



Resolución de Administración N° 002-2016-OEFA/OA

Lima, 13 de enero del 2016

VISTOS: el Informe N° 002-2016-OEFA/OA/TESORERIA, el Informe N° 007-2016-OEFA/OPP, Informe N° 006-2016-OEFA/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que aprobó la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se dispuso la creación del 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 y encargado de la fiscalización, supervisión, control y sanción en materia ambiental;

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 a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, pudiendo excepcionalmente destinarse para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a personal de la institución a que se contrae el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; según lo dispuesto en el Numeral 10.1 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15;

Que, el Inciso b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificado por Artículo Único de 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 (1) Unidad Impositiva Tributaria - UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del Numeral 10.1 del citado Artículo. Asimismo, indica que los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al 20% hasta un máximo de 90% de una (1) UIT, deben ser contemplados en la directiva que apruebe el Director General de Administración, o de quien haga sus veces;

Que, mediante Decreto Supremo N° 397-2015-EF, se aprobó el valor de la UIT para el año 2016, por un monto ascendente a S/. 3,950.00 (Tres mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles);

Que, asimismo, el Inciso f) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-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;

Que, en ese sentido, resulta necesario contar con un instrumento que contenga las normas y procedimientos para la administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2016, para



lograr una eficiente administración de sus fondos, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados;

Con el visado de la Responsable de Tesorería de la Oficina de Administración y el Responsable (e) de Contabilidad de la Oficina de Administración;

De conformidad con lo establecido en los Artículos 29° y 30° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-OEFA/OA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2016", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Responsable de Tesorería la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva N° 001-2016-OEFA/OA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2016".

Artículo 3°.- Precítese que la presente resolución surte efectos desde el día 02 de enero del año 2016, a efectos de dar la debida atención a los gastos menores efectuados con cargo a la Caja Chica a partir de dicha fecha.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad (www.oefa.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


PAMELA RAMÍREZ VELÁSQUEZ
Jefa de la Oficina de Administración

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

DIRECTIVA N° 001-2016-OEFA/OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA PARA EL AÑO 2016

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la eficiente administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2016, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 1311.

II. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración de los fondos de la Caja Chica, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las áreas del OEFA así como por todo colaborador que preste servicios al OEFA, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de su competencia.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado
- 4.3 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 4.8 Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Fomento del Empleo Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios.
- 4.11 Decreto Ley N° 25632 - 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.
- 4.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.13 Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM - Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 4.16 Decreto Supremo N° 397-2015-EF - Establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016.
- 4.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- 4.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 073-2006-SUNAT - Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 al transporte de bienes realizado por vía terrestre.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT - Incorpora emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica creado por las resoluciones de superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2008-SUNAT.
- 4.21 Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.22 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.23 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 mediante la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica.
- 4.24 Resolución de Secretaría General N° 067-2014-OEFA/SG - Directiva N° 004-2014-OEFA/SG, Directiva para la tramitación de autorizaciones de viaje por comisión de servicios al exterior e interior del país en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.25 Resolución de Secretaría General N° 077-2015-OEFA/SG - Directiva N° 006-2015-OEFA/SG "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el OEFA".
- 4.26 Resolución de Secretaría General N° 115-2015-OEFA/SG, que aprueba la Directiva N° 017-2015-OEFA/SG "Procedimientos para la Administración de Transportes, Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimiento de la Flota Vehicular en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia con eficacia al 2 de enero hasta el 31 de diciembre del 2016.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se tendrán en cuenta los siguientes términos:

- 6.1 **Área:** Todos los órganos, coordinaciones y áreas funcionales del OEFA.
- 6.2 **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 6.3 **Colaborador:** Toda persona que preste servicios al OEFA bajo cualquier modalidad de contratación.
- 6.4 **Comisión de servicio:** Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del colaborador a lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, para realizar actividades en representación del OEFA, dispuesto por el Jefe del Área al que pertenece.
- 6.5 **Comprobantes de pago:** Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Tales documentos ser válidamente emitidos a nombre del OEFA, especificando el número de RUC en los casos que corresponda.

Dichos documentos pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

- 6.6 **Conductor:** Persona encargada de conducir un vehículo del OEFA para transportar personas.
- 6.7 **Declaración jurada de gasto:** Documento suscrito por el comisionado para sustentar el gasto, de forma excepcional, cuando no sea posible sustentarlo mediante comprobantes de pago.
- 6.8 **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el año 2016, lo que asciende a S/. 790.00 (Setecientos noventa y 00/100 Soles).
- 6.9 **Jefe de Área:** Denominación por la cual se hace referencia al Presidente del Consejo Directivo, Secretario General, Directores de los órganos de línea, Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental, Jefes de los órganos de apoyo, Jefes de los órganos de asesoramiento, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefes de las Oficinas Desconcentradas, Procurador Público del OEFA, Responsables de Oficinas de Enlace y Coordinadores Generales del OEFA.
- 6.10 **Libro auxiliar estándar:** Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los libros principales.
- 6.11 **Papeleta de Depósito (T-6):** Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.
- 6.12 **Planilla de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores solicitantes.
- 6.13 **Recibo provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 6.14 **Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Oficina de Administración.
- 6.15 **Responsable Caja Chica:** Colaborador (titular y suplente) designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsables del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica; tanto Responsables Únicos de la Caja Chica, como de manejo de parte de la Caja Chica.
- 6.16 **Responsable único de la Caja Chica:** Colaborador designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.
- 6.17 **Responsable del manejo de parte de la Caja Chica:** Aquel colaborador designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de parte de la Caja Chica.
- 6.18 **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros; y que se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, cuyo valor para el año 2016 ha sido fijado mediante Decreto Supremo N° 397-2015-EF en S/. 3,950.00 (Tres mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles).
- 6.19 **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al colaborador comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional del OEFA, según disponibilidad presupuestal.
- 7.2 La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 7.3 El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una (1) UIT.
- 7.4 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados; así como de servicios básicos de las Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace, los mismos que, se encuentran exceptuados del tope del 20% de una (1) UIT, de acuerdo a lo dispuesto en el Literal b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por el Artículo Único de la Resolución Directoral 004-2011-SUNAT-EF/77.15.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 7.5 En el caso servicios básicos de las Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace, se utilizarán los fondos de la Caja Chica cuando se determine no utilizar la modalidad de "Encargos" a personal de la Institución, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.
- 7.6 El Responsable de Tesorería es el encargado de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.
- 7.7 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- 7.8 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica.
- 7.9 Por razones justificadas se podrán atender pagos mayores al 20% de una (1) UIT hasta un máximo del 90% de una (1) UIT, debiendo el Jefe de Área indicar que la autorización se realiza, siempre que se configure alguno de los siguiente supuestos:
- 7.9.1 Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, automóviles, camionetas, motos y otros vehículos de propiedad o uso del OEFA.
- 7.9.2 Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales.
- 7.9.3 Gastos por concepto de alquiler de vehículos u otros medios de transporte para el desarrollo de comisiones de servicio no programadas.
- 7.9.4 Gastos diversos de gestión no programados.
- 7.10 Los Responsables Únicos y los Responsables del manejo de parte de la Caja Chica llevarán un registro conforme al Anexo N° 9-A – Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2016 (Sede Central), Anexo N° 9-B - Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2016 (Sede Central - Manejo de Parte) y Anexo N° 9-C - Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2016 (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), en los cuales se consignarán los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos definitivos y liquidaciones, debiendo visar cada una de sus hojas conjuntamente con el Jefe de Área, según corresponda.
- 7.11 La apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica será autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración, contando con la visación previa del Responsable de Contabilidad y del Responsable de Tesorería y, se remitirá a los Responsables Únicos de la Caja Chica y a los Responsables del manejo de parte de la Caja Chica, conforme al Anexo N° 8 - Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 7.12 Los Responsables Únicos y los Responsables del manejo de parte de la Caja Chica verificarán diariamente el orden y conformidad del fondo, así como la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuente al cierre del día.
- 7.13 Los Responsables únicos y los Responsables del manejo de parte de la Caja Chica revisarán al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo al Libro "Auxiliar Estándar", el cual deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.
- 7.14 El Libro "Auxiliar Estándar" deberá ser foliado, empastado y remitido al Responsable de Contabilidad una vez efectuada la liquidación de la Caja Chica del ejercicio fiscal del año 2016, quien realizará la verificación respectiva y lo remitirá al Responsable de Tesorería para su custodia final.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica

8.1.1 **Gastos de movilidad local:** Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de las Sedes del OEFA y entre sus diferentes locales, los mismos que podrán ser pagados con cargo a la Caja Chica siempre que, se sustente que no existe disponibilidad de vehículos oficiales para el traslado del personal solicitante. Los mismos que, se tramitan y atienden, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Jefe de Área autorizará los gastos por movilidad local en la ciudad de Lima y Callao, siempre que se cuente con la solicitud de movilidad institucional y la comunicación de no atención del servicio del Supervisor de Transportes del Área de Servicios Generales de Logística de la Oficina de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Literal d) del Numeral 8.1.2.1 de la Directiva N° 017-2015-OEFA/SG "Procedimientos para la Administración de Transportes, Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimiento de la Flota Vehicular en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 115-2015-OEFA/SG.

Excepcionalmente, en casos debidamente justificados el Jefe de la Oficina de Administración, podrá aprobar planillas de movilidad que no cuenten con la respuesta de Servicios Generales de Logística de la Oficina de Administración.

- b) Para que el Jefe de Área autorice gastos por movilidad local en las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace que cuenten con movilidad oficial y esta no se encuentre disponible, el colaborador deberá adjuntar el control de ingresos y salidas de los vehículos, a fin de requerir dinero de la Caja Chica para movilidad local.
- c) Los gastos de movilidad local deberán ser sustentados a través del Anexo N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) y el

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Anexo N° 3 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), o mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (factura, boleta de venta y recibo por honorario electrónico). En todos los casos, se deberá consignar el itinerario del colaborador solicitante, indicando el origen, destino, motivo y hora de salida del traslado.

- d) La Planilla de Movilidad Local deberá estar prenumerada (numeración correlativa) para llevar su control, identificación y registro.
- e) Para Lima y Callao, los gastos sustentados mediante Anexo N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) se encuentran sujetos al tarifario aprobado en el Anexo N° 15-A - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao (Desde San Isidro) y, para el Distrito de Chorrillos será de observancia el tarifario aprobado en el Anexo N° 15-B - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao (Desde Chorrillos), los mismos que, podrán ser modificados mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- f) En el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, los gastos sustentados mediante Anexo N° 3 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace) se sujetarán al tarifario que apruebe el Jefe de Área detallado en el Anexo N° 15-C - Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace.

Los tarifarios deberán contar con fecha de aprobación, pudiendo actualizarse de acuerdo a la necesidad y deberán ser remitidos a la Oficina de Administración adjunto a la documentación sustentatoria para la reposición o liquidación de la Caja Chica. El Jefe de Área deberá considerar en el tarifario que apruebe, los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la provincia que comprenda su ámbito de competencia, así como teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización del gasto, bajo responsabilidad.

- 8.1.2 **Gastos por traslados por necesidad del servicio en caso de conductores:** Si por necesidad del servicio, el conductor debe realizar el traslado de funcionarios o visitantes internacionales entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se les reconocerá gastos por servicio de movilidad. Dichos gastos se otorgarán según el tarifario del Anexo N° 15-A - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao (Desde San Isidro), Anexo N° 15-B - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao (Desde Chorrillos) y el Anexo N° 15-C - Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, según corresponda.

En el caso de que tales gastos sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (facturas, boletas de venta y recibos por honorario electrónico), se reconocerá el valor emitido por el servicio de movilidad.

- 8.1.3 **Gastos por alimentación y traslado de colaboradores, que laboran después de las 22:00 horas:** De manera excepcional y previa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

autorización del Jefe de Área, se reconocerá a los colaboradores gastos por alimentación debidamente detallados, cuando estos realicen labores después de las 22:00 horas de lunes a viernes o por un mínimo de cuatro (4) horas los días no laborables. Dicho monto no excederá los S/. 25.00 (Veinticinco y 00/100 Soles) por persona. Asimismo, se reconocerán los gastos por movilidad al domicilio.

Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deberán estar firmados por el colaborador solicitante y por el Jefe de Área. La sustentación de gastos por movilidad al domicilio se registrará, en lo que corresponda, por lo dispuesto en el Numeral 8.1.1. En todos los casos, se deberá acompañar una copia del registro de asistencia del colaborador, el cual no podrá contar con omisiones de llenado y/o marcación, el día que da lugar la solicitud.

8.1.4 Gastos por alimentación producto de reuniones de trabajo: El gasto de alimentación debidamente detallado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el Jefe de Área, según corresponda, indicándose los datos y cargos de los colaboradores, así como de las personas participantes de la reunión.

8.1.5 Gasto por compra de materiales y útiles de oficina: Procede la compra de materiales y útiles de oficina, a solicitud del Jefe de Área, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén. Para su autorización deberá adjuntarse copia de la respuesta del correo electrónico institucional del Encargado del Almacén del Área de Logística de la Oficina de Administración, en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos.

8.1.6 Gastos protocolares: Excepcionalmente, serán autorizados expresamente por el Jefe de la Oficina de Administración conjuntamente con el Jefe de Área los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del OEFA se envíen como saludo de pésame por fallecimiento del colaborador o familiar directo del colaborador (padres, hijos o cónyuge) y los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas.

8.1.7 Viáticos por comisiones de servicio no programadas: Los viáticos por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Serán considerados viáticos por comisiones de servicio no programadas, aquellos que se requieran para atender los casos de emergencias ambientales, urgencias debidamente sustentadas, entre otros.
- b) Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de Área, debiéndose verificar previamente que el comisionado no tenga rendiciones de cuentas pendientes, de lo contrario, el requerimiento

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

no podrá ser atendido, salvo lo dispuesto en el Literal e) del Numeral 8.1.7. Para el desplazamiento del colaborador, se debe generar la planilla de viáticos, que podrá incluir los gastos de pasajes debidamente sustentados con el boleto de viaje.

- c) Los Responsables de la Caja Chica deberán emitir las planillas de viáticos que serán atendidas con cargo a la Caja Chica (sin pedido SIGA), asignar la debida numeración, de acuerdo al Anexo N° 11 – Planilla de Viáticos, y comunicar la respectiva comisión de servicios a la Oficina de Administración, adjuntando el Formato N° 03 "Solicitud de seguro" de la Directiva para la tramitación de autorizaciones de viaje por comisión al exterior e interior del país en el OEFA, para los fines que correspondan.
- d) Los viáticos deben ser otorgados con cargo a la Caja Chica antes del inicio de la comisión de servicio; no obstante, si por razones debidamente justificadas no fuese posible entregar el viático antes del inicio de la comisión o esta se hubiera extendido por un tiempo mayor al previsto, el gasto será atendido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15., referido al reembolso de viáticos.
- e) La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se remitirá al Responsable de Caja Chica indefectiblemente y, bajo responsabilidad, dentro de los dos (2) días hábiles de su culminación, de acuerdo a los Anexos N° 12 – Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, N° 13 – Declaración Jurada de Rendición de Viáticos y, N° 14 - Informe de Viáticos, para los fines que correspondan.

Excepcionalmente, cuando el comisionado tenga dos (2) o más comisiones de servicio continuas y, que entre ellas no tengan un lapso de interrupción mayor a un (1) día hábil, podrá efectuar su rendición dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de culminada la última comisión.

En Lima los documentos que sustenten los gastos respectivos, deberán contar con el visto bueno del Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces, antes de ser remitidos al responsable de manejo de parte de la Caja Chica o responsable. De existir observaciones en la documentación sustentatoria de tales gastos, el Responsable de Contabilidad comunicará sus observaciones al colaborador comisionado correspondiente para que efectúe las correcciones del caso dentro del día hábil siguiente.

En el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace los documentos serán remitidos con el reembolso o liquidación de Caja Chica al Responsable de Contabilidad.

- f) El monto de la declaración jurada por rendición de viáticos establecida en el Anexo N° 13 - Declaración Jurada de Rendición



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

de Viáticos, no debe exceder el 30% del monto otorgado por viáticos.

- g) Transcurrido el plazo sin haber realizado la rendición correspondiente, el Responsable de Tesorería o los Jefes de las Oficinas Desconcentradas o Responsables de las Oficinas de Enlace, según corresponda, previo informe de los Responsables de la Caja Chica, informarán a la Oficina de Administración de dicha situación, a fin de que se adopten las acciones administrativas necesarias para el recupero, reintegro o devolución del importe no rendido, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

8.1.8 Otros gastos derivados de las comisiones de servicio no programadas: Se podrán atender otros gastos necesarios para efectuar la citada comisión de servicios no programada, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Los gastos comunes que sean necesarios para efectuar comisiones de servicios no programadas, podrán ser prorrateadas entre el número de comisionados correspondientes, observando los topes establecidos en los Numerales 7.8 y 7.9 de la presente Directiva.

8.1.9 Servicios Básicos

- a) Los Responsables Únicos de la Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas y en las Oficinas de Enlace podrán atender gastos de servicios básicos, en el marco a lo dispuesto en el Literal b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF.77.15 y el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF.77.15.

8.1.10 Gastos por Emergencias Ambientales

- a) Se podrán atender los gastos que se incurran con motivo de una situación súbita e imprevisible que genere una Emergencia Ambiental de conformidad con lo establecido en el Artículo 3° del Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD. Dicho gasto deberá ser autorizado por el Jefe de Área, o quien haga sus veces.
- b) En atención a su especial naturaleza y, bajo responsabilidad del Jefe de Área, se deberá reservar, del total del monto asignado como fondo de caja chica, los recursos que resulten necesarios para garantizar la atención de las Emergencias Ambientales, a fin de cubrir gastos por viáticos, pasajes aéreos, terrestres y fluviales, alquiler de unidades vehiculares y embarcaciones, servicios de laboratorio, adquisición de materiales de laboratorio para toma de muestras, servicios de Courier y cargo, servicio de personas naturales para apertura de trochas, servicios de resguardo y seguridad de equipos de monitoreo ambiental, indumentaria de trabajo de campo - previa confirmación de



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

la falta de stock en almacén-, cuyo uso y/o contratación corresponde ser efectuado en el lugar de ocurrencia y ser destinado de manera exclusiva para la atención de la Emergencia Ambiental respectiva.

8.1.11 Gastos por Compromisos Vecinales

- a) Los gastos por compromisos vecinales de los cuales no pueda obtenerse un comprobante de pago, constituyen un concepto que puede ser justificado y sustentado mediante declaraciones juradas de gastos, las mismas que deberán estar debidamente acompañadas por el Acta de Acuerdo donde se estipule el compromiso vecinal, así como la constancia de entrega y recepción donde se detalle el monto correspondiente.

8.2 Recibos provisionales

Los recibos provisionales con cargo a la Caja Chica serán otorgados de manera inmediata, mediante autorización del Jefe de Administración en la Sede Central y, por quien haga sus veces en las Oficinas Desconcentradas o en las Oficinas de Enlace.

Los gastos realizados mediante recibos provisionales deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Se efectuará mediante formato prenumerado (Anexo N° 4 - Recibo Provisional).
- b) En el recibo provisional se consignarán los nombres, apellidos y DNI del colaborador solicitante, quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.
- c) Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.
- d) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
- e) Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán exceder en cada caso la suma total de S/. 790.00 (Setecientos noventa y 00/100 Soles), salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva.
- f) Los colaboradores solicitantes deberán presentar al Responsable de la Caja Chica las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los fondos de la Caja Chica.
- g) No se podrán entregar nuevos recursos de la Caja Chica a un colaborador, que se encuentre pendiente de rendir cuentas por una asignación anterior.
- h) Los recibos provisionales deben permanecer en custodia del Responsable de la Caja Chica, debidamente diligenciado y firmado hasta su correspondiente rendición en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

8.3 Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica.

8.3.1 Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- a) Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- b) Planilla de Movilidad Local conforme al Anexo N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) y al Anexo N° 3 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), según corresponda.
- c) Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en los Anexos N° 5-A - Declaración Jurada de Gastos (Sede Central), y 4-B - Declaración Jurada de Gastos (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), para: (i) los gastos efectuados dentro del ámbito de competencia de la Oficina donde pertenece el colaborador solicitante, y (ii) los gastos derivados de compromisos vecinales conforme a lo establecido en el numeral 8.1.11. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT, equivalente a S/. 395.00 (Trescientos noventa y cinco Soles) de acuerdo al Numeral 71.3 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- d) Recibos de ingresos de entidades públicas.
- e) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3.2 Los documentos sustentatorios de gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura, adjuntarse el original y la copia SUNAT.
- b) El comprobante de pago deberá estar a nombre del OEFA especificándose el número de RUC de la entidad en los casos que corresponda.
- c) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
 - c.1) El detalle de la justificación del gasto.
 - c.2) Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma de la persona que realizó el gasto, y visado del Jefe de Área en señal de autorización.
- d) No deberán presentar borrones ni enmendaduras.

8.3.3 Los documentos que sustentan el gasto deberán ser visados por el área usuaria o usuario final del bien o servicio en señal de conformidad al reverso del comprobante de pago a fin de efectuar el reembolso correspondiente.

Además, previo al pago deberán estar visados por el Jefe de Área y el responsable de la Caja Chica quienes deberán supervisar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes.

8.3.4 Los documentos que sustentan los gastos por rendiciones de cuentas de las comisiones de servicio no programadas serán firmados por el Jefe de Área, el responsable de Caja chica y por el colaborador solicitante.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

8.4 Facultad para autorizar gastos de la Caja Chica

8.4.1 Los funcionarios con facultad para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica son los Jefes de Área, bajo su responsabilidad. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con la visación del Jefe inmediato superior, de ser el caso.

8.4.2 En caso de ausencia temporal del Jefe de Área, los gastos con cargo a la Caja Chica serán autorizados por a quien éste haya encargado sus funciones.

8.5 Procedimiento para verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos de la Caja Chica

8.5.1 Previamente al pago con fondos de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:

- a) Las rendiciones de cuentas por el pago de viáticos por comisión de servicios no programadas se efectuará según los Formatos N° 8 y 9 de la "Directiva para la tramitación de autorizaciones de viaje por comisión de servicios al exterior e interior del país en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental", aprobada por Resolución de Secretaria General N° 067-2014-OEFA/SG.
- b) En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, se deberá realizar las retenciones de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 343-2014-SUNAT. Se deberá realizar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación en la cuenta indicada por el proveedor en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de efectuada la retención. Los porcentajes de deducción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.
- c) En el caso de facturas se presenta el original y la copia SUNAT, consignando el número de RUC y nombre del OEFA.
- d) En el caso de las boletas de venta se presenta la copia del usuario o adquirente, consignando como mínimo el nombre del OEFA.
- e) El ticket se presenta en original y copia debiendo contener el número RUC del OEFA.
- f) El ticket por el pago de peaje o servicios similares no requiere de la indicación de número RUC ni nombre del OEFA.
- g) Los responsables de la Caja Chica deberán ingresar a la página electrónica de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos. Como medida de ecoeficiencia, en ningún caso se imprimirá la Consulta RUC, ni la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago, debiendo únicamente consignarse con un sello "Verificado en Consulta RUC/Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago" y su rúbrica.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- h) La planilla de movilidad local debe indicar nombres, apellidos y número de DNI del colaborador solicitante, itinerario (origen y destino), motivo de la movilidad e importe de acuerdo al tarifario.
- i) Los comprobantes de pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad conjunta del colaborador solicitante y el responsable del manejo de parte de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el responsable del manejo de parte de la Caja Chica podrá rechazar el documento. La Oficina de Administración podrá no reconocer el documento como sustento de gasto.
- j) Los responsables del manejo de parte de la Caja Chica verificarán que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes y las visaciones correspondientes.
- k) La documentación sustentatoria de gasto se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad y visación del responsable de la Caja Chica.
- l) En el documento sustentatorio de gasto, el responsable de la Caja Chica consignará el sello "PAGADO" y la fecha de su cancelación.

8.6 Reposición de la Caja Chica

8.6.1 Las Reposiciones se solicitarán en forma mensual (cierre de mes) o tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 50% del importe asignado, lo que ocurra primero a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y debe concordar con la numeración consignada en el Anexo N° 6-A - Rendición de Cuenta de la Caja Chica.

8.6.2 Responsable Único de la Caja Chica en la Sede Central

- a) Para la Sede Central, mediante memorándum debidamente suscrito por el responsable único de la Caja Chica y el Responsable de Tesorería remitirá al Responsable de Contabilidad el Anexo N° 6-A - Rendición de la Caja Chica, el Anexo 6-B Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y, el Anexo N° 7 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica, para su revisión y visto bueno. Los citados Anexos además del Anexo N° 9-A - Auxiliar Estándar de Caja Chica (Sede Central), deberán ser remitidos en forma digital al Responsable de Contabilidad mediante correo electrónico institucional, a fin de verificar sus saldos.
- b) De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto las rendiciones por reposición de Caja, el Responsable de Contabilidad comunicará mediante correo electrónico al Responsable de la Caja Chica, para que efectúe las correcciones que correspondan, dentro de los (2) días hábiles siguientes. En dicho supuesto, se precisa que cuando las correcciones en las



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

rendiciones no se efectúen dentro del plazo, se podrá continuar con el trámite de aquellos documentos sustentatorios que se encuentren conforme y, se procederá con la devolución de los documentos observados a quien corresponda, la misma que deberá ser presentada en la siguiente rendición con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.

- c) Luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, el Responsable de Contabilidad trasladará el mencionado memorándum a la Oficina de Administración adjuntando el formato de rendición de cuentas de la Caja Chica debidamente visado (Anexo N° 6-A - Rendición de la Caja Chica, el Anexo 6-B - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y el Anexo N° 7 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica).
- d) El Jefe de la Oficina de Administración firmará el Anexo 6-B Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y, derivará la documentación al Responsable de Contabilidad para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de las fases de compromiso y devengado. El Responsable de Contabilidad remitirá la rendición al Responsable de Tesorería para su correspondiente giro.

8.6.3 Responsables del manejo de parte de la Caja Chica en la Sede Central.

- a) Remitirán mediante memorándum debidamente suscrito por el Responsable del manejo de parte y el Jefe de Área, la rendición de la Caja Chica, al Responsable de Contabilidad para su revisión y visto bueno, adjuntando el Anexo N° 6-A - Rendición de la Caja Chica, el Anexo 6-B - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y el Anexo N° 7 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica) y su documentación sustentatoria. Copia del memorándum recepcionado por Contabilidad deberá ser remitido al responsable único de Caja Chica de la Sede Central para su conocimiento. Dichos Anexos y el Anexo N° 9-B - Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2016 (Sede Central - Manejo de Parte) también deberán ser remitidos en forma digital al Responsable de Contabilidad mediante correo electrónico institucional a efectos de verificar los saldos respectivos.
- b) De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto las rendiciones por reposición de Caja Chica, el Responsable de Contabilidad comunicará mediante correo electrónico al Responsable de manejo de parte de la Caja Chica, para que efectúe las correcciones que correspondan, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes. En dicho supuesto, se precisa que cuando las correcciones en las rendiciones no se efectúen dentro del plazo, se podrá continuar con el trámite de aquellos documentos sustentatorios que se encuentren conforme y, se procederá con la devolución de los documentos observados a quien corresponda, la misma que deberá



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ser presentada en la siguiente rendición con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.

- c) Luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, el Responsable de Contabilidad trasladará el mencionado memorándum a la Oficina de Administración adjuntando el formato de rendición de cuentas de la Caja Chica debidamente visado (Anexo N° 6-A - Rendición de la Caja Chica, el Anexo 6-B - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y el Anexo N° 7 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica). Los responsables de manejo de parte de la Caja Chica de la Sede Central remitirán en forma digital los archivos definitivos mediante el correo institucional al responsable único de la Caja Chica de la Sede Central
- d) El Jefe de la Oficina de Administración firmará el Anexo 6-B Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y, derivará la documentación al Responsable de Contabilidad para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de las fases de compromiso y devengado. El Responsable de Contabilidad remitirá la rendición al Responsable de Tesorería para su correspondiente giro mediante cheque a favor del responsable del manejo de parte.

8.6.4 Responsable Único de la Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas y de las Oficinas de Enlace

- a) Los Responsables Únicos de la Caja Chica remitirán mediante memorándum debidamente suscrito por el Responsable Único de la Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas y de las Oficinas de Enlace y el Jefe de Área, la rendición de Caja Chica al Responsable de Contabilidad para su revisión y visto bueno, adjuntando el Anexo N° 6-A - Rendición de Cuenta de la Caja Chica, el Anexo 6-B - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y el Anexo N° 7 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica), también deberán ser remitidos en forma digital al Responsable de Contabilidad por correo electrónico institucional a efectos de verificar los saldos respectivos.
- b) De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto las rendiciones por reposición de Caja Chica, el Responsable de Contabilidad comunicará mediante correo electrónico al Responsable Único de la Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas y de las Oficinas de Enlace, según sea el caso, para que efectúe las correcciones que correspondan, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. En dicho supuesto, se precisa que cuando las correcciones en las rendiciones no se efectúen dentro del plazo, se podrá continuar con el trámite de aquellos documentos sustentatorios que se encuentren conforme y, se procederá con la devolución de los documentos observados a quien corresponda, la misma que deberá ser presentada en la siguiente rendición con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- c) Con la documentación sustentatoria conforme, el Responsable de Contabilidad procederá al registro en el SIAF de las fases de compromiso y devengado, posteriormente remitirá la rendición correspondiente al Responsable de Tesorería para su giro. Se remitirá copia del Anexo N° 6-A - Rendición de Cuenta de la Caja Chica, el Anexo 6-B - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y el Anexo N° 7 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica) al Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas para su conocimiento.

8.7 Nota modificatoria y reembolsos

- 8.7.1 Los Responsables de la Caja Chica deberán verificar previamente los saldos de las específicas de gastos de la certificación presupuestal del importe a ser repuesto, bajo responsabilidad, y solicitar las notas modificatorias necesarias. De acuerdo a lo siguiente:

- a) En Lima los Responsables del manejo de parte de la Caja Chica de la Sede Central deberán solicitar la nota modificatoria al Responsable del manejo de presupuesto de su área, a fin de solicitar las notas modificatorias necesarias ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realizando previamente las coordinaciones necesarias con el área de Tesorería.

El Responsable Único de la Caja Chica de la Sede Central gestionará la nota modificatoria necesaria ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realizando previamente las coordinaciones necesarias con la Oficina de Administración a través del Responsable de Tesorería.

El área de Tesorería gestionará la ampliación correspondiente de acuerdo al requerimiento que presenten los responsables del manejo de presupuesto de cada área para continuar con el trámite de reembolso.

- b) En las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace deberán solicitar la nota modificatoria al Responsable del manejo de presupuesto de la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas.

El Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas presentará la solicitud de nota modificatoria al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realizando previamente las coordinaciones necesarias con el área de Tesorería.

El área de Tesorería gestionará la ampliación correspondiente de acuerdo al requerimiento que presente la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas para continuar con el trámite de reembolso.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- c) El cheque o giro bancario de reposición respectivo (Sistema de telegiro mediante carta orden a través del Banco de la Nación) será girado a nombre de los responsables de la Caja Chica.
- d) Recibido el cheque o giro bancario de reposición, los responsables de la Caja Chica lo cobrarán inmediatamente e ingresarán el efectivo a la caja de seguridad.

8.8 Ampliación del monto asignado a la Caja Chica

- 8.8.1 El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades futuras del área.
- 8.8.2 Los Responsables de la Caja Chica sustentarán ante el Jefe de la Oficina de Administración su solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.
- 8.8.3 El Jefe de la Oficina de Administración remitirá dicha solicitud al Responsable de Tesorería, a fin que verifique la documentación y sustente la viabilidad del mismo a fin de proyectar la resolución de aprobación, caso contrario se devolverá sustentando su negatoria.

8.9 Registro y arqueo de la Caja Chica

8.9.1 Registro de la Caja Chica

- a) Los Responsables Únicos de la Caja Chica y los Responsables del manejo de parte de la Caja Chica llevarán y mantendrán actualizado un registro de firmas y rúbricas de los colaboradores facultados para autorizar gastos de acuerdo al Anexo N° 16 - Registro de Firmas del personal que autoriza el gasto, debiendo contrastarse las firmas y rúbricas en cada ocasión.
- b) Los Responsables Únicos de la Caja Chica y los Responsables del manejo de parte de la Caja Chica deberán conservar copia de todos los cheques girados a su nombre o de los vouchers entregados por el Banco de la Nación producto del cobro del giro bancario a su nombre (Sistema de telegiro o cheque, ya sea por habilitaciones, ampliaciones o reposiciones de Caja Chica), de las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica y de las Rendiciones Documentarias.

8.9.2 Arqueos a la Caja Chica

- a) Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración, para lo cual los Responsables de Contabilidad y Tesorería deberán proponer su programación así como la relación de colaboradores que los realizarán, pudiendo ser estos sorpresivos e inopinados.
- b) El resultado de los arqueos deberán ser puestos en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y de la Secretaría General, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- c) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas (Anexo N° 10 - Acta de Arqueo de Caja Chica) en las que se consignará la conformidad o disconformidad. El acta será suscrita por los responsables únicos de la Caja Chica, los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, el Jefe de Área y el Responsable de Contabilidad y/o Tesorería (dependiendo de quién practique el arqueo). Deberán implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del Literal e) del Artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- d) Los sobrantes o faltantes luego del arqueo deberán ser sustentados por los responsables únicos de la Caja Chica o los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- e) Los responsables únicos de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deberán conservar las actas de los arqueos practicados.

8.10 Acciones de Seguridad

- 8.10.1 Los Responsables Únicos de la Caja Chica y los Responsables del manejo de parte 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.
- 8.10.2 El Jefe de la Oficina de Administración dispondrá que el responsable único de la Caja Chica de la Sede Central entregue en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad al Responsable de Tesorería, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. Para el caso de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deberán entregar en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Jefe de Área al que pertenecen. En las Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace, los responsables de la Caja Chica deberán entregar en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Jefe de la Oficina.
- 8.10.3 En caso de ausencia temporal del responsable único de la Caja Chica o responsable del manejo de parte de la Caja Chica, el Jefe de Área al que pertenecen, dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica para lo cual procederán a abrir el sobre lacrado que contiene la clave y la llave de la caja de seguridad. Ante ello, asumirá la administración temporal de la Caja Chica el suplente, según corresponda, comunicando este hecho al Responsable de Contabilidad y al Responsable de Tesorería mediante correo electrónico institucional.
- 8.10.4 En caso de renuncia de los Responsables únicos de la Caja Chica o de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, asumirá en forma inmediata el responsable suplente, según corresponda, procediendo a practicar un arqueo de la Caja Chica, que deberá comunicarlo al Responsable de Contabilidad y al Responsable de Tesorería mediante correo electrónico institucional. El Jefe de Área al



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

que pertenece el responsable de la Caja Chica que termine su relación con la entidad, solicitará inmediatamente al Jefe de la Oficina de Administración la designación de un nuevo responsable de la Caja Chica.

- 8.10.5 Antes de proceder al cobro de los cheques o giros bancarios (sistema de telegiro), los responsables únicos de la Caja Chica deberán solicitar el apoyo de un vehículo con personal de seguridad.
- 8.10.6 El Jefe de la Oficina de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser asegurados.
- 8.10.7 El Jefe de la Oficina de Administración dispondrá la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

8.11 Liquidación de la Caja Chica

8.11.1 Previa liquidación de la Caja Chica, el Jefe de Área y el responsable de la Caja Chica presentarán a la Oficina de Administración un informe conjunto sobre su estado situacional (Anexo N° 7 – Informe del Estado Situacional de la Caja Chica). La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:

- Al término del año fiscal.
- Por disposición de la Oficina de Administración.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.

8.11.2 La Oficina de Administración determinará la fecha en que los responsables de la Caja Chica remitirán bajo responsabilidad la última rendición sustentada, y el saldo no utilizado será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T-6) a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo de Caja Chica.

8.11.3 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.

8.12 Prohibiciones

8.12.1 Está prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad del Jefe de Área, de los responsables únicos de la Caja chica y de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, en los siguientes casos:

- Adquisición de combustible y lubricantes, salvo que se cuente con la autorización expresa del Jefe de Área, con el sustento correspondiente de la urgencia o necesidad de compra (por



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ejemplo, el traslado o desplazamiento de los colaboradores para el ejercicio de sus funciones).

- b) Muebles de oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables.
- c) Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
- d) Otros establecidos por norma expresa.

8.12.2 Está 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 por Ley.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 De los Responsables de la Caja Chica:

Es responsabilidad de los responsables únicos y responsables del manejo de parte de la Caja Chica, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; la información a remitir deberá ser consistente, integral y oportuna respecto a los lineamientos indicados.

9.2 Del colaborador solicitante:

Es responsabilidad del usuario exigir a los proveedores emitir comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en las fechas en que fueron recibidos o prestados, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria existente. Así mismo liquidar los recibos provisionales dentro del plazo establecido.

9.3 De los Jefes de Área

Es responsabilidad solidaria de los Jefes de Área el cumplimiento de lo establecido en la presente norma, según corresponda de los responsables únicos y responsables del manejo de parte de la Caja Chica; así como de los usuarios del fondo.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 Para las comunicaciones que se realicen entre los responsables, oficinas, direcciones, órganos de línea, órgano resolutorio, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órgano de control institucional, Oficinas Desconcentradas, Oficinas de Enlace, Procurador Público del OEFA y Coordinadores Generales del OEFA a través de correo electrónico deberán emplearse los correos institucionales otorgados a cada colaborador de la entidad.

10.2 Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir, sin existencia en el almacén.

10.3 En caso de robo o extravió de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el responsable de la Caja Chica y quien autorizó el gasto, en similitud al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

- 10.4 La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por Caja Chica, deberán ser remitidos al Responsable de Tesorería escaneados por correo electrónico institucional y adjuntando la información precisada en el Anexo N° 17 – Recibo por Honorarios pagados por Caja Chica, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente de efectuado el pago para efectos de ser declarados en la Planilla Electrónica mediante el registro en la Planilla Mensual de Pagos (PLAME). Aquellas oficinas que no hayan realizado pagos deberán informarlo a través del correo institucional.
- 10.5 Los responsables de Caja Chica deberán remitir con documento y mediante correo institucional al Responsable de Contabilidad, una vez recibido el reembolso de cada rendición el reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas de acuerdo al Anexo N° 18 - Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.
- 10.6 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el Responsable de Tesorería y el Responsable de Contabilidad.
- 10.7 Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 1 - Flujogramas
- ANEXO N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao)
- ANEXO N° 3 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace)
- ANEXO N° 4 - Recibo Provisional
- ANEXO N° 5-A - Declaración Jurada de Gastos
- ANEXO N° 5-B - Declaración Jurada de Gastos – Oficinas Desconcentradas / Oficinas de Enlace
- ANEXO N° 6-A - Rendición de Cuenta de la Caja Chica
- ANEXO N° 6-B - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto)
- ANEXO N° 7 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- ANEXO N° 8 - Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica
- ANEXO N° 9-A - Auxiliar Estándar de Caja Chica Año 2016 (Sede Central)
- ANEXO N° 9-B - Auxiliar Estándar de Caja Chica Año 2016 (Sede Central – Responsable del Manejo de Parte)
- ANEXO N° 9-C - Auxiliar Estándar de Caja Chica Año 2016 (Oficinas Desconcentradas / Oficinas de Enlace)
- ANEXO N° 10 - Acta de Arqueo de Caja Chica
- ANEXO N° 11 - Planilla de Viáticos
- ANEXO N° 12 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- ANEXO N° 13 - Declaración Jurada de Rendición de Viáticos
- ANEXO N° 14 - Informe de Viáticos
- ANEXO N° 15-A - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao (Desde San Isidro)
- ANEXO N° 15-B - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao (Desde Chorrillos)
- ANEXO N° 15-C - Escala de Movilidad local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace
- ANEXO N° 16 - Registro de Firmas de Personal que Autoriza el Gasto
- ANEXO N° 17 - Recibos por Honorarios pagados por Caja Chica
- ANEXO N° 18 - Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Nº

ANEXO Nº 2

Fecha: / / 2016

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL (LIMA Y CALLAO)
(DE ACUERDO A LA DEPENDENCIA ASIGNADA)

NOMBRES APELLIDOS:

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

ÁREA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

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

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

DIA Y HORA

En aplicación al Artículo 71º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada 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
(Solo para Caja Sede Central)

Vº Bº DEL JEFE DE ÁREA:

COLABORADOR

DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

N°

ANEXO N° 3

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL
(OFICINAS DESCONCENTRADAS y OFICINAS DE ENLACE)

Fecha: / / 2016

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL DE (DE ACUERDO AL ÁREA ASIGNADA)

NOMBRES APELLIDOS:

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

ÁREA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/. (00/100 SOLES)

LUGAR DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

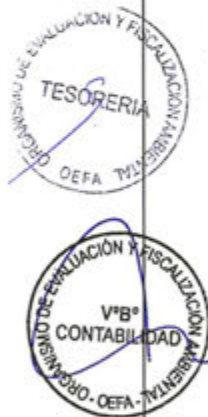
En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de Movilidad Local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V° B° JEFE DE LA OFICINA
DESCONCENTRADA / RESPONSABLE
DE LA OFICINA DE ENLACE

COLABORADOR
DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 4

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°.....

S/.

Yo,..... Colaborador (a) /
Prestador (a) de servicios del Área de:..... del Organismo de
Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, solicito la suma de:

.....
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).
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 de **S/. 790.00 (Setecientos noventa y 00/100 Soles)**.
5. El Colaborador, 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 2016

.....
V° B° Jefe de Área

.....
Jefe de Oficina de Administración
o quien haga sus veces

.....
Recibí Conforme
DNI N°:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 5 – A

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Fecha: / / 2016

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ÁREA:

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

En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada 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 DE ÁREA

ENTREGUÉ CONFORME:

DNI:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 5 – B

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS – OFICINAS DESCONCENTRADAS / OFICINAS DE ENLACE

Fecha: / / 2016

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ÁREA:

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

En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada 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.

V° B° JEFE DE LA OFICINA
DESCONCENTRADA/RESPONSABLE
DE LA OFICINA DE ENLACE

ENTREGUÉ CONFORME:

DNI:





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Año de la Consolidación del Mar de Grau
*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*ANEXO N° 6 -A
RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

N°	DIA	MES	AÑO
			2016

N°	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	IMPORTE S/.	E.G.	META
	FECHA	(*)TIPO	SERIE	N°	RUC/DNI(**)							
1												
2												
									TOTAL EGRESOS	0.00		

DNI (**) SOLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA

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

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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO Nº 7

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA AL DE DEL 2016

- | | | | |
|----|---------------------------------|---------|-------------|
| 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

.....
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O
JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA /
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ENLACE



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 8

FOLIO N° 001

AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

El Jefe de la Oficina de Administración, autoriza conjuntamente con los Responsables de Contabilidad y Tesorería del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – "OEFA", el registro auxiliar estándar de Caja Chica de la _____ (Sede Central u Oficina Desconcentrada deu Oficina de Enlace de), correspondiente al ejercicio 2016, que consta de ___ Folios simples debidamente visados del Formato comprendido en el Anexo 08-A, 08-B o 08-C, que reúne las características del formato auxiliar estándar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual será utilizado por el Responsable de Caja Chica de acuerdo a lo autorizado en la **"Directiva para la Administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA PARA EL AÑO 2016"** aprobada mediante Resolución de Administración N°-2016-OEFA/OA.



Jefe de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental



Responsable de Contabilidad
Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Responsable de Tesorería
Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 9 - A

AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA AÑO 2016 (SEDE CENTRAL)

N°	COMPROBANTE DE PAGO							FECHA DE CANC/R EEMBO LSO	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	E.G.	META	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°
	FECHA	SIAF	CHEQUE/ GIRO BANCARIO	(*)TIPO	SERIE	N°	RUC/ DNI(**)							DEBE SI.	HABER SI.	SALDO SI.	
2																	
												TOTALES					





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 9 – B
AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA AÑO 2016 (SEDE CENTRAL- RESPONSABLE DEL MANEJO DE PARTE)

N°	COMPROBANTE DE PAGO							FECHA DE CANC./ REEMB OLSO	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	E.G.	META	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°
	FECHA	SIAF	CHEQUE/ GIRO BANCARIO	(*)TIPO	SERIE	N°	RUC/ DNI(**)							DEBE S/.	HABER S/.	SALDO S/.	
1																	
2																	
													TOTALES				





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 9 – C

AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA AÑO 2016 (OFICINAS DESCONCENTRADAS / OFICINAS DE ENLACE DE _____)

N°	COMPROBANTE DE PAGO							FECHA DE CANC/R EEMBO LSO.	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	E.G.	META	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°
	FECHA	SIAF	CHEQUE/ GIRO BANCARIO	(**)TIPO	SERIE	N°	RUC/ DNI(**)							DEBE SI.	HABER SI.	SALDO SI.	
1																	
2																	
												TOTALES					





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 10

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 2016, en las instalaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del responsable de Caja Chica _____, designado con Resolución de Administración N° ____-2016-OEFA-OA y el señor _____, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA

S/. -

II. FONDOS:

Total Efectivo

S/. -

Cantidad	Denominación	Subtotal
0	Billetes de S/.	200.00
0	Billetes de S/.	100.00
0	Billetes de S/.	50.00
0	Billetes de S/.	20.00
0	Billetes de S/.	10.00
0	Monedas de S/.	5.00
0	Monedas de S/.	2.00
0	Monedas de S/.	1.00
0	Monedas de S/.	0.50
0	Monedas de S/.	0.20
0	Monedas de S/.	0.10
0	Monedas de S/.	0.05
0	Monedas de S/.	0.01

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total Documentos Definitivos y Provisionales

S/. -

Relación de Documentos Definitivos

S/. -

Documentos definitivos según anexo 05

S/. -

Vales Provisionales

S/. -

Día/mes/año Nombre

Monto

S/. -

S/. -

Cajas Parciales

Responsables:

Dependencia

Monto

S/. -

S/. -

S/. -

S/. -

S/. -

S/. -

S/. -

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I - II - III)

S/. -

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las _____ horas, del día ____ de _____ de 2016.

El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante de Contabilidad/Tesorería para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman dos ejemplares.

_____, ____ de _____ de 2016.

Responsable de Caja Chica
Firma y Sello

Responsable de Contabilidad/Tesorería o
Representante de Contabilidad o Tesorería
Firma y Sello

CONFORME

NO CONFORME

Jefe de Área o Tesorero o Jefe de la
Oficina Desconcentrada o Responsable
de la Oficina de Enlace
Firma y Sello





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 11

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001311

Datos del Colaborador:

Fecha: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Sr(a): _____
Escala: _____
Centro Costo: _____
Motivo de Viaje: _____

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	Regreso: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	N° Días/Horas : <u> </u> d <u> </u> h
---	--	---

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL TESORERIA OEFA - MINISTERIO DEL AMBIENTE </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CONTABILIDAD OEFA - MINISTERIO DEL AMBIENTE </div> </div>			
CADENA FUNCIONAL			
Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
			S/.
			Total :

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
---------------	---------	--------	---------	------------

COLABORADOR

JEFE DE ÁREA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 12

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001311

Datos del Colaborador:

Sr(a): _____
N° Planilla: _____
Motivo de Viaje: _____
Salida: __/__/____ Regreso: __/__/____ N° Días/Horas: __ d __ h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	N°	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

SUB TOTAL (1)	S/.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (2) (Declaración Jurada)	S/.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Reembolso S/.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Devolución S/.	<input style="width: 90%;" type="text"/>



COLABORADOR



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N°13

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001311

El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos, los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA		S/.	



COLABORADOR



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N°14

INFORME DE VIÁTICOS N°

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :

Es grato dirigirme a usted, con relación al asunto y documento de referencia, manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1
1.2

II. ANÁLISIS

2.1
2.2



III. CONCLUSIONES

.....
.....



IV. RECOMENDACIONES

Atentamente,

COLABORADOR



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**ANEXO N° 15-A**
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO (DESDE SAN ISIDRO)

Esta 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.

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)
	ANCON	S/. 50.00
	ATE – VITARTE	S/. 35.00
	AEROPUERTO	S/. 50.00
	BARRANCO	S/. 15.00
	BREÑA	S/. 15.00
	BELLAVISTA – CALLAO	S/. 25.00
	CARABAYLLO	S/. 40.00
	CALLAO (CERCADO)	S/. 30.00
	CHACLACAYO	S/. 50.00
	CHOSICA	S/. 55.00
	CIENEGUILLA	S/. 40.00
	COMAS	S/. 30.00
	CANTO GRANDE	S/. 30.00
	CARMEN DE LA LEGUA – REYNOSO	S/. 20.00
	CHORRILLOS	S/. 25.00
	CEDROS DE VILLA	S/. 20.00
	EL AGUSTINO	S/. 18.00
	INGENIERIA	S/. 18.00
	INDEPENDENCIA	S/. 20.00
	HUACHIPA	S/. 35.00
	JESUS MARIA	S/. 15.00
	LA ENCANTADA DE VILLA	S/. 25.00
	LA MOLINA	S/. 25.00
	LA VICTORIA	S/. 15.00
	LIMA CERCADO	S/. 15.00
	LIMA INDUSTRIAL	S/. 16.00
	LINCE	S/. 12.00
	LA PERLA - CALLAO	S/. 20.00
	LA PUNTA - CALLAO	S/. 30.00
	LAS FLORES S.J.L	S/. 20.00
	LOS OLIVOS	S/. 25.00
	LURIN	S/. 40.00
	MIRAFLORES	S/. 12.00
	MONTECERRICO	S/. 18.00
	MADGALENA	S/. 15.00
	PUEBLO LIBRE	S/. 18.00
	PANTANOS DE VILLA	S/. 25.00
	PRO	S/. 28.00
	PUENTE PIEDRA	S/. 40.00
	RIMAC	S/. 18.00
	SAN BORJA	S/. 12.00
	SALAMANCA	S/. 18.00
	SAN LUIS	S/. 12.00
	SAN ISIDRO	S/. 10.00
	SAN MIGUEL	S/. 15.00
	SAN MARTIN DE PORRES	S/. 25.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/. 25.00
	SANTA ANITA	S/. 20.00
	SURCO	S/. 18.00
	SURQUILLO	S/. 12.00
	VENTANILLA	S/. 60.00
	VILLA EL SALVADOR	S/. 40.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/. 40.00
	ZARATE	S/. 25.00

(*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**ANEXO N° 15-B**
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO (DESDE CHORRILLOS)

Esta escala establece los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados del distrito de Chorrillos 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.

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)
	ANCON	S/. 70.00
	ATE - VITARTE	S/. 35.00
	AEROPUERTO	S/. 60.00
	BARRANCO	S/. 15.00
	BREÑA	S/. 25.00
	BELLAVISTA - CALLAO	S/. 30.00
	CARABAYLLO	S/. 70.00
	CALLAO (CERCADO)	S/. 35.00
	CHACLACAYO	S/. 60.00
	CHOSICA	S/. 65.00
	CIENEGUILLA	S/. 60.00
	COMAS	S/. 60.00
	CANTO GRANDE	S/. 60.00
	CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	S/. 35.00
	SAN SIDRO	S/. 25.00
	CEDROS DE VILLA	S/. 10.00
	EL AGUSTINO	S/. 30.00
	INGENIERIA	S/. 35.00
	INDEPENDENCIA	S/. 45.00
	HUACHIPA	S/. 50.00
	JESUS MARIA	S/. 25.00
	LA ENCANTADA DE VILLA	S/. 10.00
	LA MOLINA	S/. 30.00
	LA VICTORIA	S/. 20.00
	LIMA CERCADO	S/. 25.00
	LIMA INDUSTRIAL	S/. 35.00
	LINCE	S/. 20.00
	LA PERLA - CALLAO	S/. 30.00
	LA PUNTA - CALLAO	S/. 35.00
	LAS FLORES S.J.L	S/. 55.00
	LOS OLIVOS	S/. 55.00
	LURIN	S/. 40.00
	MIRAFLORES	S/. 18.00
	MONTEERRICO	S/. 25.00
	MADGALENA	S/. 25.00
	PUEBLO LIBRE	S/. 25.00
	PANTANOS DE VILLA	S/. 10.00
	PRO	S/. 60.00
	PUENTE PIEDRA	S/. 65.00
	RIMAC	S/. 30.00
	SAN BORJA	S/. 20.00
	SALAMANCA	S/. 20.00
	SAN LUIS	S/. 20.00
	SAN ISIDRO	S/. 25.00
	SAN MIGUEL	S/. 30.00
	SAN MARTIN DE PORRES	S/. 40.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/. 20.00
	SANTA ANITA	S/. 30.00
	SURCO	S/. 18.00
	SURQUILLO	S/. 20.00
	VENTANILLA	S/. 70.00
	VILLA EL SALVADOR	S/. 30.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/. 20.00
	ZARATE	S/. 40.00

(*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 16

REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAL QUE AUTORIZA EL GASTO

ÁREA	NOMBRES/CARGO	FIRMA COMPLETA	SELLO FIRMA COMPLETA	V° B°	SELLO V° B°





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 17

RECIBOS POR HONORARIOS PAGADOS POR LA CAJA CHICA DEL ÁREA DE _____ CON CARGO A CAJA CHICA

ITEM	NÚMERO DE RUC	NOMBRE	FECHA DE EMISIÓN DEL RH ELECTRÓNICO	FECHA DE PAGADO DE CAJA CHICA	RENDICIÓN Nº	SERIE RH	NÚMERO RH	MONTO TOTAL RH	MONTO IR 8%	MONTO PAGADO
1										
2										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Año de la Consolidación del Mar de Grau

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú

ANEXO 18: REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS

ÁREA : CENTRAL/DE PARTE/ODEs/OEs
 RENDICIÓN N° : NÚMERO QUE CORRESPONDA
 REGISTRO SIAF N° : REGISTRO SIAF CON QUE SE LE OTORGA EL REEMBOLSO

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RUC	NOMBRE Y / O RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
					CONVENIO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	2.5.....		
					ARBITRIOS MES DE2016	2.5.....		
					LICENCIA DE ANUNCIOS	2.5.....		
					CERTIFICADO	2.5.....		
					ENVIO DE DOCUMENTOS	2.3.....		
					ALQUILER DE LOCAL	2.3.....		
					CAPACITACIONES	2.3.....		
....								
TOTAL S/.								0.00

 JEFE DE ÁREA

 RESPONSABLE DE CAJA CHICA
NOTA:

* SE ENVIARÁ ESTE REPORTE CADA VEZ QUE SE SOLICITE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

CONCEPTO DE OPERACIONES RECÍPROCAS

Son todos los saldos y eventos económicos que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público, y están debidamente registrados en sus estados financieros.

ENTIDADES PÚBLICAS CON LAS QUE SE PUEDE REALIZAR CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS

Gobierno Nacional: Ministerios, Poderes y Otras Entidades de Gasto, Entidades Captadoras, Universidades Públicas y Asamblea Nacional de Rectores, Organismos Descentralizados Autónomos, Instituciones Públicas Descentralizadas, Fondo Consolidado de Reservas, Sociedades de Beneficencia Pública y Entidades de Tratamiento Empresarial – ETES.

Gobiernos Regionales: Gobiernos Regionales

Gobiernos Locales: Municipalidades, Organismos Públicos Descentralizados Municipales – OPD, Institutos Viales y Centros Poblados.

Empresas del Estado: Empresas Financieras, Empresas No Financieras.

Otras Entidades: Seguro Social de Perú – ESSALUD; Caja de pensiones Militar Policial; Fondo Nacional de Vivienda – FONAVI; Fondo Revolvente Administrado por el Banco de Materiales; fondo Ley N° 27677 y Banco Central de Reserva del Perú.

