



Resolución de Administración N° 005 -2013-OEFA-OA

Lima, 16 ENE. 2013

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 01-2012-OEFA/CD, de fecha 25 de enero de 2012, se aprueba el establecimiento de la Oficina Desconcentrada de Piura del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, para el desempeño de las funciones establecidas y delegadas, considerando como ámbito geográfico de acción el departamento de Piura;

Que, mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 005-2012-OEFA/CD, de fecha 11 de Mayo de 2012, se aprueba el establecimiento de la Oficina Desconcentrada de Ayacucho del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, para el desempeño de las funciones establecidas y delegadas, considerando como ámbito geográfico de acción el departamento de Ayacucho;

Que, mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 65-2012-OEFA/CD, de fecha 20 de Julio de 2012, se aprueba el establecimiento de la Oficina Desconcentrada de Pasco del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, para el desempeño de las funciones establecidas y delegadas, considerando como ámbito geográfico de acción el departamento de Pasco;



Que, la Caja Chica se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 35.1 del artículo 35° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

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 la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, según lo establecido en el inciso a) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EE/77.15, acorde con las disposiciones complementarias según lo establecido en el inciso a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Que, el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, concordado con el numeral 10.5 del mismo artículo, establece que excepcionalmente puede destinarse el Fondo Fijo para Caja Chica al pago de viáticos por las comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en las zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, el inciso b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, y concordado con el numeral 10.5 del mismo artículo, establece que el monto máximo para cada adquisición con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica o el Fondo para Pagos en Efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 del citado artículo. Asimismo, dicha disposición señala que los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado precedentemente, hasta un máximo de 90% de una (01) UIT, deben ser contemplados en la Directiva que apruebe el Director General de Administración o quien haga sus veces, para efectos de la administración de los citados fondos;

Que, mediante el Certificado N°00003-2013-OEFA/OPP-CCP de fecha 02 de enero 2013, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga la Certificación de Crédito Presupuestario para la apertura de la Caja Chica de la Oficina Principal y de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Unidad Ejecutora 1311, para el año fiscal 2013, por el importe de S/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles) y el importe de S/.4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) por cada Oficina Desconcentrada respectivamente;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar la Directiva que regula la habilitación, administración, control y custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con la finalidad de garantizar el uso adecuado, racional y oportuno de dicho fondo, así como atender y agilizar el pago de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programadas, para el normal desempeño operativo y administrativo de la Entidad, según lo establecido en el inciso e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EE/77.15, acorde a las disposiciones introducidas por el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;



Que, asimismo, es necesario aprobar la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Administración - OEFA para el Año Fiscal 2012, designando la dependencia a la que se asigna el monto, el responsable único de su administración y los responsables a los que se les encomendará el manejo de parte del mencionado fondo y el monto máximo de cada adquisición, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso a) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, concordado con lo señalado en el numeral 3° de la citada Directiva y la Norma General de Tesorería N° 05 “Uso del Fondo para Pagos en Efectivo”, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Contando con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1013; el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM; y los incisos a) y e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EE/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°001-2013-OEFA/OA denominada “Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Autorizar con eficacia anticipada al 02 de enero, la apertura de la Caja Chica para el año 2013 de la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Administración - OEFA, hasta por la suma de S/. 74,000.00 (Setenta y Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles), con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios. El monto máximo de cada adquisición con cargo a dicha Caja Chica asciende a la suma de S/.740.00 (Setecientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles); sujetándose a los procedimientos y plazos para las rendiciones de cuentas respectivas a lo dispuesto en la Directiva aprobada por el artículo precedente.

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

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

N°	RESPONSABLE	OFICINA	IMPORTE S/.
01	Yolanda Lorena Escobedo Valle.	Sede Central	30,000.00
02	Pilar Flores Montalvo.	Madre de Dios	4,000.00
03	María Eliana Grajeda Puelles.	Cusco	4,000.00
04	Juan Lizardo Matos Centeno.	Huancayo	4,000.00
05	María Luz del Pilar Cuentas Cortés.	Puno	4,000.00
06	Sara Aillamne Moran Yacila.	Tumbes	4,000.00
07	Yhizard Elizabeth Diaz Dueñas	Arequipa	4,000.00



08	Fiorella Panduro Cachique.	Iquitos	4,000.00
09	Jhany Chacón Chávez.	Cajamarca	4,000.00
10	Juana Elizabeth Vásquez Vásquez.	Piura	4,000.00
11	Rosa Andía Portal.	Ayacucho	4,000.00
12	Rocío Meli Alvarado Espinoza.	Pasco	4,000.00
		TOTAL	74,000.00

Artículo 5°.- Encomendar a los responsables parciales de parte de la Caja Chica de la Sede Central de la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Administración - OEFA, los mismos que velarán por su custodia y administración de acuerdo a ley, según el siguiente detalle:

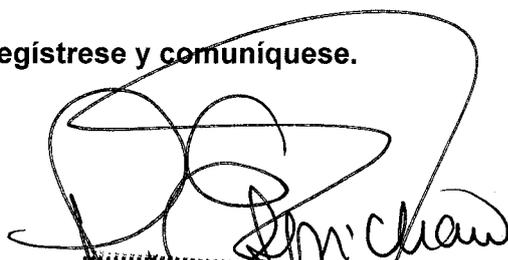
- **Presidencia Ejecutiva**
 - Olenka Patricia Cevallos Bonilla.....S/ 800.00
- **Tribunal de Fiscalización Ambiental.**
 - Luzmila René Montejo ArenasS/ 500.00
- **Dirección de Evaluación.**
 - Ana Franzua Rugel OyolaS/ 500.00
- **Dirección de Supervisión.**
 - Luis Alberto Mattos López.....S/ 500.00
- **Dirección de Fiscalización.**
 - Juanita Esther Gil Campos.....S/ 500.00

Artículo 6°.- Autorícese a efectuar los Reembolsos mensuales para la Caja Chica indistintamente del número de reposiciones hasta por la suma S/. 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Nuevos Soles) para la Sede Central y hasta por la suma de S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles) para las Oficinas Desconcentradas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestarios, sujetándose al procedimiento y plazos para las rendiciones de cuentas respectivas, a lo dispuesto en la Directiva N°001-2013-OEFA/OA denominada "Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA".

Artículo 7°.- Encargar a los responsables de Tesorería y Contabilidad, así como a la responsable única de la administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1311, la implementación y ejecución de la Directiva, denominada "Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA", quienes deberán adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 8°.- Encargar a la responsable de Tesorería las acciones de coordinación necesarias para la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.


PATRICIA DEL PILAR ESPICHAN CUADROS
 Jefe de la Oficina de Administración
 Organismo de Evaluación y
 Fiscalización Ambiental - OEFA





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N°001-2013-OEFA/OA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA"

I OBJETIVO

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

II FINALIDAD

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

III ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva todos los funcionarios, servidores y prestadores de servicios contratados bajo el Decreto Legislativo N° 728, el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y terceros, siempre y cuando lo señalen en el contrato del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, se exceptúa del alcance de la presente Directiva al personal que ejerza prácticas pre-profesionales en el OEFA.

IV BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.4. Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1013 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, por el que se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 4.6. Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.7. Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 4.8. Decreto Supremo N° 264-2012-EF, establece el valor de la UIT para el año 2013.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 4.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.10. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.12. Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.13. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica.
- 4.14. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.



V VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013.

VI DISPOSICIONES GENERALES

La Caja Chica se constituye con la fuente de financiamiento 00: Recursos Ordinarios.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONSTITUCIÓN Y USO DE LA CAJA CHICA

- 7.1.1 La Caja Chica se constituye con carácter único, por dinero en efectivo, con recursos del Tesoro Público de monto variable o fijo, y es establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- 7.1.2 La Caja Chica se constituye por Resolución del Jefe de la Oficina de Administración, con recursos de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.
- 7.1.3 En la Resolución del Jefe de la Oficina de Administración que constituye la Caja Chica, entre otros aspectos, se señalará:
 - a) La dependencia a la que se asigna.
 - b) La/el responsable única(o) de la administración, a cuyo nombre se girarán los cheques para su constitución y reposición.
 - c) Los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja chica; y,
 - d) El monto total de la Caja Chica y el monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios.

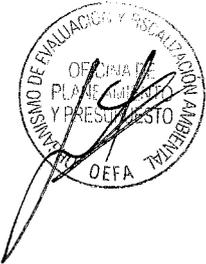




- e) Excepcionalmente, el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del OEFA se envíen como saludo de pésame a los servidores públicos por fallecimiento de familiar directo, esto es, padres, hijos y cónyuge, será autorizado expresamente por el Jefe de la Oficina de Administración.

7.2.7 Los requerimientos de efectivo para movilidad local se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) El itinerario del comisionado deberá ser consignado en la Planilla de Movilidad Local (Anexo N° 02 y Anexo N° 02 –A) respectivamente, indicando: origen, destino y motivo de la comisión.
- b) La Planilla de movilidad, será pre numerada para llevar un mejor control de la numeración correlativa, identificación y registro.
- c) El pago de movilidad local en la Sede Central se realizará de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. La mencionada escala establece los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima, por lo tanto, la Oficina de Administración, a través de la/el responsable del manejo de la Caja Chica, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre el lugar de partida y el destino. El citado tarifario podrá ser modificado mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- d) El pago de movilidad local en las Oficinas Desconcentradas se realizará de acuerdo a las escalas que para tal efecto aprueben sus respectivos Encargados. Los citados Encargados deberán considerar en las escalas que aprueben, topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito del/los departamento(s) que comprendan la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada respectiva. Para el traslado interprovincial se deberá sustentar con el respectivo Boleto de Viaje.



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

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



Para el caso de las Oficinas Desconcentradas, a fin de atender la solicitud de viáticos no programados con cargo a la Caja Chica, deberá contar con el conocimiento y aprobación del Secretario General o el Jefe



7.1.4 La Caja Chica se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

7.2. ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

7.2.1 Con cargo a la Caja Chica, solo pueden realizarse gastos hasta por un máximo del 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio, a excepción de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos en las Oficinas Desconcentradas.

7.2.2 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al 20% hasta un máximo de 90% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, solamente podrán efectuarse en los casos que se detallan en el Anexo N° 1 "Excepciones de Gasto con cargo a la Caja Chica del OEFA según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15", cuya ejecución de gasto se efectuará con el tope anual de hasta tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y deben ser autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

7.2.3 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder a (3) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.2.4 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.

7.2.5 Está prohibido la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración o a quién éste delegue, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

7.2.6 Los gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica son:

- Los gastos de movilidad local y/o alimentación por compromisos de trabajo.
- La adquisición de bienes y servicios.

Para el gasto por compra de materiales y útiles de oficina procede a solicitud del Director, Jefe de Oficina o funcionario del nivel equivalente, cuando no exista stock de dicho bien en almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (reemplazado por motivo de marca o preferencias del usuario)

- Excepcionalmente, los viáticos por comisiones de servicios no programados y que lleguen a constituir Emergencia Ambiental, debidamente autorizados por el Secretario General o el Jefe de la Oficina de Administración.
- Excepcionalmente, los servicios básicos de las oficinas desconcentradas, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

7.4. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL GASTOS

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

- a) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
 - El detalle de la justificación del gasto.
 - Nombres, apellidos, número de D.N.I. y firma de la persona que realizó el gasto, y;
 - Visado del responsable de la dependencia que recibió el bien o servicio en señal de conformidad.
- b) No deberá presentar borrones ni enmendaduras.

7.5. DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DE LOS EGRESOS DE LA CAJA CHICA

7.5.1 Documentos sustentatorios de egresos con recibos provisionales:

- a) Los egresos provisionales se efectuará mediante el formato "Recibo Provisional" contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva. Dicho formato debe estar pre numerado.
- b) En el "Recibo Provisional" se consignará expresamente los nombres y apellidos del solicitante quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 48 horas de recibidos los recursos, con las visaciones de autorización según formato del Anexo N° 04.
- c) Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia.
- d) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- e) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
- f) Las adquisiciones y/o contrataciones no deberán exceder en cada caso de S/. 740.00 (Setecientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles).

7.5.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos:

- a) Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- b) Planilla de Movilidad Local, según formato contenido en el Anexo N° 02 y Anexo N° 02 –A respectivamente de la presente Directiva.
- c) Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en el Anexo N° 05 y Anexo N° 05 –A) respectivamente de la presente Directiva.
- d) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

7.5.3 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible





de la Oficina de Administración, para lo cual se deberá buscar los medios necesarios para lograr la aprobación (correo electrónico, fax, etc.), sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades del caso.

- c) La solicitud de pago de viáticos con cargo a la Caja Chica, suscrita por los comisionados, deberá presentarse con la justificación referida en el artículo precedente, así como la documentación que corresponde al trámite de viáticos de forma regular.
- d) Así mismo las Oficinas Desconcentradas podrán atender gastos de viáticos a provincias dentro de su jurisdicción, siempre y cuando éstos no superen los S/ 740.00 (Setecientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles).

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

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

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

7.2.11 Se prohíbe efectuar gastos con cargo a la Caja Chica que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias, bajo responsabilidad de los Encargados.

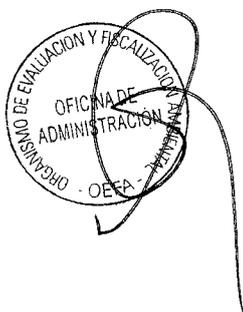


7.3. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

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

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

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





- El Ticket por el pago de peaje o servicio similar, no requiere de la indicación de RUC.
- Los responsables de la Caja Chica deberán ingresar a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
- La Planilla de movilidad local debe indicar nombres y apellidos del comisionado, itinerario (origen, destino), motivo de la comisión e importe de acuerdo al tarifario.
- Los comprobantes de pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad de la/el responsable única (o) de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genera en la lectura del comprobante, la/el responsable de la Caja Chica está facultado para rechazar el documento. La Oficina de Administración podrá no reconocer el documento como sustento de gasto.
- La/el responsable única (o) de la Caja Chica verificará que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes, y las correspondientes autorizaciones.
- La rendición de cuentas se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad de la/el responsable de la Caja Chica.
- En el documento de rendición de cuentas, la/el responsable de la Caja Chica consignará el sello PAGADO y la fecha de su cancelación a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser utilizados nuevamente.
- La/el responsable única (o) de la Caja Chica informará al Jefe de la Oficina de Administración sobre las entregas que han excedido el plazo para su rendición, adjuntando copia fotostática del recibo provisional.
- El Jefe de la Oficina de Administración dispondrá el descuento correspondiente de los honorarios y remuneración, hasta por la suma entregada y no rendida.



7.8. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

7.8.1 En la Sede Central, la reposición de la Caja Chica deberá solicitarse mediante memorándum la/el Responsable única (o) de la Caja Chica, con la visación y el refrendo (VºBº) del Tesorero, adjuntando el formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, previa certificación presupuestal del importe a ser repuesto, de forma inmediata cuando el saldo del mismo sea menor al 50% del monto asignado, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.

7.8.2 Para el caso de las Oficinas Desconcentradas, la reposición de la Caja Chica deberá solicitarse mediante memorándum del Responsable de la Caja Chica, con la visación y el refrendo (VºBº) del Encargado de la Oficina Desconcentrada y el Coordinador General de Oficinas Desconcentradas del





obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.5.4 En el caso de las Oficinas Desconcentradas, el Encargado de dichas oficinas deberá autorizar y comunicar a la Oficina de Administración, el uso de la Declaración Jurada en determinados casos, lugares o conceptos debidamente justificados.

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

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

7.6. AUTORIZACIÓN PARA EGRESOS DE LA CAJA CHICA

7.6.1 El funcionario con facultad para autorizar entregas provisionales con cargo a la Caja Chica, es el Jefe de la Oficina de Administración. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con el visto bueno del Jefe del órgano solicitante.

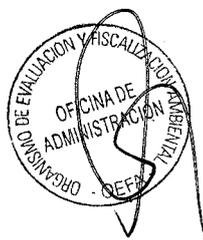
7.6.2 Los funcionarios con facultad para autorizar gastos definitivos con cargo a la Caja Chica, son el Jefe de la Oficina de Administración o el Secretario General o los Encargados de las Oficinas Desconcentradas, según sea el caso. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente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



7.7. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUTENTATORIA DE GASTOS

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

- Las rendiciones de cuentas por el pago de viáticos no programados se efectuará en el formato correspondiente.
- La Factura debe ser presentada en original y copia SUNAT a nombre de: Organismo de Evaluación y Supervisión Ambiental - OEFA, RUC: 20521286769.
- En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, deberán adjuntar el depósito del mismo, de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio, siendo lo más usuales:
 - Servicio de transporte de carga de todas las facturas mayores a S/ 400.00, la deducción es del 4% del monto total de factura.
 - Servicio de transporte de personal y/o alquiler de camioneta, facturas mayores a S/ 700.00 la deducción es de 12% del monto total de la factura.
- En el caso de la Boleta de Venta o Ticket Boleta se presenta la copia del usuario o adquirente, consignando como mínimo el nombre de la Entidad.
- El Ticket Factura se presenta en original y copia, y debe contener el RUC: 20521286769.



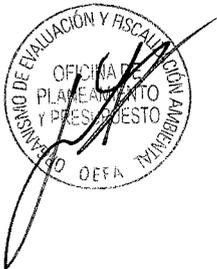


implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del inciso e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- e) Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberán ser sustentados por los responsables de la Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- f) Los responsables de la Caja Chica deberán conservar las actas de los arqueos practicados.

7.11 ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.11.1 Los responsables de la Caja Chica contará con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.11.2 La Oficina de Administración dispondrá que la/el responsable única(o) de la Caja Chica entregue en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad al Tesorero, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. En las Oficinas Desconcentradas, el/la responsable de parte de la Caja Chica deberá entregar en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- 7.11.3 La/el responsable única(o) de la Caja Chica deberá recoger y dejar la caja de seguridad en la Tesorería, cerrando diariamente su caja a las 17:30 horas. Al día siguiente, presentará a las 09:30 horas, un Informe Situacional del Estado de la Caja Chica, según formato contenido en el Anexo N° 07 de la presente Directiva al Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda, dicho informe será suscrito por la/el responsable única(o) de la Caja Chica, con el visado del Tesorero. En las Oficinas Desconcentradas, el/la responsable de parte de la Caja Chica deberá recoger y dejar la caja de seguridad en el Despacho del Encargado de la Oficina Desconcentrada; asimismo, deberá cumplir con los mencionados horarios de cierre de la caja de seguridad y presentación del Informe Situacional del Estado de parte de la Caja Chica al citado Encargado, con copia a la Oficina de Administración.
- 7.11.4 En caso de ausencia de los responsables de la Caja Chica, el Jefe de la Oficina de Administración o el Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, dispondrán 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; seguidamente dispondrán mediante Memorándum la administración temporal de la Caja Chica a otro funcionario, servidor o prestador de servicios.
- 7.11.5 Antes de proceder al cobro de los cheques con recursos de la Caja Chica, los responsables deberán solicitar el apoyo de un vehículo con personal de seguridad.
- 7.11.6 Los responsables de la Caja Chica verificarán diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenten al cierre del día.





OEFA, adjuntando el formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, debidamente firmada por el responsable de la Caja Chica, de forma inmediata cuando el saldo del mismo sea menor al 50% del monto asignado, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.

- 7.8.3 Los responsables de la Caja Chica deberán mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.
- 7.8.4 El cheque de reposición respectivo será girado a nombre de los responsables de la Caja Chica.
- 7.8.5 Los responsables de la Caja Chica cobrarán inmediatamente el cheque de reposición e ingresarán el efectivo a la caja de seguridad.

7.9 AMPLIACIÓN DEL MONTO ASIGNADO A LA CAJA CHICA

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

7.10 REGISTRO Y ARQUEO DE LA CAJA CHICA

7.10.1 Registro

- a) Los responsables de la Caja Chica llevarán y mantendrán actualizado un registro de firmas y rúbricas (visto bueno) de los funcionarios facultados para autorizar egresos provisionales y definitivos, así como de los funcionarios que solicitan y utilizan dichos egresos, debiendo contrastarse las firmas y rúbricas en cada ocasión.
- b) Los responsables de la Caja Chica deberán conservar copia de todos los cheques girados a su nombre, de las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica y de las Rendiciones Documentarias.

7.10.2 Arqueos a la Caja Chica.

- a) Se efectuarán arqueos a la Caja Chica en forma periódica por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de los que se pudieran disponer de manera sorpresiva e inopinada.
- b) Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración y/o el responsable de Contabilidad.
- c) El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y el Secretario General, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- d) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas en las que se consignará la conformidad o disconformidad; el acta, será suscrita por los responsables de la Caja Chica y el responsable de Contabilidad o quien haga sus veces que practique el arqueo, debiendo



**X ANEXOS**

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

ANEXO N° 1**EXCEPCIONES DE GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA DEL OEFA SEGÚN LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2011-EF/77.15****2.3.24.11 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS**

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

2.3.24.13 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS

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

2.3.27.11.2 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES

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





7.11.7 El Jefe de la Oficina de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad o Infidelidad de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser cobaturados.

7.12 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

7.12.1 La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:

- a) Al término del Año Fiscal.
- b) Por disposición de la Oficina de Administración.
- c) Por término del vínculo laboral o contractual.
- d) Por falta de disponibilidad presupuestal.

7.12.2 En caso existan saldos excedentes en la Caja Chica al cierre del año fiscal, éstos deben depositarse en la cuenta que corresponda a la fuente de financiamiento con que fue creado cada fondo. Durante el mes de enero del Año Fiscal 2014, se depositará y registrará en el SIAF-SP, el saldo que al 31 de diciembre del 2013 resulte de la liquidación de la Caja Chica mediante Papeleta de Depósito T6.

7.12.3 Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.

7.13 RESPONSABILIDADES

7.13.1 El Jefe de la Oficina de Administración, el Tesorero y la/el responsable única (o) de la Caja Chica, son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.

7.13.2 Los responsables de la Caja Chica tienen a su cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.

7.13.3 El Responsable de Contabilidad es el encargado de programar y/o realizar los arqueos de la Caja Chica por los menos una vez al mes.

7.13.4 Es de exclusiva responsabilidad del funcionario o solicitante, la veracidad de los gastos, los mismos que deben cumplir con las formalidades que la presente Directiva establece.

IX DISPOSICIONES FINALES

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

9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración con conocimiento del Secretario General.

9.3 Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 02 -A

Fecha: / / 2013

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°.....

NOMBRES APELLIDOS: _____

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

ORGANO: _____

OBJETO DE LA COMISION: _____

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

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISION: _____

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

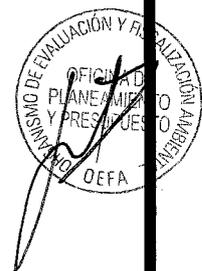


V°B° ENCARGADO DE OFICINA DESCONCENTRADA
.....

USUARIO
.....
DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO Nº 02

Fecha: / / 2013

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL Nº.....

NOMBRES APELLIDOS: _____

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

ORGANO: _____

OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

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

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN: _____

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: _____

VºBº JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
.....

USUARIO
.....
DNI:



DETALLE DEL ITINERARIO:

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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 04

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°

S/.

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

IMPORTANTE:

- 1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, para adquisiciones y/o servicio de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de Cuarenta y ocho horas (48) y de las comisiones de servicios, 48 horas de culminada ésta.
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA con RUC N° 20521286769.
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso del 20% de la UIT S/. 740.00 (Setecientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles).
5. El Usuario, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4, por lo tanto autoriza a la Oficina de Administración a descontar por Planilla de Remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

Lima, de de 2013

V° B° Órgano Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración
/ Encargado de Oficina Desconcentrada

Recibí Conforme

DNI N° :





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO

Fecha: / / 2013

DECLARACIÓN JURADA

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

ORGANO::

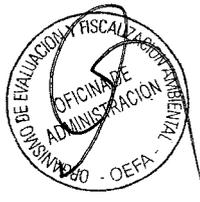
IMPORTE: S/ (Y 00/100 NUEVOS SOLES)

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: TESORERÍA

V°B° JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ENTREGUE CONFORME: DNI:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

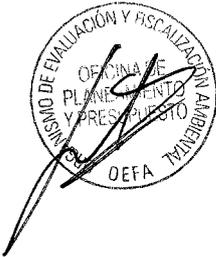
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 03

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA CIUDAD DE LIMA

Table with 3 columns: ORIGEN, DESTINO, and TARIFA (*). It lists various districts and their corresponding fares, such as ANCON (50.00), ATE - VITARTE (30.00), BARRANCO (15.00), etc.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

	SANTA ANITA	S/.	20.00
	SURCO	S/.	18.00
	SURQUILLO	S/.	12.00
	VENTANILLA	S/.	40.00
	VILLA EL SALVADOR	S/.	40.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/.	40.00
	ZARATE	S/.	25.00

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





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

N°	DIA	MES	AÑO
			2013

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



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



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



RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O ENCARGADO DE OFICINA DESCONCENTRADA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 05 - A

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO

Fecha: / / 2013

DECLARACIÓN JURADA

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

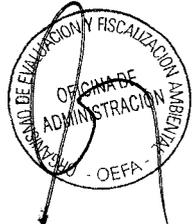
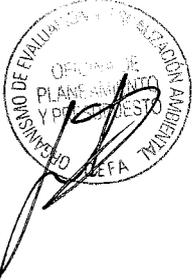
ORGANO:

IMPORTE: S/. (Y 00/100 NUEVOS 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° ENCARGADO OFICINA DESCONCENTRADA

ENTREGUE CONFORME: DNI:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 07

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA

AL DE DEL 2013



1. Fondo Operativo Asignado S/.....

2. Descomposición de la Caja Chica S/.....



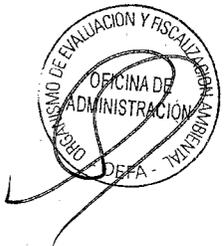
2.1 En Efectivo S/.....

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