

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Arqueo de 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	
Elaborado 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: PA0218
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para el adecuado uso del efectivo de los fondos de caja chica.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. Comprende desde la presentación de la programación de arqueo de fondo de caja chica hasta el archivo del informe y acta de arqueo de fondo de caja chica.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - 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 Supremo N° 05-95-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - 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 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 incorpora emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica creado por las resoluciones de superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos. - Resolución de Secretaría General N° 115-2015-OEFA/SG, que aprueba la Directiva N° 017-2015-OEFA/SG "Procedimientos para la Administración de Transportes, Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimiento de la Flota Vehicular en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". - Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG, rectificada por la Resolución de Gerencia General N° 031-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Lineamiento N° 005-2018-OEFA/GEG "Lineamiento para la autorización de viajes, otorgamiento de

	<p><i>viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</i></p> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El arqueo de la caja chica de la Sede Central del OEFA son periódicos e inopinados y realizados por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; sin perjuicio de ello la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional podrá realizarlos en el marco de sus funciones. - Los/as Jefes/as de las Oficinas Desconcentradas y los/as Responsables de las Oficinas de Enlace, deben hacer arqueos mensuales e inopinados a sus responsables de caja chica, según lo dispuesto en el Lineamiento para la Administración de la Caja Chica del OEFA vigente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área Usuaría: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección. - Arqueo de Caja Chica: Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica. - Servidor/a civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - GEG: Gerencia General. - OAD: Oficina de Administración. - ODE: Oficina Desconcentrada y de Enlace. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Programación de arqueo de fondo de caja chica	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar el proyecto de memorando adjuntando la programación anual de arqueo de fondo de caja chica	Elabora el proyecto de memorando adjuntando la programación anual de arqueo de fondo de caja chica.	-	Analista Contable	UFI
2	Revisar, visar y derivar el proyecto de memorando	Revisa y visa el proyecto de memorando en señal de conformidad y se deriva a través del SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UFI.	Proyecto de Memorando	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
3	Firmar el memorando y derivar a la OAD	Firma el memorando con la programación anual de arqueo de fondo de caja chica y lo deriva a la OAD a través del SIGED.	Memorando	Ejecutivo/a	UFI
4	Revisar y aprobar la programación anual de arqueo de fondo de caja chica	Revisa y aprueba la programación anual de arqueo de fondo de caja chica y lo deriva a través del SIGED a la UFI. En caso de observaciones, se coordina con el/la Ejecutivo/a de la UFI para la subsanación correspondiente.	Programación de arqueo de fondo de caja chica	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Designar a los/as servidores/as civiles que ejecutarán el arqueo de fondo de caja chica	Designa a los/as servidores/as civiles que ejecutarán el arqueo de fondo de caja chica.	-	Ejecutivo/a	UFI
6	Elaborar los proyectos de memorandos para la presentación de los/las servidores/as civiles que ejecutarán el arqueo de fondo de caja chica	<p>Elabora los proyectos de memorandos para la presentación de los/las servidores/as civiles que ejecutarán el arqueo de fondo de caja chica en la ODE. Los deriva a la OAD a través del SIGED para su firma, previa revisión de el/la Coordinador/a de Contabilidad y V°B° de el/la Ejecutivo/a de la UFI.</p> <p><i>Nota 1:</i> Para la Sede Central del OEFA no se emite memorando, solo se comunica mediante correo institucional dirigido a el/la Ejecutivo/a de la UFI, el nombre de el/la servidor/a designado/a.</p> <p><i>Nota 2:</i> La UFI realiza las gestiones necesarias para solicitar los viáticos y la compra de pasajes, para el desarrollo del arqueo de caja chica en la ODE, con carácter reservado.</p>	Proyectos de Memorandos	<p>Analista Contable</p> <p>Coordinador/a de Contabilidad</p> <p>Ejecutivo/a</p>	UFI
7	Revisar y firmar los memorandos	Revisa y firma los memorandos, derivándolos a la UFI a través del SIGED.	Memorandos	Jefe/a	OAD
8	Entregar los memorandos de presentación a cada servidor/a civil	<p>Entrega los memorandos de presentación a cada servidor/a civil, para que realice el arqueo de fondo de caja chica en la ODE.</p> <p><i>Nota:</i> Para la Sede Central del OEFA se comunicará mediante correo electrónico a el/la servidor/a designado/a, para que realice el arqueo de caja chica de forma inopinada.</p>	-	Ejecutivo/a	UFI
9	Realizar el arqueo de fondo de caja chica	<p>Se presenta ante el/la Responsable de caja chica de la Sede Central u ODE y realiza el arqueo según la información requerida en el formato PA0218-F01 "Acta de arqueo de fondo de caja chica".</p> <p><i>Nota:</i> En la ODE el/la Servidor/a designado/a debe presentar el memorando de presentación.</p>	-	Servidor/a designado/a	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Elaborar y firmar el acta de arqueo de fondo de caja chica	Elabora y firma el acta de arqueo de fondo de caja chica, según el formato PA0218-F01 "Acta de arqueo de fondo de caja chica", precisando las observaciones, conclusiones y detallando recomendaciones, de ser el caso.	Formato PA0218-F01: "Acta de arqueo de fondo de caja chica"	Servidor/a designado/a	UFI
11	Solicitar las firmas respectivas en el Acta de arqueo de fondo de caja chica	Solicita la firma de el/la Responsable de caja chica y de el/la Jefe/a de la ODE, en el caso de la ODE del Acta de arqueo de fondo de caja chica. Solicita la firma de el/la Responsable de caja chica y de el/la Ejecutivo/a de la UFI, en el caso de la Sede Central del Acta de arqueo de fondo de caja chica. Suscrita el Acta de arqueo de fondo de caja chica, lo remite a el/la Analista Contable de la UFI.	-	Servidor/a designado/a	UFI
12	Consolidar las actas de arqueo de fondo de caja chica firmadas y elaborar el informe de arqueo de fondo de caja chica	Consolida las actas de arqueo de fondo de caja chica firmadas y elabora el proyecto de informe de arqueo de fondo de caja chica.	-	Analista Contable	UFI
13	Revisar y visar el proyecto de informe de arqueo de fondo de caja chica	Revisa y visa el proyecto de informe de arqueo de fondo de caja chica en señal de conformidad. Se deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI a través del SIGED.	Proyecto de Informe de arqueo de fondo de caja chica	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
14	Revisar y firmar el informe y derivar a la OAD	Revisa y firma el informe de arqueo de fondo de caja chica y deriva a la OAD a través del SIGED.	Informe de arqueo de fondo de caja chica	Ejecutivo/a	UFI
15	Validar la información del informe de arqueo de fondo de caja chica	Valida la información del informe de arqueo de fondo de caja chica. ¿El informe evidencia observaciones como resultado del arqueo de fondo de caja chica? Sí: Va a la actividad N° 16. No: Va a la actividad N° 17.	SIGED	Jefe/a	OAD
16	Establecer e implementar las medidas correctivas	Establece e implementa las medidas correctivas e informa a la OAD. Plazo: Diez (10) días hábiles de identificadas las observaciones.	-	Ejecutivo/a	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0218

Versión: 00

Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
17	Archivar el Informe y Acta de arqueo de fondo de caja chica	Archiva el Informe del arqueo de fondo de caja chica y las actas. Fin del procedimiento.	Informe de arqueo de fondo de caja chica y Acta	Operador/a de Archivo	UFI

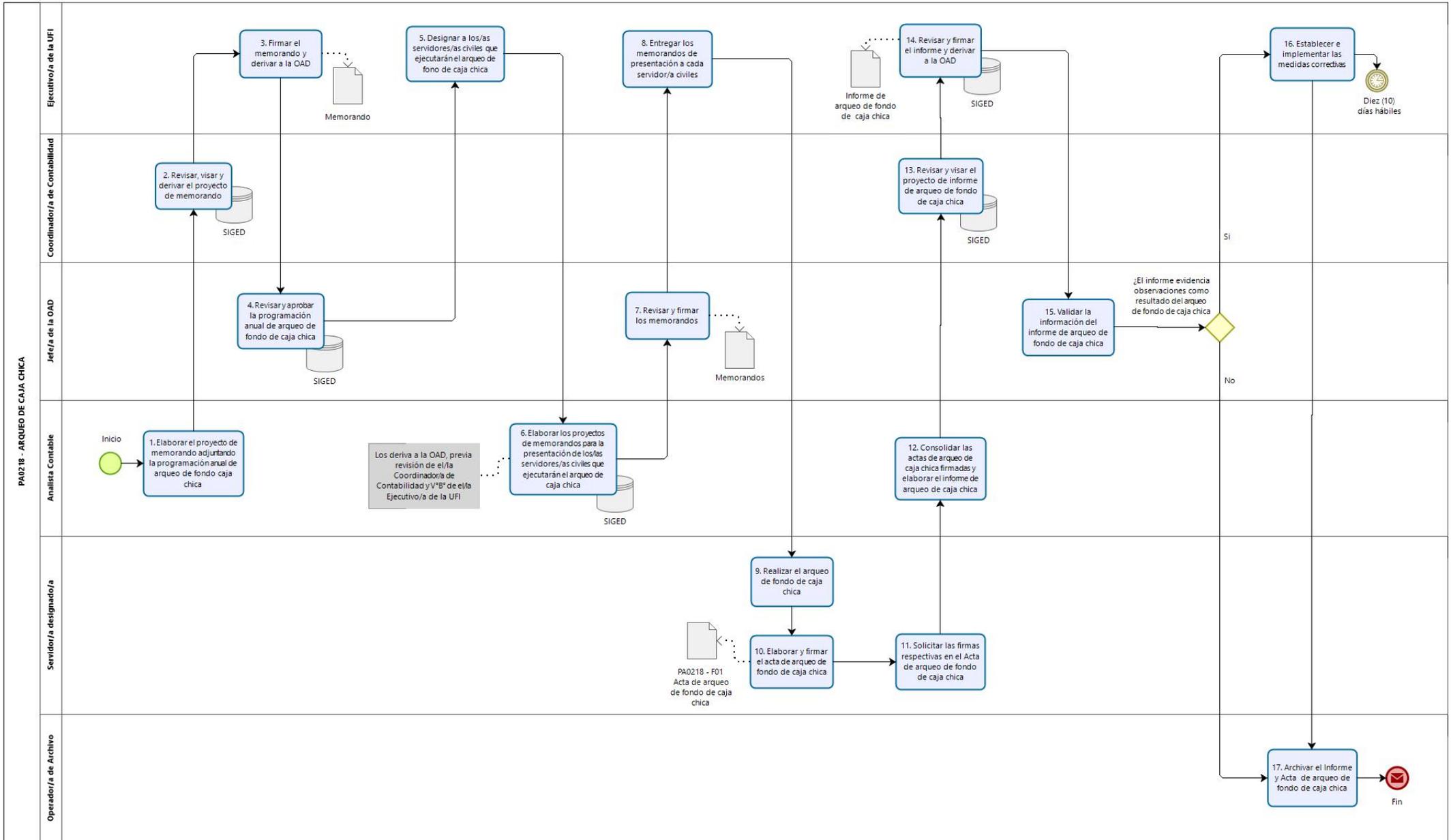
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Memorando.
- Programación de arqueo de fondo de caja chica.
- Informe del arqueo de fondo caja chica.
- Formato PA0218-F01: "Acta de arqueo de fondo caja chica".

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

PA0218 - ARQUEO DE CAJA CHICA





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20____, en las instalaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica en presencia del responsable de Caja Chica el/ta señor(a) _____ designado con Resolución de Administración N° ____-20____-OEFA-OA y _____, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA \$.

II. FONDOS:

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

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total Documentos Definitivos y Provisionales \$.

Relación de Documentos Definitivos \$.

Documentos definitivos según anexo 07 S/

Vales Provisionales \$.

Día/mes/año	Nombre	Monto	
		S/	
		S/	

Cajas Parciales Responsables: \$.

Responsables:	Dependencia	Monto
		S/

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

IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de 2019.

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

_____, de _____ de 2018

RESPONSABLE DE CAJA CHICA
Firma y Sello

RESPONSABLE DE ARQUEO
Firma y Sello

CONFORME

NO CONFORME

JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS O JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA O RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ENLACE
Firma y Sello