



**Resolución de Administración  
N° 014 – 2017 – OEFA / OA**

Lima, 16 de enero de 2017

Visto, el Informe N° 011-2017-OEFA/OA/TESORERIA de la Responsable de Tesorería de la Oficina de Administración; el Informe N° 008-2017-OEFA/OPP de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 021-2017-OEFA/OAJ de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica; 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, 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 señala las dependencias 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, conforme lo dispuesto en el Inciso a) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15;

Que, mediante los Certificados N° 029-2017-OEFA-OPP-CCP por S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 Soles) y N° 027-2017-OEFA-OPP-CCP por S/ 90,000.00 (Noventa mil y 00/100 soles), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de los Memorandos N° 032-2017-OEFA/OPP y 033-2017-OEFA/OPP otorgó las Certificaciones de Crédito Presupuestario para la apertura de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA - Unidad Ejecutora 1311, para el año fiscal 2017, por el importe de S/ 210,000.00 (Doscientos diez mil y 00/100 soles) con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados;

Que, mediante Memorándum N° 040-2017-OEFA/CGOD del 10 de enero 2017, la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas propone a los responsables (titulares y suplentes) del manejo parcial de la Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA;

Que, en tal sentido es necesario aprobar la apertura de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Unidad Ejecutora 1311, para el Año Fiscal 2017, designando las dependencias a las que se asigna la Caja Chica, los responsables únicos de su administración y el monto máximo de cada adquisición, en cumplimiento de lo



dispuesto en el incisos a) y b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, éste último inciso modificado el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-OEFA-77.15, en concordancia con las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Con el visado de la Responsable de Tesorería;

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 apertura de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA - Unidad Ejecutora 1311, por el monto total de S/ 210,000.00 (Doscientos diez mil y 00/100 soles) para el Año Fiscal 2017.

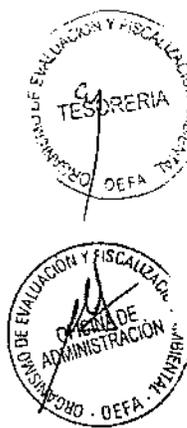
**Artículo 2°.-** Designar a los responsables únicos de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA – Unidad Ejecutora 1311, según el siguiente detalle:

**Para la Sede Central**

N°	NOMBRE	DNI	CARGO	RESPONSABLE	CONDICIÓN	ÁREA	MONTO
1	Yolanda Lorena Escobedo Valle	10190555	Profesional	Único	Titular	Oficina de Administración	90,000.00
2	José Antonio Palomino Monteagudo	09083392	Profesional		Suplente		

**Para las Oficinas Desconcentradas**

3	Juana Elizabeth Vásquez Vásquez	41409089	Jefe de ODE	Único	Titular	Amazonas	4,500.00
4	Sandra Cecilia Navarro Ramírez	31668373	Asistente Administrativo	Único	Titular	Ancash	4,500.00
5	Vigdis Elis Vásquez Sánchez	42368012	Jefe de ODE		Suplente		
6	Tania Milagros Moscoso Ortega	31039246	Asistente Administrativo	Único	Titular	Apurímac	4,500.00
7	Marivel Sánchez Terrazas	24003636	Jefe de ODE		Suplente		
8	Roxana Quispe Velásquez	40291873	Asistente Administrativo	Único	Titular	Arequipa	4,500.00
9	Kelly Salas Cisneros	41855702	Jefe de ODE		Suplente		



10	Rosa Andía Portal	42164771	Asistente Administrativo	Único	Titular	Ayacucho	4,500.00
11	Abraham Gómez Cisneros	28298199	Jefe de ODE		Suplente		
12	Anisha Liseth Guevara Álvarez	47704233	Asistente Administrativo	Único	Titular	Cajamarca	4,500.00
13	Daysi Ivana Reyes Andrade	18116377	Jefe de ODE		Suplente		
14	Kathryn Cecilia Jara Carrión de Aedo	23950527	Asistente Administrativo	Único	Titular	Cusco	4,500.00
15	María Eliana Grajeda Puelles	23919464	Jefe de ODE		Suplente		
16	Miguel Angel Taype Carhuapoma	46604268	Asistente Administrativo	Único	Titular	Huancavelica	4,500.00
17	Edgar Quijada Gamarra	20057800	Jefe de ODE		Suplente		
18	Catherine Cerrón Salinas	43221625	Asistente Administrativo	Único	Titular	Huánuco	4,500.00
19	Rosario Araoz Monzón	23986906	Jefe de ODE		Suplente		
20	Jackelin Sonia Mencía Huayaney	23270270	Jefe de ODE	Único	Titular	Ica	4,500.00
21	Julia Isabel Buendía Navarro	72371183	Asistente Administrativo	Único	Titular	Junín	4,500.00
22	Ymelda Olga Montoro Zamora	07495191	Jefe de ODE		Suplente		
23	Roger Alfonso Zuñiga	08145291	Jefe de ODE (e)	Único	Titular	La Libertad	4,500.00
24	Yolanda Yanina Alberca Jiménez	46094615	Asistente Administrativo	Único	Titular	Lambayeque	4,500.00
25	Liliana Culqui Lozada	43498523	Jefe de ODE (e)		Suplente		
26	Fiorella Panduro Cachique	42614781	Asistente Administrativo	Único	Titular	Loreto	4,500.00
27	Mirella Patricia Pretell Gómero	42512372	Jefe de ODE		Suplente		
28	Pilar Flores Montalvo	44827151	Asistente Administrativo	Único	Titular	Madre de Dios	4,500.00
29	María de Jesús Jeri Nieves	23998011	Jefe de ODE		Suplente		
30	María Cecilia Villegas Ortiz	41264982	Asistente Administrativo	Único	Titular	Moquegua	4,500.00
31	Valmi Karen Flor Herrera	40847297	Jefe de ODE		Suplente		



32	Jeness Roció Guere Chuquillanqui	41586738	Asistente Administrativo	Único	Titular	Pasco	4,500.00
33	Rosario Araoz Monzón	23986906	Jefe de ODE (e)		Suplente		
34	Mary Lluviana Ávila Ruiz	41689468	Asistente Administrativo	Único	Titular	Piura	4,500.00
35	Úrsula Rosario Moses Chávez	40511517	Jefe de ODE		Suplente		
36	María Luz del Pilar Cuentas Cortes	01334334	Asistente Administrativo	Único	Titular	Puno	4,500.00
37	Yuri Alfredo Coila Choque	01309299	Jefe de ODE		Suplente		
38	Gabriela del Carmen Bonfild del Aguila	44292225	Asistente Administrativo	Único	Titular	San Martín	4,500.00
39	Yerlin Alvarito Ulloa Rodríguez	43505710	Jefe de ODE		Suplente		
40	Claudine Lizbeth Gutiérrez Cervantes	42101767	Asistente Administrativo	Único	Titular	Tacna	4,500.00
41	Eddy Huarachi Chuquimia	00445198	Jefe de ODE		Suplente		
42	Sara Aillamne Moran Yacila	10798314	Asistente Administrativo	Único	Titular	Tumbes	4,500.00
43	María Del Rosario Silva Puelles	17846673	Jefe de ODE		Suplente		
44	Mónica Morales Grandez	45857496	Asistente Administrativo	Único	Titular	Ucayali	4,500.00
45	Jorge Alejandro Ruiz Lopez	43919907	Jefe de ODE		Suplente		
46	Flor de María Paredes Aguirre	73597953	Asistente Administrativo	Único	Titular	Vraem	4,500.00
47	José Barrientos Choquehuanca	41683084	Jefe de ODE		Suplente		
48	Josianne Massiel Oliva Ponte	72364763	Asistente Administrativo	Único	Titular	OE Chimbote	3,000.00
49	Edwin Eduardo Flores Castillo	41968229	Responsable		Suplente		
50	María Jesús Pancorbo Cuno	10506173	Responsable	Único	Titular	OE Espinar	3,000.00
51	Juan Lizardo Matos Centeno	20016925	Responsable	Único	Titular	OE Pichanaki	3,000.00
52	Marivel Sánchez Terrazas	24003636	Responsable (e)	Único	Titular	OE Cotabambas	3,000.00
<b>TOTAL</b>							<b>210,000.00</b>



**Artículo 3°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2017-OEFA/OA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el año 2017", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** Los responsables únicos (titulares y suplentes) de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, designados mediante la presente Resolución, deberán velar por su custodia y administración de acuerdo a Ley y a la Directiva N° 001-2017-OEFA/OA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el año 2017".

**Artículo 5°.-** Precísese que la presente resolución surte efectos desde el día 02 de enero del año 2017, a efectos de dar la debida atención a los gastos menores efectuados con cargo a la Caja Chica a partir de dicha fecha.

**Artículo 6°.-** Encargar a la Responsable de Tesorería las acciones de notificación, coordinación y supervisión necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo 7°.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



**ANA MARÍA GUTIERREZ CABANI**  
Jefa de la Oficina de Administración  
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA







PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## DIRECTIVA N° 001-2017-OEFA/OA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA PARA EL AÑO 2017

#### 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 Fiscal 2017, 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° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 4.7 Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Fomento del Empleo Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.10 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.
- 4.11 Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.12 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

nacional.

- 4.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.15 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.18 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.
- 4.19 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 097-2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos.
- 4.20 Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, mediante la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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, entre otras.
- 4.23 Resolución de Secretaría General N° 067-2014-OEFA/SG, que aprueba la 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 - OEFA".
- 4.24 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

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia durante el año fiscal 2017.

## 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.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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.
- 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 en labores oficiales.
- 6.7 **Declaración Jurada de Gasto:** 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, respetando lo establecido en la presente Directiva .
- 6.8 **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el Año Fiscal 2017, lo que asciende a S/ 810,00 (Ochocientos diez 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.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.
- 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 del Área de Contabilidad de la Oficina de Administración.
- 6.15 **Responsable de Caja Chica:** Colaborador (titular y suplente) designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.
- 6.16 **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, cuyo valor para el Año Fiscal 2017 ha sido fijado mediante Decreto Supremo N° 353-2016-EF en S/ 4 050,00 (Cuatro mil cincuenta y 00/100 Soles).
- 6.17 **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-EF/77.15.
- 7.5 En el caso de 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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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 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 ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración o el Jefe de la Oficina Desconcentrada/Enlace, según corresponda, 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 El Responsable de Caja Chica llevará un registro conforme al Anexo N° 10 - Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2017 (Sede Central) y el Anexo N° 11 - Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2017 (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, se remitirá a los Responsables de Caja Chica conforme al Anexo N° 9 - Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica.
- 7.12 El Responsable de Caja Chica verificará 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 El Responsable de Caja Chica revisará 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.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 7.14 El Libro Auxiliar Estándar deberá ser impreso y remitido al Responsable de Contabilidad una vez efectuada la liquidación de la Caja Chica del ejercicio fiscal del año 2017, quien realizará la verificación respectiva y lo remitirá empastado 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 colaborador. 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".

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

En los casos de realización de labores oficiales en las que se requiera el traslado del colaborador directamente desde su domicilio, el Jefe de Área podrá autorizar los gastos por movilidad, debiendo adjuntar el colaborador, el documento con el que se le encarga dicha labor, como sustento.

- 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.
- c) Los gastos de movilidad local deberán ser sustentados a través del Anexo N° 1 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) y el Anexo N° 2 - 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, indicando el origen, destino, objeto de la comisión y hora de salida del traslado.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d) La Planilla de Movilidad Local deberá estar pre numerada (numeración correlativa) para llevar su control, identificación y registro en el Anexo N° 6 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica.
- e) Para Lima y Callao, los gastos sustentados mediante Anexo N° 1 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) se encuentran sujetos a los topes máximos establecidos en el Anexo N° 17 - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao, 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° 2 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace) se sujetarán a los topes máximos establecidos en la Escala de Movilidad que apruebe el Jefe de Área según el Anexo N° 18 - Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace.

La Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace debe aprobar los topes máximos de las tarifas por movilidad local (indicar fecha de aprobación), considerando los lugares más alejados de cada distrito de la provincia que comprenda su ámbito de competencia, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización del gasto, bajo responsabilidad. La cual será remitida al Área de Contabilidad de la Oficina de Administración con la documentación sustentatoria para la reposición o liquidación de la Caja Chica. Su actualización se realizará de acuerdo a sus necesidades.



- 8.1.2 **Gastos por traslados por necesidad del servicio en caso de conductores:** Si por necesidad del servicio, el conductor deba retornar de su domicilio al OEFA para 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 Anexo N° 17- Escala de Movilidad Local de Lima y Callao y el Anexo N° 18 - Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, según corresponda, bajo responsabilidad del Jefe de Área.



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 21:00 horas de lunes a viernes, y en días no laborables:** De manera excepcional y previa autorización del Jefe de Área, se reconocerá a los colaboradores los gastos por alimentación cuando estos realicen labores después de las 21:00 horas de lunes a viernes.



En los días no laborables se reconocerá a los colaboradores alimentación cuando estos realicen labores por un mínimo de cuatro (4)



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

horas y se reconocerán los gastos de movilidad del domicilio al local institucional y viceversa, independientemente de las horas laboradas.

Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deben estar debidamente detallados (no se aceptaran descripciones generales como: "por consumo"), y no deberá exceder de S/ 20,00 (Veinte y 00/100 Soles) por persona, 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 de la presente Directiva.

La Planilla de Movilidad Local para Lima y Callao deberá contar con el visto del especialista en control de asistencia de Recursos Humanos. La Planilla de Movilidad Local para las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace deberá adjuntar el registro control del personal de seguridad.

Lo dispuesto en el presente Numeral no es aplicable a los inscritos en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.

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 el motivo de la reunión y 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 por el Jefe de Área, los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del OEFA se envíen como pésame por fallecimiento del colaborador o familiar directo del colaborador (padres, hijos o cónyuge). En la ciudad de Lima, la Asistente Social validará tal situación, para ello visará el comprobante del gasto en señal de conformidad; para las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace dicha validación lo realizará mediante correo electrónico.



Asimismo, los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, mediante correo o visando en el comprobante de pago.

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:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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.
- c) El Jefe de Área deberá verificar que los comisionados cuenten con contratos vigentes (bajo cualquier modalidad de contratación) inclusive hasta el periodo de rendición de cuentas; asimismo deberá realizar el seguimiento de las rendiciones de cuentas de los comisionados a fin de poder generar una próxima comisión de servicios sin rendiciones pendientes, tal como lo establece la 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 - OEFA", de lo contrario, el requerimiento no podrá ser atendido, salvo lo dispuesto en segundo párrafo del Literal g) del Numeral 8.1.7 de la presente Directiva.
- d) El Jefe de Área deberá emitir las planillas de viáticos conforme al Anexo N° 13 - Planilla de Viáticos que serán atendidas con cargo a la Caja Chica (sin pedido SIGA), asignando la numeración correlativa de su área (por ejemplo: PLANILLA DE VIÁTICOS N° 001-2017-OEFA-DS) y comunicar la respectiva comisión de servicios a la Oficina de Administración, adjuntando el Formato N° 03 - Solicitud de Seguro y el Formato N° 06 - Autorización de Descuento de la 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 - OEFA".
- e) En la rendición de cuentas por comisión de servicios podrá incluirse los gastos de pasajes debidamente sustentados con el boleto de viaje, movilidad local, combustible y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio que se encuentren debidamente autorizados en la Tabla de Operaciones del Ministerio de Economía y Finanzas<sup>1</sup>.
- f) 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 a través del reembolso de



Ministerio de Economía y Finanzas,

[http://www.agubernamental.org/web/adicionales/libros\\_virtuales/sa\\_siaf-tabla-de-operaciones/sa\\_siaf-tabla-de-operaciones.pdf](http://www.agubernamental.org/web/adicionales/libros_virtuales/sa_siaf-tabla-de-operaciones/sa_siaf-tabla-de-operaciones.pdf)

"TABLA DE OPERACIONES"

La Tabla de Operaciones (TO / SIAF - SP), está constituida por una matriz donde se registran distintas operaciones financieras de ingresos, gastos y otros las mismas que son procesadas automáticamente mediante el Sistema Informático armonizando la relación entre los Clasificadores Presupuestarios con las Cuentas del Plan Contable Gubernamental, Tipo de Operación, así también permite el registro contable de transacciones complementarias que no afectan el presupuesto pero sí la contabilidad de la operación."



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

viáticos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

- g) 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, presentando el Anexo N° 14 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios; el Anexo N° 15 - Declaración Jurada de Rendición de Viáticos; y, Anexo N° 16 - 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, previa comunicación a través del correo institucional del Jefe de Área al Responsable de Caja Chica.

- h) El monto de la Declaración Jurada por rendición de viáticos establecida en el Anexo N° 15 - Declaración Jurada de Rendición de Viáticos, no debe exceder el 30% del monto otorgado por viáticos.

- i) 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 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 Servicios Básicos**

Los Responsables de 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.

**8.1.9 Gastos por Emergencias Ambientales**

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.



### 8.1.10 Gastos por Compromisos Vecinales

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; y, la constancia de entrega y recepción del 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 o del Jefe de Área de las Oficinas Desconcentradas o del Jefe de Área de las Oficinas de Enlace, según corresponda.

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

- 8.2.1 Se efectuará mediante formato establecido en el Anexo N° 3 - Recibo Provisional (pre numerado).
- 8.2.2 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.
- 8.2.3 Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.
- 8.2.4 No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
- 8.2.5 Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán exceder en cada caso el 20% de la UIT equivalente a S/ 810,00 (Ochocientos diez y 00/100 Soles), salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2.6 Los colaboradores solicitantes deberán presentar al Responsable de Caja Chica las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los fondos de la Caja Chica.
- 8.2.7 No podrán ser utilizados para fines distintos a los autorizados.
- 8.2.8 No se podrán entregar nuevos recursos de la Caja Chica a un colaborador, que se encuentre pendiente de rendir cuentas por una asignación anterior, salvo lo dispuesto en segundo párrafo del Literal g) del Numeral 8.1.7 de la presente Directiva.

### 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

- a) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- b) Planilla de Movilidad conforme al Anexo N° 1 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) y al Anexo N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), según corresponda.
- c) Declaración de Gastos conforme al Anexo N° 4 - Declaración Jurada de Gastos (Sede Central) y al Anexo N° 5 - 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, y *(ii)* los gastos derivados de compromisos vecinales conforme a lo establecido en el Numeral 8.1.10 de la presente Directiva. El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT, equivalente a S/ 405,00 (Cuatrocientos cinco y 00/100 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 autorizados por la SUNAT deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura física, adjuntarse el original, la copia SUNAT y la copia transferible (factura negociable).
- b) El comprobante de pago deberá estar a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental especificándose el número de RUC de la entidad N° 20521286769 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 del colaborador 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 Jefe de Área o del colaborador de ser el caso, en señal de conformidad al reverso del comprobante de pago, a fin de efectuar el reembolso correspondiente.

8.3.4 Para el caso de peajes y servicios de cochera, deberá firmar el chofer consignando el número de placa de la unidad móvil de la Entidad.

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





8.3.5 Los documentos que sustenten 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.

#### 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 su visado.

8.4.2 En caso de ausencia temporal del Jefe de Área, los gastos con cargo a la Caja Chica serán autorizados por el colaborador a quien se 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 presentando el Anexo N° 14 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios; el Anexo N° 15 - Declaración Jurada de Rendición de Viáticos; y, el Anexo N° 16 - Informe de Viáticos de la presente Directiva.
- 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 físicas se presenta el original, la copia SUNAT y la copia transferible (factura negociable), 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) El Responsable de Caja Chica deberá ingresar a la página electrónica de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)) y proceder a la





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

- h) La planilla de movilidad local debe indicar nombres, apellidos y número de DNI del colaborador solicitante, itinerario (origen y destino), objeto de la comisión e importe de acuerdo a la Escala de Movilidad.
- 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 de Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el Responsable de Caja Chica podrá rechazar el documento. La Oficina de Administración podrá no reconocer el documento como sustento de gasto.
- j) El Responsable de Caja Chica verificará 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 Caja Chica.
- l) En el documento sustentatorio de gasto, el Responsable de 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 descendan 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 Caja Chica. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y ordenada la cual garantice la seguridad de la información (folder manila, file de palanca, pioner, etc) debe concordar con la numeración consignada en el Anexo N° 6 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica.

### 8.6.2 Responsable de la Caja Chica en la Sede Central

- a) Para la Sede Central, mediante memorando debidamente suscrito por el Responsable de Caja Chica y el Responsable de Tesorería, remitirá al Responsable de Contabilidad el Anexo N° 6 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica, el Anexo N° 7 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y el Anexo N° 8 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica, para su revisión y visto bueno. Los citados Anexos además del Anexo N° 10 - Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2017 (Sede





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 Chica, el Responsable de Contabilidad comunicará mediante correo electrónico al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones que correspondan dentro de los (2) días hábiles siguientes.
- c) Cuando no se corrijan o subsanen los documentos observados dentro del plazo antes señalado, se podrá continuar con el trámite de la rendición únicamente los documentos sustentatorios que se encuentren conforme. Los documentos observados se devolverán al Responsable de Caja Chica quien deberá presentarlo en la siguiente rendición por reposición de Caja Chica con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.
- d) De no haberse formulado observaciones a la documentación sustentatoria o luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, el Responsable de Contabilidad trasladará el mencionado memorando a la Oficina de Administración adjuntando el Anexo N° 6 - Rendición de la Caja Chica; el Anexo N° 7 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto); y, el Anexo N° 8 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica debidamente visado.
- e) El Jefe de la Oficina de Administración firmará el Anexo N° 7 - 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 Responsable de la Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas y de las Oficinas de Enlace

- a) El Responsable de Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas y de las Oficinas de Enlace y el Jefe de Área remitirán mediante memorando –suscrito por ambos– la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica al Responsable de Contabilidad para su revisión y conformidad, adjuntando el Anexo N° 6 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica; el Anexo N° 7 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto); y, el Anexo N° 8 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica; asimismo, los citados Anexos además del Anexo N° 11 - Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2017 (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), 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 Chica, el Responsable de Contabilidad comunicará mediante correo electrónico al



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Responsable de Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas o de las Oficinas de Enlace, según sea el caso, para que efectúe las correcciones que correspondan dentro de los (2) días hábiles siguientes.

- c) Cuando no se corrijan o subsanen los documentos observados dentro del plazo antes señalado, se podrá continuar con el trámite de la rendición únicamente los documentos sustentatorios que se encuentren conforme. Los documentos observados se devolverán al Responsable de Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas o de las Oficinas de Enlace, según sea el caso, quien deberá presentarlo en la siguiente rendición por reposición de Caja Chica con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.
- d) 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 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica; el Anexo 7 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto); y, el Anexo N° 8 - 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 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 al siguiente procedimiento:

- a) El Responsable de 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 Responsable 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 Responsable de Tesorería.

El Responsable de Tesorería gestionará la ampliación correspondiente de acuerdo al requerimiento que presente la





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas para continuar con el trámite de reembolso.

- 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 del Responsable de Caja Chica.
- d) Recibido el cheque o giro bancario de reposición, el Responsable de Caja Chica cobrará inmediatamente e ingresará 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 El Responsable de Caja Chica sustentará 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; y de ser el caso, proyecte 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) El Responsable de Caja Chica llevará y mantendrá actualizado un registro de firmas y rúbricas de los colaboradores facultados para autorizar gastos de acuerdo al Anexo N° 19 - Registro de Firmas del Personal que Autoriza el Gasto, debiendo contrastarse las firmas y rúbricas en cada ocasión.
- b) El Responsable de Caja Chica deberá conservar copia de todos los cheques girados a su nombre o de los vouchers originales 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 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

- c) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas conforme al Anexo N° 12 - Acta de Arqueo de Caja Chica en las que se consignará la conformidad o disconformidad. El Acta será suscrita por el Responsable de 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 el Responsable de Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- e) El Responsable de Caja Chica deberá conservar las Actas de los Arqueos practicados.

8.10 Acciones de Seguridad

8.10.1 Los Responsables de 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 de Caja Chica de la Sede Central entregue en sobre lacrado la clave y/o 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. En las Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace, el Responsable de Caja Chica deberá entregar en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Jefe de la Oficina, según corresponda.



8.10.3 En caso de ausencia temporal del Responsable de 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/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda. Ante ello, asumirá la administración temporal el Responsable de Caja Chica suplente, comunicando este hecho al Responsable de Contabilidad y al Responsable de Tesorería mediante correo electrónico institucional.



8.10.4 En caso de renuncia del Responsable de Caja Chica, asumirá en forma inmediata el Responsable de Caja Chica 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 que pertenece el Responsable de 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 Caja Chica.



8.10.5 Antes de proceder al cobro de los cheques o giros bancarios (sistema de telegiro), el Responsable de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo sustracción.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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 arqueos 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 Caja Chica presentarán a la Oficina de Administración un informe conjunto sobre su estado situacional conforme al Anexo N° 8 - 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 los colaboradores 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 y del Responsable de 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 ejemplo, el traslado o desplazamiento de los colaboradores para el ejercicio de sus funciones).
- Muebles de oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables.
- Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
- Otros establecidos por norma expresa.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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 Del Responsable de Caja Chica

Es responsabilidad del Responsable de Caja Chica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

### 9.2 Del colaborador

Es responsabilidad del colaborador 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 Del Jefe de Área

El Jefe de Área es responsable solidario con el Responsable de Caja Chica y los colaboradores a su cargo, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 Las comunicaciones que se realicen por medio de correo electrónico entre los colaboradores y/o los Responsables de Caja Chica y/o los Jefes de Área del OEFA para fines de la presente Directiva, obligatoriamente se realizará a través del correo electrónico institucional asignado por la Entidad.
- 10.2 Excepcionalmente, en la Escala de Movilidad de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace se podrá incluir los topes máximos de las tarifas por movilidad a otra provincia cercana a la de origen; siempre que se encuentre debidamente sustentado, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización del gasto, bajo responsabilidad.
- 10.3 Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir, sin existencia en el almacén.
- 10.4 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 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 Caja Chica y quien autorizó el gasto, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 10.5 La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por Caja Chica deberá ser remitida al Responsable de Tesorería a través del correo electrónico institucional, adjuntando la información precisada en el Anexo N° 20 - 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.
- 10.6 El Responsable de Caja Chica deberá remitir mediante documento y 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° 21 - Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.
- 10.7 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.

## XI. ANEXOS

- ANEXO N° 1 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao)
- ANEXO N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace)
- ANEXO N° 3 - Recibo Provisional
- ANEXO N° 4 - Declaración Jurada de Gastos (Sede Central)
- ANEXO N° 5 - Declaración Jurada de Gastos (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace)
- ANEXO N° 6 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica
- ANEXO N° 7 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto)
- ANEXO N° 8 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica
- ANEXO N° 9 - Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica
- ANEXO N° 10 - Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2017 (Sede Central)
- ANEXO N° 11 - Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2017 (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace)
- ANEXO N° 12 - Acta de Arqueo de Caja Chica
- ANEXO N° 13 - Planilla de Viáticos
- ANEXO N° 14 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- ANEXO N° 15 - Declaración Jurada de Rendición de Viáticos
- ANEXO N° 16 - Informe de Viáticos
- ANEXO N° 17 - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao
- ANEXO N° 18 - Escala de Movilidad local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace
- ANEXO N° 19 - Registro de Firmas de Personal que Autoriza el Gasto
- ANEXO N° 20 - Recibos por Honorarios pagados por Caja Chica
- ANEXO N° 21 - Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas
- ANEXO N° 22 - Flujos





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 1 Plantilla de Movilidad Local (Lima y Callao)

N° \_\_\_\_\_

FECHA: / / 2017

#### PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL (LIMA Y CALLAO)

NOMBRES Y APELLIDOS:

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

ÁREA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES)

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

DÍA Y HORA:

En aplicación del 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.

AUTORIZADO POR

V° B° DEL JEFE DE AREA

COLABORADOR

D.N.I: \_\_\_\_\_

DETALLE DEL ITINERARIO:

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





ANEXO N° 2
Plantilla de Movilidad Local
(Oficinas Desconcentradas y de Enlace)

N°

FECHA: / /2017

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

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

ÁREA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/ ( Y 00/100 SOLES)

LUGAR DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En aplicación del 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
D.N.I.:

DETALLE DEL ITINERARIO:

Table with 4 columns: ÍTEM, ORIGEN, DESTINO, TARIFA S/. Rows 1-8 and a TOTAL S/ row.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 3 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/ 810,00 (Ochocientos diez 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 2017

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefe de Área

\_\_\_\_\_  
Jefe de Oficina de  
Administración o quien  
haga sus veces

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme  
DNI: \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 4**  
**Declaración Jurada de Gastos**  
**(Sede Central)**

FECHA: / / 2017

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

\_\_\_\_\_  
*(Consignar nombre y apellidos de acuerdo a su D.N.I.)*

**ÁREA:**

**IMPORTE: S/** \_\_\_\_\_ **(** \_\_\_\_\_ **) Y 00/100 SOLES)**

En aplicación del 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 costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

**AUTORIZADO POR**

**V° B° DEL JEFE DE ÁREA**

**ENTREGUÉ CONFORME**

DNI: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 5

### Declaración Jurada De Gastos (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace)

FECHA: / / 2017

#### DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consiguar nombre y apellidos de acuerdo a su D.N.I.)

ÁREA:

IMPORTE: S/ ( Y 00/100 SOLES)

En aplicación del 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 costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

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

ENTREGUE CONFORME

D.N.I.:





ANEXO N° 6
Rendición de Cuenta de la Caja Chica

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

Table with columns: N°, DÍA, MES, AÑO. Value: 2017

Main table for expense reporting with columns: N°, COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, TIPO, SERIE, N°, RUC/DNI), FECHA DE CANCELACIÓN, RAZÓN SOCIAL, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ÁREA, IMPORTE S/, E.G., META.

DNI (\*\*) SÓLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA table listing document types: FA FACTURA, RH RECIBO POR HONORARIOS, BV BOLETA DE VENTA, PM PLANILLA DE MOVILIDAD, RP RECIBO PROVISIONAL, TI TICKET, OT OTROS, PV PLANILLA DE VÁTICOS.

DETALLE table with columns: DETALLE, IMPORTE S/. Rows include: 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 7**  
**Rendición de Cuenta de la Caja Chica**  
**(Resumen por Específica de Gasto)**

**RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA**  
**(RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO)**

RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO			
CÓDIGO DE ESPECÍFICA	META	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/
TOTAL S/			



\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
O JEFE DE LA OFICINA  
DESCONCENTRADA / RESPONSABLE DE  
LA OFICINA DE ENLACE





ANEXO Nº 8
Informe del Estado Situacional de la Caja Chica

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2017

- 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 9**

**Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica**

FOLIO N° \_\_\_\_\_

**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 de \_\_\_\_\_ u Oficina de Enlace de \_\_\_\_\_), correspondiente al ejercicio 2017, que consta de \_\_\_ folios simples debidamente visados del Formato comprendido en el Anexo 10 u 11, 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 Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA PARA EL AÑO 2017", aprobada mediante Resolución de Administración N° 014-2017-OEFA/OA.



\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
AMBIENTAL



\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
O JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA  
/ RESPONSABLE DE LA OFICINA DE  
ENLACE





ANEXO N° 10
Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2017
(Sede Central)

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA AÑO 2017
(SEDE CENTRAL)

Table with columns: N°, FECHA, SIAF, CREDITE/ GASTO, TIPO, SERIE, N°, RUC / DNI (\*\*), FECHA DE CANCELACIÓN / REEMBOLSO, RAZÓN SOCIAL, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ÁREA, E.G., META, DEBE S/, HABER S/, SALDO S/, RENCIÓN N°.

DNI (\*\*): SÓLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA table with columns: TIPO, COMPROBANTE. Rows include: FA FACTURA, RH RECIBO POR HONORARIOS, BV BOLETA DE VENTA, PM PLANILLA DE MOVILIDAD, RP RECIBO PROVISIONAL, TI TICKET, OT OTROS, PV PLANILLA DE VÁTICOS.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 11
Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2017
(Oficinas Desconcentradas / Oficinas de Enlace)

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA AÑO 2017 OFICINA DESCONCENTRADA / OFICINA DE ENLACE DE \_\_\_\_\_

Table with columns: N°, FECHA, SIAP, CHEQUE/GIRO/BANCAIRO, TIPO, SERIE, N°, RUC/DNI, FECHA DE CANCELACIÓN/REEMBOLSO, RAZÓN SOCIAL, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ÁREA, E.G., META, MOVIMIENTO (DEBE, HABER, SALDO), RENCIÓN N°.

DNI (\*\*) SÓLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA table with columns: TIPO, COMPROBANTE. Rows include: FA FACTURA, RH RECIBO POR HONORARIOS, BV BOLETA DE VENTA, PM PLANILLA DE MOVILIDAD, RP RECIBO PROVISIONAL, TI TICKET, OT OTROS, PV PLANILLA DE VÍTCOS.





ANEXO N° 12
Acta de Arqueo de Caja Chica

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, 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° \_\_\_\_\_-2017-OEFA-OA y el/la señor(a) \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA S/

II. FONDOS:

Table with columns: Total Efectivo, Cantidad, Denominación, Subtotal. Lists various denominations of bills and coins (Billetes de S/ and Monedas de S/).

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total Documentos Definitivos y Provisionales S/

Relación de Documentos Definitivos S/

Documentos definitivos según anexo 07 S/

Vales Provisionales S/
Dia/mes/año Nombre Monto S/ S/

Cajas Parciales Responsables: Dependencia Monto S/ S/ S/ S/ S/ S/

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRENTE O FALTANTE (I - II - III) S/

IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017. 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 2017.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Firma y Sello

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD / TESORERÍA O REPRESENTANTE DE CONTABILIDAD / 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 13 Planilla de Viáticos

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 1311

**Datos del Colaborador:**

Fecha:	___/___/2017
Sr(a):	_____
Escala:	_____
Centro Costo:	_____
Motivo de Viaje:	_____

**Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:**

Salida:	Regreso: ___/___/___	N° Dias/Horas : ___ d ___ h
---------	----------------------	-----------------------------

Concepto	Clasificador	Importe (S/)

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
Total					

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias / Horas

\_\_\_\_\_  
COLABORADOR

\_\_\_\_\_  
JEFE DE ÁREA





### ANEXO N° 14 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 1311

Datos del Colaborador:

Sr(a): \_\_\_\_\_

N° Planilla Viáticos \_\_\_\_\_

Motivo de Viaje: \_\_\_\_\_

Salida: \_\_/\_\_/\_\_

Regreso: \_\_/\_\_/\_\_

N° Dias/Horas : \_\_ d \_\_ h

Detalle del Gasto

FECHA	DOCUMENTO	N°	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

SUB TOTAL (1) S/

GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (2) S/

TOTAL GASTADO (1+2) S/

Reembolso S/

Devolución S/

\_\_\_\_\_  
COLABORADOR





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 15 Declaración Jurada de Rendición de Viáticos

#### DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 1311

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





**ANEXO N° 16  
Informe de Viáticos**

**INFORME DE VIÁTICOS N°**

A :  
ASUNTO :  
REFERENCIA :  
FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme, en relación al asunto y documento de la referencia, con la finalidad de informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1.1 .....  
1.2 .....

**II. ANÁLISIS**

2.1 .....  
2.2 .....

**III. CONCLUSIONES**

3.1 .....  
3.2 .....

**IV. RECOMENDACIONES**

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
COLABORADOR





### ANEXO N° 17

#### Escala de Movilidad Local de Lima y Callao

##### ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO

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/ 80.00
	ATE - VITARTE	S/ 30.00
	AEROPUERTO	S/ 30.00
	BARRANCO	S/ 18.00
	BREÑA	S/ 14.00
	BELLAVISTA - CALLAO	S/ 18.00
	CARABAYLLO	S/ 50.00
	CALLAO (CERCADO)	S/ 17.00
	CHACLACAYO	S/ 70.00
	CHOSICA	S/ 80.00
	CIENEGUILLA	S/ 80.00
	COMAS	S/ 45.00
	CANTO GRANDE	S/ 30.00
	CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	S/ 20.00
	CHORRILLOS	S/ 25.00
	CEDROS DE VILLA	S/ 26.00
	EL AGUSTINO	S/ 25.00
	INGENIERIA	S/ 25.00
	INDEPENDENCIA	S/ 40.00
	HUACHIPA	S/ 60.00
	JESUS MARIA	S/ 10.00
	LA ENCANTADA DE VILLA	S/ 30.00
	LA MOLINA	S/ 30.00
	LA VICTORIA	S/ 15.00
	LIMA CERCADO	S/ 15.00
	LIMA INDUSTRIAL	S/ 17.00
	LINCE	S/ 12.00
	LA PERLA - CALLAO	S/ 17.00
	LA PUNTA - CALLAO	S/ 20.00
	LAS FLORES S.J.L	S/ 40.00
	LOS OLIVOS	S/ 35.00
	LURIN	S/ 50.00
	MIRAFLORES	S/ 17.00
	MONTE RICO	S/ 25.00
	MADGALENA	S/ 12.00
	PUEBLO LIBRE	S/ 13.00
	PANTANOS DE VILLA	S/ 35.00
	PRO	S/ 40.00
	PUCUSANA	S/ 80.00
	PUNTA HERMOSA	S/ 50.00
	PUNTA NEGRA	S/ 55.00
	PUENTE PIEDRA	S/ 50.00
	RIMAC	S/ 20.00
	SAN BARTOLO	S/ 60.00
	SAN BORJA	S/ 18.00
	SALAMANCA	S/ 21.00
	SAN LUIS	S/ 18.00
	SAN ISIDRO	S/ 15.00
	SAN MIGUEL	S/ 13.00
	SAN MARTIN DE PORRES	S/ 30.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/ 30.00
	SANTA ANITA	S/ 28.00
	SANTA MARIA DEL MAR	S/ 70.00
	SURCO	S/ 25.00
	SURQUILLO	S/ 17.00
	VENTANILLA	S/ 45.00
	VILLA EL SALVADOR	S/ 45.00
	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 Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 19 Registro de Firmas del Personal que Autoriza el Gasto

REGISTRO DE FIRMAS DEL PERSONAL QUE AUTORIZA EL GASTO

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





ANEXO N° 20
Recibos por Honorarios Pagados por la Caja Chica con cargo a Caja Chica

RECIBOS POR HONORARIOS PAGADOS POR LA CAJA CHICA CON CARGO A CAJA CHICA

Table with 11 columns: ÍTEM, NÚMERO DE RUC, NOMBRE, FECHA DE EMISIÓN DEL RH ELECTRÓNICO, FECHA DE PAGADO DE CAJA CHICA, RENDICIÓN N°, SERIE RH, NÚMERO RH, MONTO TOTAL RH, MONTO IR 8%, MONTO PAGADO. Rows 1-13 are empty.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 21 Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas

#### REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS

ÁREA : SEDE CENTRAL / 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 DE ..... 2017	2.5.....		
					LICENCIA DE ANUNCIOS	2.5.....		
					CERTIFICADO	2.5.....		
					ENVO DE DOCUMENTOS	2.3.....		
					ALQUILER DE LOCAL	2.3.....		
					CAPACITACIONES	2.3.....		
<b>TOTALS/</b>								<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
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 Revolvingue Administrado por el Banco de Materiales, Fondo Ley N° 27677 y Banco Central de Reserva del Perú.



