



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: **01**

Fecha: 12/03/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020201
		Versión: 01
		Fecha: 12/03/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Todas las secciones	<i>Precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales, actividades y cambio de formato de ficha de procedimiento</i>

OBJETIVO	Establecer las actividades para lograr una eficiente administración de los fondos de la caja chica, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
ALCANCE	<i>El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; las áreas solicitantes de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica, así como sus colaboradores/as.</i>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado. - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. - 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. - Decreto Legislativo N° 728, que dicta la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. - Decreto Supremo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 05-95-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. - Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal correspondiente. - Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, mediante la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

¹ Aprobada por Resolución de Gerencia General N° 075-2018-OEFA/GEG, de fecha 03 de diciembre de 2018.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: 01

Fecha: 12/03/2021

	<ul style="list-style-type: none">- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.- Resolución de Superintendencia N° 073-2006-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 al transporte de bienes realizado por vía terrestre.- Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica creado por las Resoluciones de Superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos.- Resolución de Superintendencia N° 203-2019-SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas.- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- La caja chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.- El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una (1) UIT.- Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados; así como, de servicios básicos de las Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace, los mismos que se encuentran exceptuados del tope del 20% de una (1) UIT, de acuerdo a lo dispuesto en el Literal b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por el Artículo Único de la Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15.- Se efectúa las deducciones y retenciones de acuerdo a lo establecido en la SUNAT; para lo cual solicita información a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración o a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, sobre los servicios afectos a deducción y la tasa a aplicarse, así como las retenciones de renta (cuarta categoría) y las retenciones de Impuesto General a las Ventas (IGV), a aplicarse de ser el caso.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">- Área solicitante: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.- Colaboradores/as: Persona que preste servicios al OEFA bajo cualquier modalidad de contratación- Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Sistema Informático del OEFA que permite, entre otros, gestionar las operaciones administrativas de ingresos y gastos de la entidad de forma integral con componentes de presupuesto, requerimientos de bienes y servicios, viáticos, gestión de caja chica, contabilidad y tesorería. El sistema permite, entre otros, realizar interfaces con el SIAF y además incluye la firma electrónica en algunos de sus componentes.- Sistema Integrado de Administración Financiera: Sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.- Recibo Provisional: Documento transitorio utilizado para retirar fondos de la caja chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No puede utilizarse para fines distintos al solicitado.- Responsables de caja chica: Servidor/a público (titular y suplente) designado/a mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la caja chica.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: **01**

Fecha: 12/03/2021

SIGLAS

- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OAD: Oficina de Administración.
- ODE: Oficinas Desconcentradas y de Enlace.
- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera.**
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Financiera del OEFA.
- UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica	Áreas solicitantes

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Apertura de fondos para la Caja Chica					
1	Registrar la solicitud de apertura de fondos de la caja chica en el SIGA-OEFA en la primera semana de enero	Registra en el SIGA-OEFA los datos de el/la servidor/a civil propuesto/a como responsable de la caja chica, por parte de el/la Ejecutivo/a de la UFI o el/la Jefe/a de la ODE; así como el presupuesto destinado por el/la Jefe/a del área solicitante para la caja chica. <i>Nota: En la Sede Central del OEFA, el registro lo realiza el/la Secretario/a de la UFI y en la ODE, el/la Asistente/a Administrativo.</i>	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Secretario/a de la UFI Asistente/a Administrativo de la ODE	UFI / ODE
2	Recibir y derivar, a través del SIGA-OEFA, la solicitud de apertura de fondos de la caja chica	Recibe a través del SIGA-OEFA, la solicitud de apertura de fondos de caja chica y la deriva a el/la Coordinador/a de Tesorería para su revisión.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UFI
3	Revisar la solicitud de apertura de fondos de la caja chica en el SIGA-OEFA	Revisa la solicitud de apertura de fondos de la caja chica en el SIGA-OEFA , respecto a los datos de el/la servidor/a civil propuesto/a como responsable de caja chica, los montos y partidas específicas de gasto habilitadas por las áreas solicitantes. Plazo: Un (1) día hábil de recibida la solicitud. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 4. No: Va a la Actividad N° 1.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Coordinador/a de Tesorería	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: **01**

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP y remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI.	-	Especialista en Tesorería	UFI
5	Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA.	Solicitud de certificación de crédito presupuestario	Ejecutivo/a	UFI
6	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	La OPP revisa y aprueba la Nota de CCP, según el procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional" .	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a de la OPP	OPP
7	Elaborar los proyectos de informe y de resolución que aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma	Elabora los proyectos de informe y de resolución que aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma, considerando la normativa vigente del MEF. Plazo: Un (1) día hábil.	-	Especialista en Tesorería	UFI
8	Firmar el informe y visar el proyecto de resolución que aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma	Firma el informe y visa el proyecto de resolución que aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma; los cuales deriva a el/la Jefe/a de la OAD.	Informe y proyecto de resolución	Ejecutivo/a	UFI
9	Evaluar el informe de la UFI y suscribir la resolución que aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma	Evalúa el informe de la UFI y suscribe la resolución que aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma. Plazo: Dos (2) días hábiles de recibido el informe. ¿Es conforme? Sí: Continúa con la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 1.	Resolución	Jefe/a	OAD
10	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF-SP	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF-SP .	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Especialista Contable	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: 01

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
11	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF-SP . <i>Nota:</i> <i>Los plazos para el compromiso anual, compromiso, devengado y giro se realizarán en un plazo de tres (3) días hábiles de emitido el CCP.</i>	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Analista de Tesorería	UFI
12	Autorizar la carta electrónica, cheque u orden de pago electrónica a los/as responsables de caja chica	Autoriza la carta electrónica cheque u orden de pago electrónica a los/as responsables de caja chica. Fin del procedimiento.	Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Coordinador/a de Tesorería	UFI
Solicitud y atención de requerimientos de la Caja Chica					
1	Registrar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA	Registra la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA, debidamente autorizada por el/la Jefe/a del área usuaria, indicando los datos de el/la servidor/a civil autorizado/a para recabar el dinero. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 2. No: Van a la actividad N°3.	Módulo "Usuarios" del SIGA-OEFA	Asistente Administrativo	Área solicitante
2	Aprobar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA	Aprueba la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA. ¿Se trata de una solicitud de la ODE? Va a la actividad N° 4. ¿Se trata de una solicitud de la Sede Central? Va a la actividad N° 3. <i>Nota 1:</i> <i>En la Sede Central: (i) los reembolsos por montos mayores y/o iguales (\geq) al 1% de la UIT y los recibos provisionales son aprobados por el/la Jefe/a de la OAD; y, (ii) los reembolsos por montos menores al mencionado importe son aprobados por el/la Ejecutivo/a de la UFI.</i> <i>Nota 2:</i> <i>En las ODES, los recibos provisionales y/o reembolsos son aprobados por el/la Jefe/a de ODE.</i> <i>Nota 3:</i> <i>La solicitud de viáticos por emergencia ambiental, excepcionalmente se</i>	SIGA-OEFA	Jefe/a	OAD / ODE



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: 01

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>atiende a través de la solicitud de recibo provisional.</i>			
3	Recibir y derivar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA	<p>Recibe en el SIGA-OEFA la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto y deriva a el/la responsable de caja chica. Va a la actividad N° 5.</p> <p>Plazo: En el día de recibida la solicitud.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La solicitud de recibo provisional con motivo de viáticos por emergencia ambiental, se atiende en un plazo máximo de cuatro (4) horas desde su recepción.</i></p>	SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UFI
4	Revisar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto	<p>Revisa la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto, el cumplimiento de las normas para la administración de la caja chica y los documentos que sustentan la solicitud.</p> <p>Plazo: En el día de recibida la solicitud.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Fin del procedimiento.</p>	-	Responsable de caja chica	UFI / ODE
5	Entregar el dinero a el/la servidor/a civil autorizado/a en el Formato PA020201-F01 "Recibo provisional o de reembolso de gasto"	<p>Entrega el dinero a el/la servidor/a civil autorizado/a en la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto y coloca el sello de pagado en el Formato PA020201-F01 "Recibo provisional" o en el comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En el caso de recibo provisional, el área solicitante presenta la rendición de cuentas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero.</i></p>	Formato PA020201-F01 "Recibo provisional" o Comprobante de pago	Responsable de caja chica	UFI / ODE
6	Visar y archivar los documentos de gasto	<p>Visa los sustentos de la rendición o reembolso y archiva en su expediente para la reposición de la caja chica.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Responsable de caja chica	UFI / ODE



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: 01

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Reposición de Fondos de la Caja Chica					
1	Registrar y derivar los formatos PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y PA020201-F03 "Auxiliar Estándar de la Caja Chica", en el SIGA-OEFA	Registra los formatos PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y PA020201-F03 "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA, en los cuales se detallan los gastos efectuados por caja chica durante un período determinado (por meta y partida específica de gasto), y deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI a través del SIGA-OEFA y en físico.	Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" Formato PA020201-F03 "Auxiliar Estándar de la Caja Chica"	Responsable de Caja chica	UFI / ODE
2	Recibir y derivar en físico y a través del SIGA-OEFA, los formatos PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y PA020201-F03 "Auxiliar Estándar de la Caja Chica"	Recibe en físico y a través del SIGA-OEFA los formatos PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y PA020201-F03 "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" y deriva a el/la Analista de Control Previo. Plazo: En el día de recibidos los formatos.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UFI
3	Revisar y visar los formatos PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y PA020201-F03 "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" y la documentación sustentatoria	Revisa y visa los formatos PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y PA020201-F03 "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" y la documentación sustentatoria de los gastos, por metas y partida específica de gasto. Plazo: Dos (2) días hábiles de recibidos los formatos. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 4.	-	Analista de Control Previo	UFI
4	Coordinar con los/as responsables de caja chica la subsanación de las observaciones	Coordina con los/as responsables de caja chica la subsanación de las observaciones. Plazo: Un (1) día hábil. ¿Subsana? Sí: Deriva a el/la Especialista en Tesorería y va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 1.	-	Analista de Control Previo	UFI
5	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP, realiza la interfase en el SIAF-SP y remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI.	-	Especialista en Tesorería	UFI
6	Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA.	Solicitud de CCP	Ejecutivo/a	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: 01

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
7	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	La OPP revisa y aprueba la Nota de CCP, según el procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional" .	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
8	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF-SP	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF-SP .	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Especialista Contable	UFI
9	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF. <i>Nota:</i> <i>Los plazos para el compromiso anual, compromiso, devengado y giro se realizarán en un plazo de tres (3) días hábiles de emitido el CCP.</i>	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Especialista en Tesorería	UFI
10	Autorizar la carta electrónica, cheque u orden de pago electrónica a los/as responsables de caja chica	Autoriza la carta electrónica, cheque u orden de pago electrónica a los/as responsables de caja chica. Fin del procedimiento.	Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Coordinador/a de Tesorería	UFI
Liquidación de Caja Chica					
1	Registrar el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA y formalizar su presentación física a la UFI	Registra el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" , en el cual resume los gastos efectuados al cierre de la caja chica y formaliza su presentación física y a través del SIGA-OEFA a el/la Ejecutivo/a de la UFI, dentro del plazo establecido por el/la Jefe/a de la OAD.	Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Responsable de Caja Chica	UFI / ODE
2	Recibir y derivar, por medio físico y a través del SIGA-OEFA, el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Recibe a través del SIGA-OEFA y en forma física, el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y lo deriva a el/la Analista de Control Previo, en el día de recibido.	SIGA-OEFA Proveído	Ejecutivo/a	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Revisar el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	<p>Revisa el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica", la documentación sustentatoria y establece que la rendición no tenga saldos a devolver.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de recibido el formato.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 5. No: ¿Las observaciones se relacionan con saldos a devolver? Sí: Va a la actividad N° 4. No: Va a la actividad N° 1.</p>	-	Analista de Control Previo	UFI
4	Recibir el dinero de los saldos y emitir el recibo de ingreso en el SIGA-OEFA	Recibe el dinero de los saldos y emite el recibo de ingreso en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF-SP .	Recibo de ingreso	Especialista en Tesorería	UFI
5	Visar el Formato de PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA y en físico	Visa el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA y en físico y deriva a el/la Jefe/a de la OAD.	-	Ejecutivo/a	UFI
6	Aprobar el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA y en físico	Aprueba en el SIGA-OEFA el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica", visa el expediente físico y lo deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI. Plazo: Un (1) día hábil de recibido el expediente.	-	Jefe/a	OAD
7	Recibir y derivar, por medio físico y a través del SIGA-OEFA, el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Recibe y deriva, a través del SIGA-OEFA y en forma física, el Formato PA020201-F02 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y lo deriva a el/la Analista Contable. Plazo: En el día de recibido.	SIGA-OEFA Proveído	Ejecutivo/a	UFI
8	Registrar la Rendición de cuenta de la Caja Chica en el SIAF-SP	Registra la Rendición de cuenta de la Caja Chica en el SIAF-SP . Fin del procedimiento.	-	Analista Contable	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- **Formato PA020201-F01: "Recibo Provisional"**
- **Formato PA020201-F02: "Rendición de cuenta de Caja Chica".**
- **Formato PA020201-F03: "Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año".**
- **Informe y Resolución de apertura de Caja y aprobación de Lineamiento**
- **Recibo de ingreso**



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020201

Versión: **01**

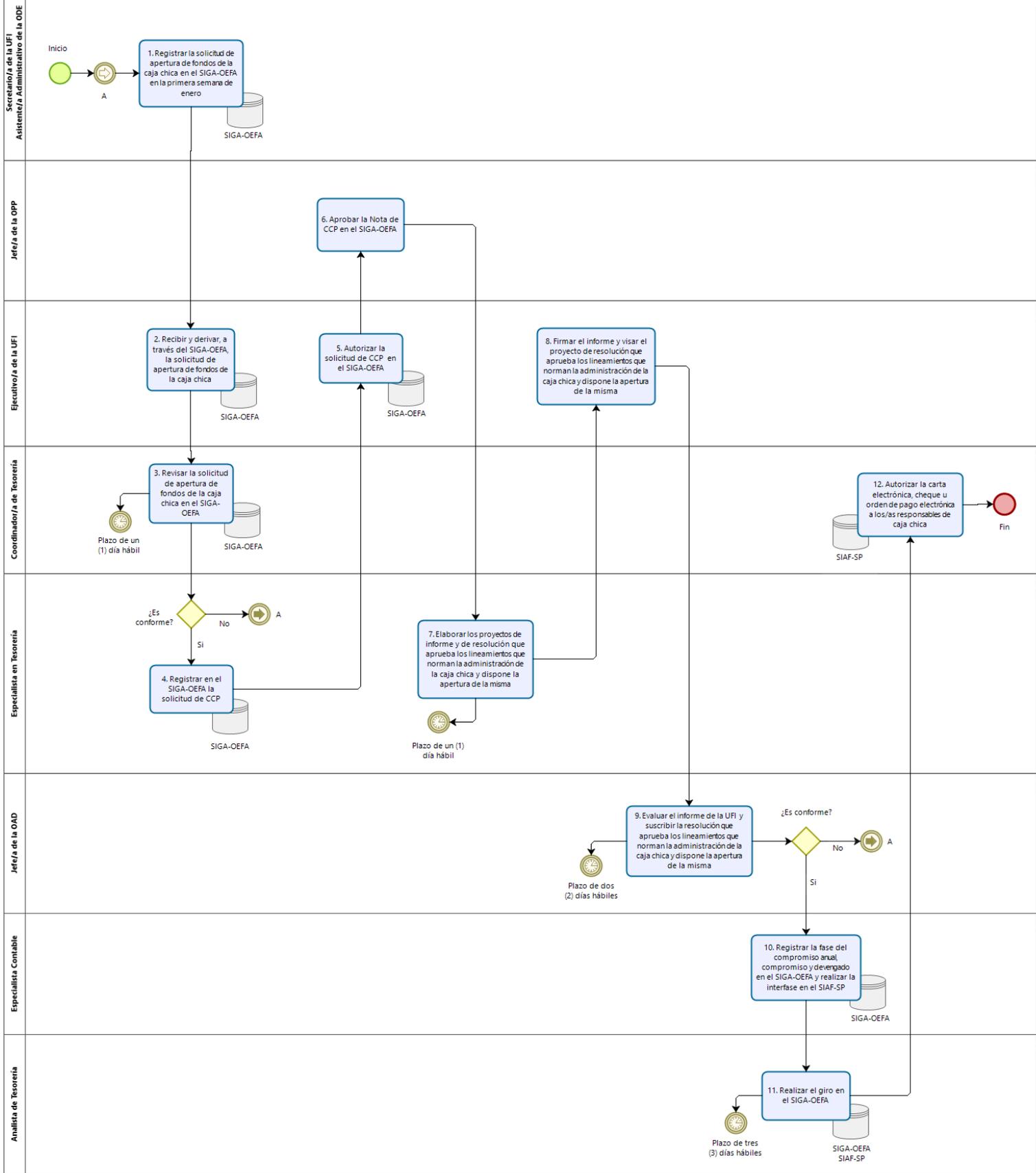
Fecha: 12/03/2021

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

APERTURA DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA

PA02B201 - APERTURA, ATENCIÓN, REPOSICIÓN DE FONDOS Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA



LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

PA020201 - APER TURA, ATENCIÓN, REPOSICIÓN DE FONDOS Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

Responsable de Caja Chica

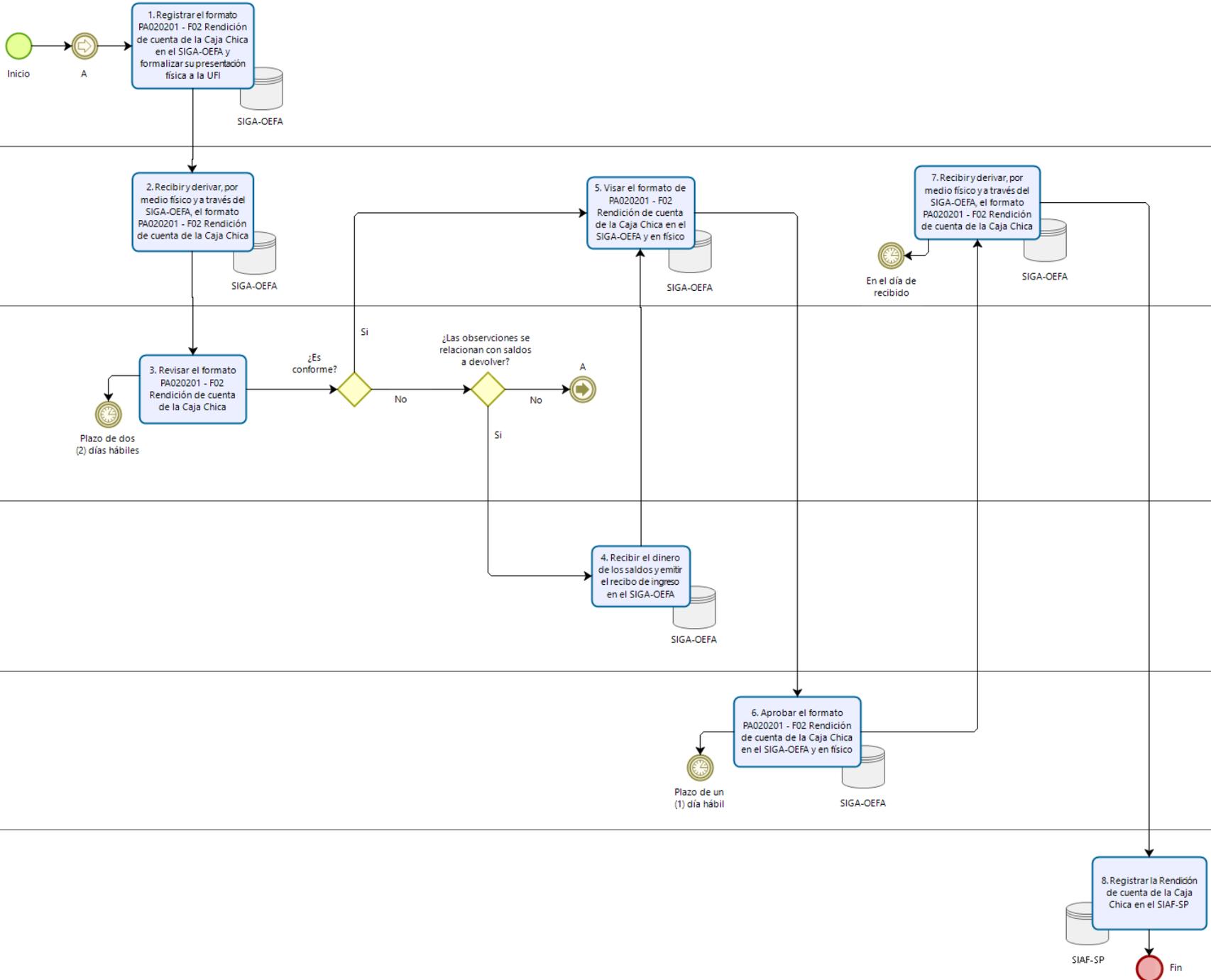
Ejecutivo/a de la UFI

Analista de Control Previo

Especialista en Tesorería

Jefe/a de la OAD

Analista Contable



REPOSICIÓN DE FONDOS DE LA CAJA CHICA

PA020201 - APERTURA, ATENCIÓN, REPOSICIÓN DE FONDOS Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

Responsable de Caja chica

Jefe/a de la OPP

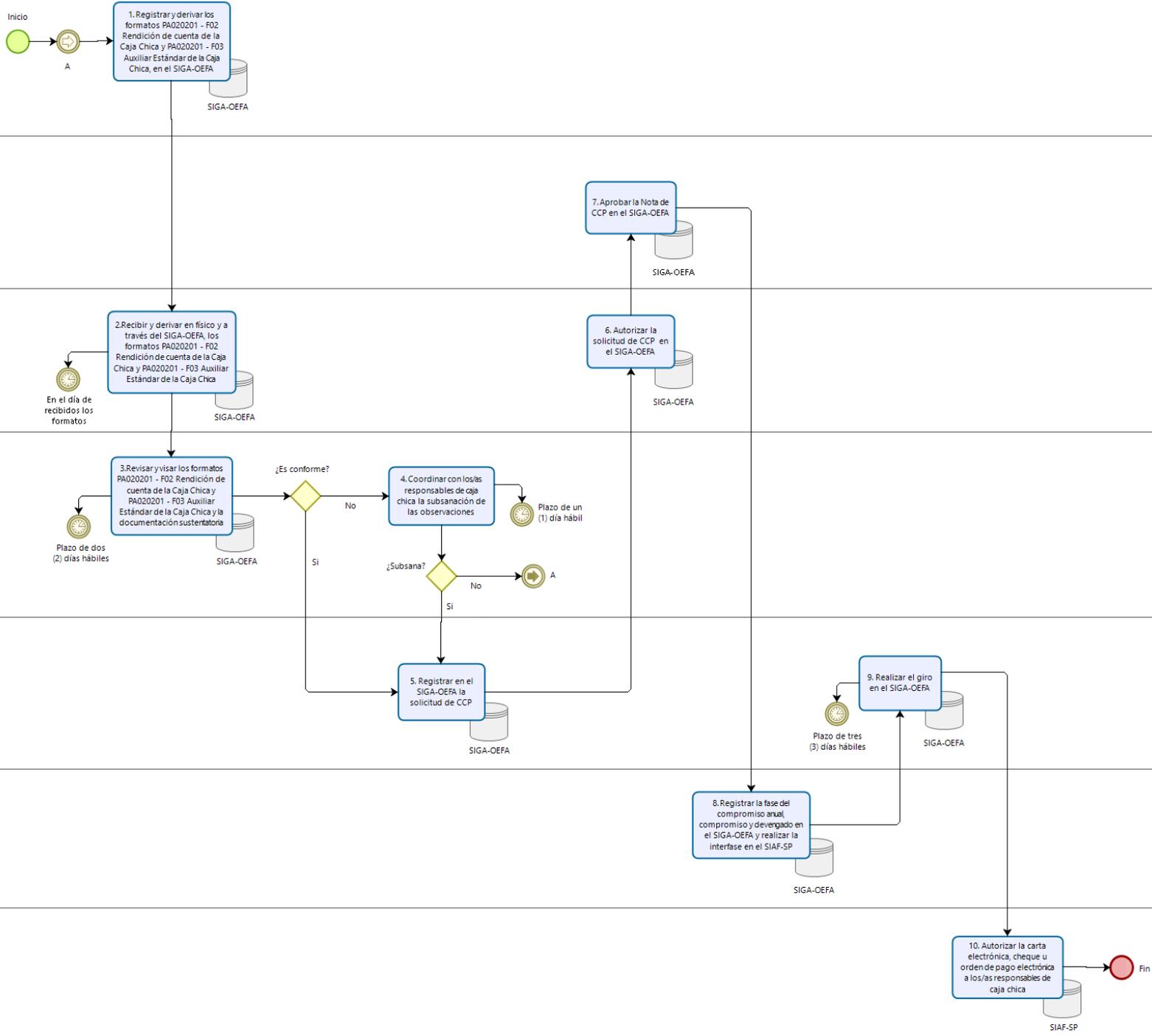
Ejecutivo/a de la UFI

Analista de Control Previo

Especialista en Tesorería

Especialista Contable

Coordinador/a de Tesorería



SOLICITUD Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA CAJA CHICA

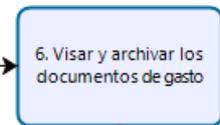
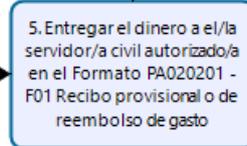
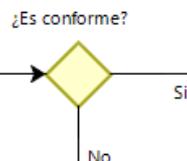
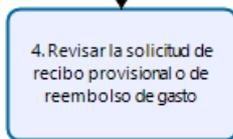
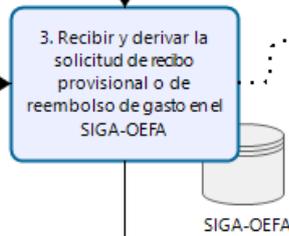
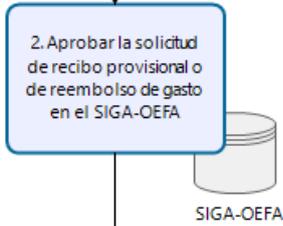
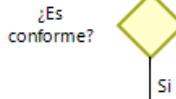
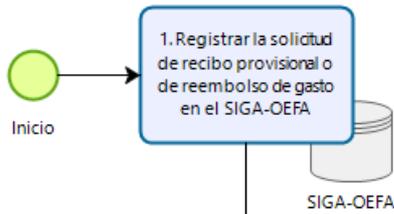
PA020201 - APERTURA, ATENCIÓN, REPOSICIÓN DE FONDOS Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

Asistente Administrativo del Área solicitante

Jefe/a de la OAD
Jefe/a de la ODE

Ejecutivo/a de la UFI

Responsable de caja chica





RECIBO PROVISIONAL

FECHA: _____

S/. _____

Yo, _____ Colaborador(a) /
 Prestador (a) de servicios del Área de
 Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, solicito la suma de
 _____ Soles, para ser utilizada en:

Justificación: _____

Nota: La justificación debe evidenciar que se trata de un gasto menudo, urgente, que se requiere su cancelación inmediata y que por su finalidad, o característica no pueden ser debidamente programados.

IMPORTANTE:

1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, para adquisiciones y/o servicio de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia: El plazo para la rendición de gastos es de Cuarenta y ocho horas (48).
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA con RUC N* 20521286769.
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gasto, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso de **S/ 830.00 (ochocientos treinta y 00/100 soles)**.
5. El Colaborador, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4, por lo tanto, autoriza a la Oficina de Administración a descontar por Planilla de Remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecida para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

V° B° Jefe de Área

Jefe de Oficina de
Administración o quien haga
sus veces

Recibí Conforme
DNI:



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 01517825"



01517825