	ESPECIFICA DEL GASTO	SALDO PIM	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE APROBADO	AREA USUARIA
0041	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE MADRE DE DIOS
0049	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE AREQUIPA
0050	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE CAJAMARCA
0051	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE CUSCO
0052	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE JUNIN
0053	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE LORETO
0054	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUNO
0055	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 1.99 1.99	4,000.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE TUMBES
0041	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	157,765.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE MADRE DE DIOS
0049	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	152,965.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE AREQUIPA
0050	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	152,965.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE CAJAMARCA
0051	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	155,365.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE CUSCO
0052	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	155,645.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE JUNIN



La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente

CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
 N° 0000000003-2012-OEFA/OPP-CCP
 (En Nuevos Soles)

SECTOR : 05 AMBIENTAL

PLIEGO : 051 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA

EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL- ADMINISTRACION - OEFA [001311]

FECHA : 02/01/2012

CERTIFICO: Que, la Unidad Ejecutora 001311: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el Año Fiscal 2012, cuenta con el crédito presupuestario disponible para comprometer un gasto hasta por la suma de S/. 32,000.00 a fin de atender lo solicitado por la Oficina de Administración mediante Memorandum N° 001-2012-OEFA/OA-CCP-2012-OEFA/OA-CCP de fecha 02/01/2012, con cargo al siguiente detalle:

RUBRO:		00 RECURSOS ORDINARIOS				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN Y/O SERVICIO :		APERTURA DE LA CAJA CHICA AÑO 2012 OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OEFA				
META PRESUPUESTAL	CADENA FUNCIONAL	ESPECIFICA DEL GASTO	SALDO PIM	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE APROBADO	AREA USUARIA
0053	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	152,965.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE LORETO
0054	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	155,365.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUNO
0055	0056.3000001.5001398.17.055.0126	2.3 2.7 11.99	155,365.00	2,000.00	2,000.00	OFICINA DESCONCENTRADA DE TUMBES
TOTAL -->				32,000.00	32,000.00	


 GLADYS BEATRIZ PAREJA SANTANA
 Jefa de Planeamiento y Presupuesto
 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

