



Resolución de Administración N° 113 -2013-OEFA-OA

Lima, 27 MAYO 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;

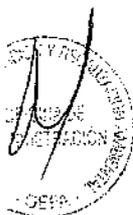
Que, el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda 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 programados, 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 2013, 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° 003-2013-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°.- 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 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:

Nº	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 Alliamne 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/ 2,000.00
- **Secretaría General.**
- Karin Cáceres Durango..... S/ 2,000.00
- **Tribunal de Fiscalización Ambiental.**
- Luzmila René Montejo Arenas S/ 2,000.00
- **Dirección de Evaluación.**
- Ana Franzua Rugel Oyola S/ 2,000.00
- **Dirección de Supervisión.**
- Luis Alberto Matos López..... S/ 2,000.00
- **Dirección de Fiscalización.**
- Juanita Esther Gil Campos..... S/ 2,000.00
- **Oficina de Tecnología de Información.**
- Carmen Delgado Castañeda S/ 2,000.00
- **Oficina de Administración – Logística.**
- María Luisa Silva Peredo S/ 2,000.00

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° 003-2013-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”.

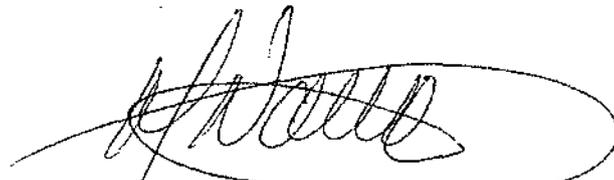
Artículo 7°.- Encargar a los responsables de Tesorería y Contabilidad, así como a la responsable única de la administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1311, la implementación y ejecución de la Directiva, denominada “Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y 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°.- Dejar sin efecto lo dispuesto en la Resolución de Administración N° 005-2013-OEFA-OA.

Artículo 9°.- 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.



MARÍA DEL CARMEN NAVARRO DE ACOSTA
Jefa de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

**DIRECTIVA N° 003- 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.
- 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° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento 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





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo 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"

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 día siguiente de su publicación hasta el 31 de diciembre de 2013.

VI DISPOSICIONES GENERALES

La Caja Chica puede constituirse con la fuente de financiamiento 00: Recursos Ordinarios o con 09: Recursos Directamente Recaudados, según la disponibilidad presupuestal.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. USO DE LA CAJA CHICA

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 La Responsable de Tesorería es la responsable de la administración de la Caja Chica.

7.2.2 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.

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

7.2.4 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 quien éste delegue por Resolución de la Oficina de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

7.2.5 El responsable de Caja Chica podrá cancelar las facturas autorizadas por la Oficina de Administración, presentadas a través de la Responsable de Logística por las adquisiciones que se encuentren bajo el alcance del inciso h) del numeral 3.3 del artículo 3° del Decreto Legislativo 1017, hasta por un máximo del 90% de la UIT (3,330) las cuales están referidas a contrataciones cuyos montos, sean iguales e inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de convenios marco. Dicho límite es aplicable también para atender los gastos que requiera la Alta Dirección del OEFA.

7.2.6 Solamente podrán ser atendidos los casos que se detallan en el Anexo N° 1 "Excepciones de Gasto con cargo a la Caja Chica del OEFA"¹, cuya ejecución de gasto se efectuará con el tope anual de hasta 3 UIT es decir 11,100.00 (Once mil cien y 00/100 nuevos soles), y deben ser autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

7.3. GASTOS QUE PUEDEN SER ATENDIDOS CON LA CAJA CHICA

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

- Los gastos de movilidad local los cuales son exclusivos para labores oficiales realizadas fuera del local del OEFA, siempre que se sustente que no existe

¹ Según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15





disponibilidad de vehículos oficiales y deberán estar justificados y autorizados por el Secretario General, Director, Jefe de Oficina o Secretario Técnico. La Planilla de Movilidad Local deberá señalar la hora de salida.

- b) Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal de transportes deba trasladarse desde su domicilio al OEFA o viceversa, para realizar el traslado de funcionarios o visitantes internacionales entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguientes, se reconocerá gastos por servicio de taxi según la escala del anexo 3.
- c) De manera excepcional y previa justificación, se pagarán los gastos de alimentación cuyo monto máximo es de S/ 20.00 (veinte y 00/100 nuevos soles) por persona y movilidad por labores desarrolladas después de las 22:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (4) horas por los días no laborales, debiendo en estos casos estar firmados los comprobantes de pago por el Secretario General, Director, Jefe de Oficina o Secretario Técnico.
- d) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el Jefe de Administración o Secretario General, indicándose los nombres completos de los funcionarios y personas participantes de la reunión.
- e) La adquisición de bienes y servicios. Para el gasto por compra de materiales y útiles de oficina procede a solicitud el Secretario General, Director, Jefe de Oficina o Secretario Técnico, 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).
- f) Excepcionalmente, los viáticos por comisiones de servicios no programados.
- g) Excepcionalmente, los servicios básicos de las oficinas desconcentradas, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución.
- h) 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.



Movilidad Local

7.3.2 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. 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, el cual será remitido a la Oficina de Administración. 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 Comprobante de Pago.





Viáticos por comisiones de servicio

7.3.3 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 que 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 de Oficina que comisiona. 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.²
- c) 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).

7.4. PROHIBICIONES

7.4.1 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, en caso se utilice movilidad oficial para el desplazamiento.
- b) Muebles de Oficina y otros bienes de capital.
- c) Otros establecidos por norma expresa.

7.4.2 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.

7.4.3 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.

7.5. PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

7.5.1 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.

7.5.2 El gasto por combustible se efectuará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de culminado el viaje.

7.5.3 Para el caso de viáticos por comisiones de servicios no programadas, la rendición se efectuará en un plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de retorno. La rendición deberá contar con la visación del responsable de Control Previo, en señal de conformidad de la correcta aplicación de la Escala de Viáticos vigente.

7.5.4 Transcurrido el plazo, sin haber realizado la rendición correspondiente, 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.

7.5.5 En el caso de las Oficinas Desconcentradas, la/el responsable de la Caja Chica, comunicará a la/el responsable única(o) el incumplimiento de la disposición

² Según lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15





contenida en los numerales 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3 de la presente Directiva, para efectos del trámite de descuento correspondiente.

7.6. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL GASTOS

7.6.1 Documentos sustentatorios de gastos:

- 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. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder de 370 nuevos soles (10% de la UIT).
- d) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

7.6.2 Los documentos que acreditan gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Debe ser presentada en original y copia SUNAT a nombre de: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, RUC: 20521286769.
- b) 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.
- c) No deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- d) Todo documento original que sustente un gasto llevará un sello que indique la palabra "PAGADO" y la fecha en que se realizó dicha cancelación.

7.6.3 Documentos sustentatorios de egresos con recibos provisionales:

- a) 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, 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) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del Recibo Provisional.
- e) Las adquisiciones y/o contrataciones no deberán exceder en cada caso de S/. 740.00 (Setecientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles).

7.6.4 Los documentos que sustentan el gasto deberán ser visados y autorizados por los Jefes inmediatos a excepción de los documentos que sustentan las comisiones por servicio, los cuales serán firmados por el comisionado. También serán visados por los responsables de la caja chica en señal de comprobación de los requisitos antes señalados.

7.7. AUTORIZACIÓN PARA EGRESOS DE LA CAJA CHICA

7.7.1 Los funcionarios con facultad para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica, son el Jefe de la Oficina de Administración, el Secretario General, los Directores, la





Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental y los Encargados de las Oficinas Desconcentradas, según sea el caso. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con la visación del Jefe inmediato superior.

7.7.2 Los funcionarios con facultad para autorizar entregas provisionales con cargo a la Caja Chica, son el Jefe de la Oficina de Administración y el Secretario General.

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

7.8.1 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.
- 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 se presenta la copia del usuario o adquirente, consignando como mínimo el nombre de la Entidad.
- El Ticket se presenta en original y copia, y debe contener el RUC.
- El Ticket por el pago de peaje o servicios similares, 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. Como medida de ecoeficiencia, en ningún caso se imprimirá la Consulta RUC y la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago, debiendo únicamente consignarse con un sello "Verificado en Consulta RUC y Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago" y su rubrica.
- 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 y visación 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.





PERU

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

7.9. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.9.1 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 50% del importe asignado, a fin que se mantenga una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.
- 7.9.2 En Lima, la reposición de la Caja Chica deberá solicitarse mediante memorándum la/el Responsable única (o) de la Caja Chica, con la visación del Tesorero, adjuntando el formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, previa certificación presupuestal del importe a ser repuesto, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.
- 7.9.3 Para el caso de las Oficinas Desconcentradas, la reposición de la Caja Chica deberá solicitarse mediante memorándum del Responsable de la Caja Chica, con la visación del Encargado de la Oficina Desconcentrada y el Coordinador General de Oficinas Desconcentradas del OEFA, adjuntando el formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, debidamente firmada por el responsable de la Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.
- 7.9.4 El cheque de reposición respectivo será girado a nombre de los responsables de la Caja Chica, y en caso de ausencia temporal se hará responsable el Tesorero o en Encargado u Jefe de Oficina Desconcentrada; según corresponda, debiendo comunicar con memorándum para el giro de la reposición.
- 7.9.5 Los responsables de la Caja Chica cobrarán inmediatamente el cheque de reposición e ingresarán el efectivo a la caja de seguridad.

7.10 AMPLIACIÓN DEL MONTO ASIGNADO A LA CAJA CHICA

- 7.10.1 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.
- 7.10.2 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.

7.11 REGISTRO Y ARQUEO DE LA CAJA CHICA

7.11.1 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, 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.

7.11.2 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 imprevista.
- b) Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración o el responsable de Contabilidad.
- c) El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y el Secretario General, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- d) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas en las que se consignará la conformidad o disconformidad; el acta, será suscrita por los responsables de la Caja Chica y el responsable de Contabilidad o quien haga sus veces que practique el arqueo, debiendo implementarse las medidas





correctivas de las observaciones en cumplimiento del inciso e) del artículo 36º 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.

7.12 ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.12.1 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.
- 7.12.2 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.
- 7.12.3 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.
- 7.12.4 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.
- 7.12.5 Los responsables de la Caja Chica verificarán diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenten al cierre del día.
- 7.12.6 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 coberturados.

7.13 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.13.1 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.
- 7.13.2 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.
- 7.13.3 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.

7.14 RESPONSABILIDADES

- 7.14.1 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.





PERU

Ministerio
del Ambiente



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

- 7.14.2 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.
- 7.14.3 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.
- 7.14.4 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.

VIII DISPOSICIONES FINALES

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

IX 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





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° 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.





PERU

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

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 COMISIÓN: _____

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

AUTORIZADO POR: _____

VºBº JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN _____

USUARIO _____
DNI: _____



DETALLE DEL ITINERARIO:

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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

ANEXO Nº 02 -A

Fecha: / / 2013

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL Nº.....

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

VºBº ENCARGADO DE OFICINA DESCENTRALADA

USUARIO

DNI: _____

DETALLE DEL ITINERARIO:

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





PERU

Ministerio del Ambiente



"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

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





PERÚ

Ministerio del Ambiente



"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

Vº Bº Órgano Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración
/ Encargado de Oficina Desconcentrada

Recibí Conforme

DNI N° :





PERU

Ministerio del Ambiente



"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:

VºBº JEFE OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

ENTREGUE CONFORME:

DNI: _____

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.

VºBº 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 Nº 06 : RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

Table with 4 columns: N°, DIA, MES, AÑO. AÑO is 2013.

Main table with 12 columns: N°, FECHA, TIPO, SERIE, N°, RUC, FECHA DE CANCELACION, RAZÓN SOCIAL, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, DEPENDENCIA, IMPORTE SI, E/G, META. Includes a TOTAL EGRESOS row with 0.00.



LEYENDA table with 2 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).



Summary table with 2 columns: DETALLE, IMPORTE SI. Rows include A(+), B(-), C(-), D(-), and E(A-B-C-D).

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O ENCARGADO DE OFICINA DESCONCENTRADA



RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO

CÓDIGO DE ESPECÍFICA	META	DESCRIPCION	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			



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 Nº 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