

**Normas para la administración de la caja chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2019**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Formulado por:</b>	Elena Sánchez del Valle	Jefa de la Unidad de Finanzas	
<b>Revisado por:</b>	Silvia Nelly Chumbe Abreu	Jefa de la Oficina de Administración	
	Enrique Félix Priori Santoro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
	Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca de León	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por</b>	Silvia Nelly Chumbe Abreu	Jefa de la Oficina de Administración	

**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación

## I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la eficiente administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el Año Fiscal 2019.

## II. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración de los fondos de la Caja Chica, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.5 Decreto Ley N° 25632, Establecen 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.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.11 Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3.12 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD *“Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”*
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.16 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.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que Regulan la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y 097-2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos.
- 3.18 Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.20 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica,

entre otras

- 3.21 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”*.
- 3.22 Resolución de Gerencia General N° 075-2018-OEFA/GEG, que aprueba los Lineamientos de Solicitud de viáticos por comisión de servicios en territorio nacional para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas del OEFA; así como, para los colaboradores/as que presten servicios al OEFA, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de su competencia.

#### V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento tienen vigencia durante el año fiscal 2019.

#### VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Lineamiento se tendrán en cuenta los siguientes términos:

- 6.1 **Área:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo.
- 6.2 **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 6.3 **Colaborador/a:** Toda persona que preste servicios al OEFA bajo cualquier modalidad de contratación
- 6.4 **Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del OEFA. El desplazamiento puede ser al interior o exterior del territorio nacional.
- 6.5 **Comprobantes de pago:** Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre del OEFA, especificando su número de Registro Único de Contribuyentes - RUC, de corresponder.

Dichos documentos pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

- 6.6 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos empleado, únicamente, cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 6.7 **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el año fiscal 2019, lo que asciende al monto de S/ 840.00

(Ochocientos cuarenta y 00/100 Soles).

- 6.8 **Jefe/a de Área:** Funcionario o servidor civil responsable de un área del OEFA.
- 6.9 **Planilla de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores.
- 6.10 **Recibo provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de la Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.
- 6.11 **Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el/la colaborador/a solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
- 6.12 **Responsable de Caja Chica:** Colaborador/a (titular y suplente) designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.
- 6.13 **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, cuyo valor para el año Fiscal 2019 ha sido fijado mediante Decreto Supremo N° 298-2018-EF por el monto de S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 soles).
- 6.14 **Viáticos:** Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, por viajes realizados dentro del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no excederán al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional del OEFA, según disponibilidad presupuestal.
- 7.2 La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 7.3 El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una (1) UIT.
- 7.4 Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y 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 N° 004-2011-EF/77.15.
- 7.5 En el caso de servicios básicos de las Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace, se utilizarán los fondos de la Caja Chica cuando se determine no utilizar la modalidad de "Encargos" al personal de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.

- 7.6 La Unidad de Finanzas tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.
- 7.7 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder tres (3) veces el monto constituido o aprobado por Resolución de Administración de Apertura de la Caja Chica vigente, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- 7.8 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica, bajo responsabilidad de el/la Responsable de la Caja Chica.
- 7.9 Por razones justificadas se podrán atender los pagos mayores al 20% de una (1) UIT hasta un máximo del 90% de una (1) UIT, debiendo ser autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración o el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada o el/la Responsable de la Oficina de Enlace, según corresponda, siempre que se configure solamente alguno de los siguientes supuestos:
- a) Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, automóviles, camionetas, motos y otros vehículos de propiedad o uso del OEFA.
  - b) Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales.
  - c) Gastos por concepto de alquiler de vehículos u otros medios de transporte para el desarrollo de comisiones de servicio no programadas.
- 7.10 El/la Responsable de la Caja Chica lleva un registro conforme al Anexo N° 09 - Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2019 (Sede Central) y el Anexo N° 10 - Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año 2019 (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), en los cuales se consigne los importes recibidos por apertura y reembolsos; así como, los egresos definitivos y liquidaciones.
- 7.11 El/la Responsable de la Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del fondo; así como, la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuente al cierre del día.
- 7.12 El/la Responsable de la Caja Chica revisa al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en los fondos de la Caja Chica, de acuerdo al Anexo N° 9 "Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2019" y el Anexo N° 10 "Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2019", el cual debe coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo; y, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica

#### 8.1.1 Gastos de movilidad local:

Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de las sedes del OEFA, los mismos que pueden ser pagados con cargo a la Caja Chica siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos oficiales para el traslado de el/la colaborador/a.

El trámite y la atención de la movilidad es de la siguiente manera:

- a) El/la Jefe/a del Área autoriza los gastos por movilidad local en la ciudad de Lima y Callao, siempre que se cuente con la solicitud de movilidad institucional y la comunicación de no atención del servicio por parte del Supervisor de Transportes de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Literal d) del Numeral 8.1.2.1 de la Directiva N° 017-2015-OEFA/SG *“Procedimientos para la Administración de Transportes, Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimiento de la Flota Vehicular en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”*.

En los casos de realización de labores oficiales en las que se requiera el traslado de el/la colaborador/a directamente desde su domicilio hacia el lugar de la comisión, se debe remitir a la Oficina de Administración el Anexo N° 1 Planilla de Movilidad Local, los cuales deben estar autorizados por el/la Jefe/a de área.

- b) En caso de realización de labores oficiales en las que se requiera el traslado de el/la colaborador/a directamente desde su domicilio hacia el lugar de la comisión de las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace, se debe remitir a la Oficina de Administración el Anexo N° 2 Planilla de Movilidad Local, los cuales deben estar autorizados por el/la Jefe/a de área.
- c) Los gastos de movilidad local deben ser sustentados a través del Anexo N° 1 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) y el Anexo N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace) o mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (factura y boleta de venta). En todos los casos, se deberá consignar el itinerario de el/la colaborador/a, indicando el origen, destino, objeto de la comisión y hora de salida del traslado.
- d) La Planilla de Movilidad Local debe ser numerada (numeración correlativa).
- e) Los gastos de movilidad para Lima y Callao, serán sustentados mediante Anexo N° 1 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) y están sujetos a los topes máximos establecidos en el Anexo N° 12 - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao. En el supuesto que los montos consignados en las planillas de movilidad excedan los topes máximos establecidos, el responsable de Caja Chica reconocerá solo hasta los topes máximos establecidos.
- f) En el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, los gastos sustentados mediante el Anexo N° 2 - Planilla de Movilidad Local se sujetarán a los topes máximos establecidos en la Escala de Movilidad que apruebe el/la Jefe/a de Área según el Anexo N° 13 - Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace.

En el supuesto que los montos consignados en las planillas de movilidad excedan los topes máximos establecidos, el responsable de Caja Chica reconocerá solo hasta los topes máximos establecidos, debiendo firmar el colaborador por el monto recibido.

La Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace debe remitirse a la Unidad de Finanzas con fecha máxima al 08 de enero del 2019.

- g) Si por necesidad del servicio, el conductor deba retornar de su domicilio al OEFA para realizar el traslado de funcionarios o visitantes

internacionales y otras actividades entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se les reconocerá gastos por servicio de movilidad, previa autorización de su jefe/a inmediato/a. Dichos gastos se otorgarán según el Anexo N° 12 - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao y el Anexo N° 13 - Escala de Movilidad Local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace, según corresponda, bajo responsabilidad de el/la Jefe/a de Área.

En el caso de que tales gastos sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (facturas y boletas de venta) se reconocerá el valor emitido por el servicio de movilidad.

- h) Gastos por alimentación y traslado de los/las colaboradores/as que laboran después de las 21:00 horas de lunes a viernes, y en días no laborables: De manera excepcional y previa autorización de el/la Jefe/a de Área, se reconocerá a los/las colaboradores/as los gastos por alimentación cuando estos realicen labores después de las 21:00 horas de lunes a viernes.
- i) Previa autorización, en los días no laborables, se reconocerá a los/las colaboradores/as alimentación cuando estos realicen labores por un mínimo de cuatro (4) horas y se reconocerán los gastos de movilidad del domicilio al local institucional y viceversa, independientemente de las horas laboradas.

Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deben estar debidamente detallados (no se aceptarán descripciones generales como: "por consumo"), y no deberá exceder de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) por persona, los cuales deberán estar firmados por el/la colaborador/a solicitante y por el/la Jefe/a de Área. En caso el importe del comprobante de pago exceda los S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles), el responsable de caja reconocerá el gasto de alimentación hasta el tope establecido. La sustentación de gastos por movilidad al domicilio se regirá, en lo que corresponda, por lo dispuesto en el Numeral 8.1.1 de la presente directiva.

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

Lo dispuesto en los literales (h) e (i) del presente Numeral no es aplicable a los inscritos en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

#### **8.1.2 Gastos por alimentación producto de reuniones de trabajo y/o Atenciones Oficiales:**

El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el/la Jefe/a de Área.

La sustentación de gasto deberá ser detallado indicando el motivo de la reunión, los datos y cargos de los/las colaboradores/as, así como de las personas participantes de la reunión.



### 8.1.3 Gasto por compra de materiales y útiles de oficina:

Procede la compra de materiales y útiles de oficina, a solicitud de el/la Jefe/a de Área, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén. Para su autorización deberá adjuntarse copia de la respuesta del correo institucional del Encargado del Almacén en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos.

### 8.1.4 Gastos protocolares:

Excepcionalmente, serán autorizados por el/la Jefe/a de Área, los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del OEFA se envíen como pésame por fallecimiento de el/la colaborador/a o familiares de el/la colaborador/a (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina). En la ciudad de Lima, el/la Asistente/a Social de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración valida tal situación, para ello visa el comprobante del gasto en señal de conformidad; para las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace dicha validación lo realizará mediante correo electrónico.

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

### 8.1.5 Viáticos por comisiones de servicio no programadas:

Son considerados viáticos por comisiones de servicio no programadas, aquellos que se requieran para atender los casos de emergencias ambientales, urgencias debidamente sustentadas, entre otros. Dichos viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente sustentados y autorizados por el/la Jefe/a de Área. Para el caso de los/las Jefes/as de las Oficinas Desconcentradas y los Responsables de las Oficinas de Enlace, éstos deberán firmar las Planillas de Viáticos en calidad de colaboradores/as, siendo que la autorización deberá ser efectuada por el/la Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas mediante documento o correo institucional.

### 8.1.6 Servicios Básicos

Los/Las Responsables de la Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas y en las Oficinas de Enlace podrán atender gastos de servicios básicos.

### 8.1.7 Gastos por Compromisos Vecinales

Los gastos por compromisos vecinales de los cuales no pueda obtenerse un comprobante de pago, constituyen un concepto que puede ser justificado y sustentado mediante declaraciones juradas de gastos, las mismas que deberán estar debidamente acompañadas por el Acta de Acuerdo donde se estipule el compromiso vecinal; y, la constancia de entrega y recepción del monto correspondiente.

## 8.2 Recibos provisionales

Los recibos provisionales con cargo a la Caja Chica serán otorgados solo a colaboradores/as bajo el régimen D.L 728 y D.L 1057 CAS, mediante autorización de el/la Jefe/a de Administración, previa visación de el/la jefe/a del área en la Sede Central; o de el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada o de el/la Responsable de la Oficina de Enlace, según corresponda.

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

- 8.2.1 Se efectuará mediante formato establecido en el Anexo N° 3 - Recibo Provisional (numeración correlativa).
  - 8.2.2 En el recibo provisional se consignarán los nombres, apellidos y DNI de el/la colaborador/a solicitante, quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.
  - 8.2.3 Los recibos provisionales son otorgados para gastos por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.
  - 8.2.4 No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
  - 8.2.5 Las contrataciones de bienes y servicios no deberán exceder en cada caso el 20% de la UIT equivalente a S/ 840.00 (Ochocientos cuarenta y 00/100 Soles), salvo las excepciones establecidas en el presente lineamiento.
  - 8.2.6 Los/Las colaboradores/as solicitantes deberán presentar al/la Responsable de Caja Chica las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los fondos de la Caja Chica.
  - 8.2.7 No podrán ser utilizados para fines distintos a los autorizados.
  - 8.2.8 No se podrán entregar nuevos fondos de la Caja Chica al/la colaborador/a, que tenga pendiente rendiciones de cuenta por una asignación anterior.
  - 8.2.9 Los/Las colaboradores/as solicitantes, verificarán en el SIGA - OEFA que el recibo provisional esté rendido y el saldo devuelto de ser el caso.
- 8.3 **Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica.**
- 8.3.1 Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:
    - a) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
    - b) Planilla de Movilidad conforme al Anexo N° 1 - Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao) y al Anexo N° 2 - Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), según corresponda.
    - c) Declaración de Jurada conforme al Anexo N° 4 - Declaración Jurada (Sede Central) y al Anexo N° 5 - Declaración Jurada (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace), para:
      - (i) Los gastos efectuados dentro del ámbito de competencia de la Oficina donde pertenece el/la colaborador/a, y
      - (ii) Los gastos derivados de compromisos vecinales conforme a lo establecido en el Numeral 8.1.7 de el presente lineamiento. El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT, equivalente a S/ 420.00-(Cuatrocientos veinte y 00/100 Soles).

- d) Recibos de ingresos de entidades públicas.
- e) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3.2 Los documentos sustentatorios de gastos autorizados por la SUNAT deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura física, adjuntarse el original, la copia SUNAT y la copia transferible (factura negociable).
- b) El comprobante de pago deberá estar emitido de la siguiente manera:
  - Razón Social: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
  - RUC: 20521286769.
- c) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
  - El detalle de la justificación del gasto.
  - Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma de el/la colaborador/a que realizó el gasto, y visado de el/la Jefe/a de Área en señal de autorización.
- d) No deberán presentar borriones ni enmendaduras.

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

Se debe tener en cuenta que los documentos, previo al pago deberán estar visados por el/la Jefe/a de Área y el/la Responsable de Caja Chica quienes deberán supervisar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes.

#### 8.4 Facultad para autorizar gastos de la Caja Chica

8.4.1 En la Sede Central, el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas autorizará los gastos cuyo monto no exceda el 1% de la UIT vigente en el 2019 y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración los gastos que supere dicho porcentaje, previa visación de los/las Jefes/as de Área, bajo su responsabilidad.

8.4.2 En las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, los servidores con facultad para autorizar los gastos con cargo a la caja chica, son los/las Jefes/as de la Oficina Desconcentrada o el/la Responsable de la Oficina de Enlace, según corresponda.

8.4.3 En caso de ausencia temporal de el/la Jefe/a de Área, con facultad para autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica serán autorizados por el/la colaborador/a a quien se haya encargado sus funciones.

#### 8.5 Verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos de la Caja Chica

8.5.1 Previamente al pago con fondos de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:

- a) En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, se deberá realizar las retenciones de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio (**Ver Anexo de Sunat**), de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 343-2014-SUNAT. Se deberá realizar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación en la cuenta indicada por el proveedor en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de efectuada la retención. Los porcentajes de deducción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.
- b) En el caso de facturas físicas se presenta el original, la copia SUNAT y la copia transferible (factura negociable), consignando el número de RUC y nombre del OEFA, debiendo estar cancelada por el proveedor.
- c) En el caso de las boletas de venta se presenta la copia del usuario o adquiriente, consignando como mínimo el nombre del OEFA.
- d) El ticket se presenta en original y copia debiendo contener el número RUC del OEFA.
- e) El ticket por el pago de peaje o servicios similares no requiere de la indicación de número RUC ni nombre del OEFA.
- f) El/La Responsable de Caja Chica deberá ingresar a la página electrónica de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, debiendo consignar el sello de "Verificado en Consulta RUC/Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago".
- g) La planilla de movilidad local debe indicar nombres, apellidos y número de DNI de el/la colaborador/a solicitante, itinerario (origen y destino), objeto de la comisión e importe de acuerdo a la Escala de Movilidad.
- h) No se aceptará comprobantes de pago deteriorados, con borrones o que sean ilegibles o no tengan los montos claramente escritos.
- i) En el documento sustentatorio de gasto, el/la Responsable de Caja Chica consignará el sello "**PAGADO**" y la fecha de su cancelación.
- j) En el caso de comprobantes electrónicos se presenta el original, consignando el número de RUC y nombre del OEFA, debiendo estar cancelado por el proveedor o evidenciado el sistema de pago.

## 8.6 Reposición de la Caja Chica

- 8.6.1 Las reposiciones podrán ser solicitadas en forma mensual (cierre de mes) o tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 50% del importe asignado, lo que ocurra primero a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad de el/la Responsable de Caja Chica. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y ordenada de tal manera que garantice la seguridad de la información (folder manilo, file de palanca, pioner, etc.) debe concordar con la numeración consignada en los respectivos anexos y su respectiva certificación presupuestal.

## 8.7 Ampliación del monto asignado a la Caja Chica

- 8.7.1 El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades futuras del área.
- 8.7.2 El/La Responsable de Caja Chica a través de el/la Jefe/a del Área sustentará ante el/la Jefe/a de la Oficina de Administración la solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.
- 8.7.3 El/La Jefe/a de la Oficina de Administración remitirá dicha solicitud a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, a fin que verifique la documentación y de ser el caso, proyecte la resolución de aprobación, caso contrario se devolverá sustentando su negatoria.

## 8.8 Registro y arqueo de la Caja Chica

### 8.8.1 Registro de la Caja Chica

El/La Responsable de Caja Chica llevará y mantendrá actualizado un registro de firmas y rúbricas de los/las colaboradores/as facultados/as para autorizar gastos de acuerdo al Anexo N° 14 - Registro de Firmas del Personal que Autoriza el Gasto, debiendo contrastarse las firmas y rubricas en cada ocasión.

### 8.8.2 Arqueos a la Caja Chica

- a) Los arqueos a las Oficinas Desconcentradas (en adelante, **ODES**), serán inopinados y dispuestos por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración previa programación por parte de el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas.
- b) Los arqueos de la Caja Central serán periódicos e inopinados y serán realizados por la Unidad de Finanzas; sin perjuicio de ello la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional podrá realizarlos dentro de sus actividades de control.
- c) Los/Las Jefes/as de la ODES, deben hacer arqueos mensuales e inopinados a sus responsables de caja.
- d) El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento de el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas y de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de ser el caso, para el inicio de las medidas administrativas a que hubiere lugar.
- e) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas conforme al Anexo N° 11 - Acta de Arqueo de Caja Chica en las que se consignará la conformidad o disconformidad. El Acta será suscrita por el/la Responsable de Caja Chica, el/la Jefe/a de Área y el/la colaborador/a designado/a para llevar a cabo el arqueo. Los sobrantes o faltantes luego del arqueo deberán ser sustentados por el Responsable de Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- f) Asimismo, en caso de otras observaciones, deberán implementarse las medidas correctivas de las mismas en el plazo máximo de 10 días útiles.
- g) El/La Responsable de Caja Chica deberá conservar las Actas de los Arqueos practicados.

## 8.9 Acciones de Seguridad

- 8.9.1 Los/Las Responsables de Caja Chica contarán con una caja de seguridad u otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 8.9.2 El/La Responsable de Caja Chica de la Sede Central entregará en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad al/la Coordinador/a de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. En las Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace, el/la Responsable de Caja Chica deberá entregar en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al/la Jefe/a de la Oficina, según corresponda.
- 8.9.3 En caso de ausencia temporal programada (vacaciones, licencias, etc.) de el/la Responsable de Caja Chica, el/la Jefe/a de Área al que pertenecen dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica. El/La responsable titular de Caja Chica deberá entregar la clave y/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda al/la Responsable de Caja Chica suplente, quien asumirá la administración temporal, comunicando este hecho a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración mediante correo electrónico institucional. De igual forma, el arqueo se practicará al retorno del Responsable de Caja Chica.
- En caso de ausencia temporal no programada (enfermedad, accidente, etc.) de el/la Responsable de Caja Chica, el/la Jefe/a de Área al que pertenecen dispondrá la apertura del sobre lacrado conteniendo la llave y/o clave de la caja de seguridad y se practique un arqueo de la Caja Chica, asumiendo la administración temporal el/la Responsable de Caja Chica suplente.
- 8.9.4 En caso de renuncia de el/la Responsable de Caja Chica, asumirá en forma inmediata el/la Responsable de Caja Chica suplente, según corresponda, procediendo a practicar un arqueo de la Caja Chica, debiendo constar en la misma la entrega de la llave y/o clave de la caja de seguridad según corresponda, el Acta de Arqueo deberá comunicarlo a la Unidad de Finanzas mediante correo electrónico institucional.
- En la sede central, el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas solicitará inmediatamente al Jefe de la Oficina de Administración la designación de un/una nuevo/a Responsable de Caja Chica, para lo cual remitirá su propuesta.
- En el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace el/la Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas, solicitará inmediatamente al/la Jefe/a de la Oficina de Administración la designación de un nuevo responsable de Caja Chica, para lo cual remitirá su propuesta.
- 8.9.5 Antes de proceder al cobro de los cheques o giros bancarios (sistema de telegiro), el/la Responsable de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo sustracción.
- 8.9.6 El/La Jefe/a de la Oficina de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser asegurados.

## 8.10 Liquidación de la Caja Chica

8.10.1 Previa liquidación de la Caja Chica, el/la Jefe/a de Área y el/la Responsable de Caja Chica presentarán a la Oficina de Administración un informe conjunto sobre su estado situacional conforme al Anexo N° 8 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica. La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:

- a) Al término del año fiscal.
- b) Por disposición de la Oficina de Administración.
- c) Por temas presupuestales.

8.10.2 La Oficina de Administración determinará la fecha en que los/las Responsables de la Caja Chica remitirán bajo responsabilidad la última rendición sustentada y el saldo no utilizado será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T - 6) en el registro de origen de la apertura del Fondo de Caja Chica.

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

## 8.11 Prohibiciones

8.11.1 Está prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad de el/la Jefe/a de Área y de el/la Responsable de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Adquisición de combustible y lubricantes, salvo que se cuente con la autorización expresa de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, con el sustento correspondiente de la urgencia o necesidad de compra (por ejemplo, el traslado o desplazamiento de los/las colaboradores/as para el ejercicio de sus funciones).
- b) Muebles de oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables.
- c) Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
- d) Otros establecidos por norma expresa.

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

## IX. RESPONSABILIDADES

### 9.1 Del Responsable de Caja Chica

Es responsabilidad de el/la Responsable de Caja Chica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.

### 9.2 Del colaborador

Es responsabilidad de el/la colaborador/a exigir a los proveedores emitir comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en las



fechas en que fueron recibidos o prestados, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria existente. Así mismo cumplir con la rendición de los recibos provisionales dentro del plazo establecido.

### 9.3 Del Jefe de Área

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

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 Las comunicaciones que se realicen por medio de correo electrónico entre los/las colaboradores/as y/o los/las Responsables de Caja Chica y/o los/las Jefes/as de Área del OEFA para fines del presente lineamiento, obligatoriamente se realizará a través del correo electrónico institucional asignado por la Entidad.
- 10.2 Excepcionalmente, en la Escala de Movilidad de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace se podrá incluir los topes máximos de las tarifas por movilidad a otra provincia cercana a la de origen; siempre que se encuentre debidamente sustentado, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización del gasto, bajo responsabilidad.
- 10.3 En caso de robo o extravío de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el/la Responsable de Caja Chica y quien autorizó el gasto, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 10.4 La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por Caja Chica deberá ser remitida a la Unidad de Finanzas a través del correo electrónico institucional, adjuntando la información precisada en el Anexo N° 15 - Recibo por Honorarios pagados por Caja Chica, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente de efectuado el pago para efectos de ser declarados a la SUNAT en la Planilla Electrónica mediante el registro en la Planilla Mensual de Pagos (PLAME).
- 10.5 El/La Responsable de Caja Chica deberá remitir mediante documento y correo institucional a la Unidad de Finanzas, una vez recibido el reembolso de cada rendición, el reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas de acuerdo al Anexo N° 16 - Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.
- 10.6 Los casos no previstos en el presente lineamiento serán autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.



## **XI. ANEXOS**

- Anexo N° 1 : Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao).
- Anexo N° 2 : Planilla de Movilidad Local (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace).
- Anexo N° 3 : Recibo Provisional.
- Anexo N° 4 : Declaración Jurada (Sede Central).
- Anexo N° 5 : Declaración Jurada (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace).
- Anexo N° 6 : Rendición de Cuenta de la Caja Chica.
- Anexo N° 7 : Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto).
- Anexo N° 8 : Estado Situacional de la Caja Chica.
- Anexo N° 9 : Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2019 (Sede Central).
- Anexo N° 10: Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2019 (Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace).
- Anexo N° 11: Acta de Arqueo de Caja Chica.
- Anexo N° 12: Escala de Movilidad Local de Lima y Callao.
- Anexo N° 13: Escala de Movilidad local de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace.
- Anexo N° 14: Registro de Firmas de Personal que Autoriza el Gasto.
- Anexo N° 15: Reporte de los Recibos por Honorarios pagados por Caja Chica.
- Anexo N° 16: Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas pagados por Caja Chica.

**ANEXO N° 1**  
**Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao)**

N°

FECHA:

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

NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA COLABORADOR/A

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

AREA USUARIA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

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

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

DÍA Y HORA:

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

AUTORIZADO POR

V°B° DE EL/LA JEFE/A DEL  
AREA

COLABORADOR/A

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

DETALLE DEL ITINERARIO:

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

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

N° 

FECHA: \_\_\_\_\_

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

NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA COLABORADOR/A

---

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

AREA USUARIA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

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

LUGAR DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

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

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

COLABORADOR/A

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

DETALLE DEL ITINERARIO:

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

**ANEXO N° 3  
Recibo Provisional**

FECHA: \_\_\_\_\_

**RECIBO PROVISIONAL N° \_\_\_\_\_**

S/ \_\_\_\_\_

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

*Justificación:* \_\_\_\_\_

***Nota: La justificación debe evidenciar que se trata de un gasto menudo, urgente, que requiere su cancelación inmediata y que por su finalidad o características no puedan 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 gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
4. **Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso de S/ 840 (Ochocientos cuarenta y 00/100 Soles)**
5. El Colaborador, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4, por lo tanto autoriza a la Oficina de Administración a descontar por Planilla de Remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

\_\_\_\_\_  
V°B° DE EL/LA JEFE/A DEL  
AREA

\_\_\_\_\_  
JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
O QUIEN HAGA SUS VECES

\_\_\_\_\_  
Recibí Confome  
DNI: \_\_\_\_\_

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

FECHA:

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA COLABORADOR/A**

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

**ÁREA:**

\_\_\_\_\_

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

En aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de \_\_\_\_\_

de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

**AUTORIZADO POR**

**V°B° DE EL/LA JEFE/A DEL  
AREA**

**ENTREGUÉ CONFORME**

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

**ANEXO N° 5**  
**Declaración Jurada**  
**(Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace)**

FECHA:

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA COLABORADOR/A

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

ÁREA:

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

En aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de \_\_\_\_\_

de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

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

ENTREGUE CONFORME

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

## ANEXO N° 6 Rendición de Cuenta de la Caja Chica

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA													
										N°	DÍA	MES	AÑO
													2019
N°	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	IMPORTE S/	E.G.	META	
	FECHA	(*) TIPO	SERIE	N°	RUC / DNI (**)								
1													
2													
									<b>TOTAL EGRESOS</b>	0,00			

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

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

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

**RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA**

**JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O JEFE/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA / RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ENLACE**

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

DÍA	MES	AÑO
		2019

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

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

**RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA**

**JEFE/A DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN O JEFE/A DE LA  
OFICINA DESCENTRALADA /  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE  
ENLACE**



**ANEXO N° 8**  
**Estado Situacional de la Caja Chica**

**INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA**  
**AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2019**

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/ _____
<b>DIFERENCIA (1-2)</b>	S/ _____ (*)

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

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

**ANEXO N° 09**  
**Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2019**  
**(Sede Central)**

**AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA 2019**  
**(Sede Central)**

N°	FECHA	SIAF	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACIÓN / REEMBOLSO	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	EG.	META	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°
			CHEQUE / GIRO BANCARIO	(*) TIPO	SERIE	N°	RUC / DNI (**)							DEBE S/	HABER S/	SALDO S/	
1																	
2																	
												TOTALES					

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

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

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**ANEXO N° 10**  
**Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2019**  
**(Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace)**

**AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA 2019 (Oficinas Desconcentrada / Oficina de Enlace)**

N°	FECHA	SIAF	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACIÓN / REEMBOLSO	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	E.G.	META	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°
			CHEQUE / GIRO BANCARIO	(*) TIPO	SERIE	N°	RUC / DNI (**)							DEBE S/	HABER S/	SALDO S/	
1																	
2																	
												TOTALES					

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

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

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

JEFE/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA /  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ENLACE

**ANEXO N° 11**  
**Acta de Arqueo de Caja Chica**

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, en las instalaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del responsable de Caja Chica \_\_\_\_\_, designado con Resolución de Administración N° \_\_\_\_\_-2019-OEFA-OA y el/la señor(a) \_\_\_\_\_, obteniéndose el siguiente resultado:

**I. APERTURA DE LA CAJA CHICA** S/

**II. FONDOS:**  
Total Efectivo S/

Cantidad	Denominación	Subtotal
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 S/

Relación de Documentos Definitivos S/

Documentos definitivos según anexo 07 S/

Vales Provisionales S/

Día/mes/año	Nombre	Monto
		S/
		S/

Cajas Parciales Responsables: Dependencia Monto S/

S/  
S/  
S/  
S/  
S/  
S/

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

**IV. OBSERVACIÓN**

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019. El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante designado para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman dos ejemplares.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Firma y Sello

RESPONSABLE DE ARQUEO

Firma y Sello

CONFORME

NO CONFORME

JEFE/A DE LA UNIDAD DE FINANZAS O JEFE/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA O RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ENLACE

Firma y Sello

## ANEXO N° 12 Escala de Movilidad Local de Lima y Callao

### ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO

Esta escala establece los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima, por lo tanto, la Oficina de Administración, a través de la/el responsable del manejo de la Caja Chica, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre el lugar de partida y el destino.

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)	
	ANCON	S/	80,00
	ATE – VITARTE	S/	30,00
	AEROPUERTO	S/	30,00
	BARRANCO	S/	18,00
	BREÑA	S/	14,00
	BELLAVISTA – CALLAO	S/	18,00
	CARABAYLLO	S/	50,00
	CALLAO (CERCADO)	S/	17,00
	CHACLACAYO	S/	70,00
	CHOSICA	S/	80,00
	CIENEGUILLA	S/	80,00
	COMAS	S/	45,00
	CANTO GRANDE	S/	30,00
	CARMEN DE LA LEGUA – REYNOSO	S/	20,00
	CHORRILLOS	S/	25,00
	CEDROS DE VILLA	S/	26,00
	EL AGUSTINO	S/	25,00
	INGENIERIA	S/	25,00
	INDEPENDENCIA	S/	40,00
	HUACHIPA	S/	60,00
	JESUS MARIA	S/	10,00
	LA ENCANTADA DE VILLA	S/	30,00
	LA MOLINA	S/	30,00
	LA VICTORIA	S/	15,00
	LIMA CERCADO	S/	15,00
	LIMA INDUSTRIAL	S/	17,00
	LINCE	S/	12,00
	LA PERLA - CALLAO	S/	17,00
	LA PUNTA - CALLAO	S/	20,00
	LAS FLORES S.J.L	S/	40,00
	LOS OLIVOS	S/	35,00
	LURIN	S/	50,00
	MIRAFLORES	S/	17,00
	MONTE RRICO	S/	25,00
	MADGALENA	S/	12,00
	PUEBLO LIBRE	S/	13,00
	PANTANOS DE VILLA	S/	35,00
	PRO	S/	40,00
	PUCUSANA	S/	80,00
	PUNTA HERMOSA	S/	50,00
	PUNTA NEGRA	S/	55,00
	PUENTE PIEDRA	S/	50,00
	RIMAC	S/	20,00
	SAN BARTOLO	S/	60,00
	SAN BORJA	S/	18,00
	SALAMANCA	S/	21,00
	SAN LUIS	S/	18,00
	SAN ISIDRO	S/	15,00
	SAN MIGUEL	S/	13,00
	SAN MARTIN DE PORRES	S/	30,00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/	30,00
	SANTA ANITA	S/	28,00
	SANTA MARIA DEL MAR	S/	70,00
	SURCO	S/	25,00
	SURQUILLO	S/	17,00
	VENTANILLA	S/	45,00
	VILLA EL SALVADOR	S/	45,00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/	40,00
	ZARATE	S/	25,00

(\*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.



**ANEXO N° 14**

**Registro de Firmas del Personal que Autoriza el Gasto**

REGISTRO DE FIRMAS DEL PERSONAL QUE AUTORIZA EL GASTO					
ÁREA	NOMBRES/CARGO	FIRMA COMPLETA	SELLO FIRMA COMPLETA	V° B°	SELLO V° B°

**ANEXO N° 15**  
**Recibos por Honorarios Pagados por Caja Chica**

RECIBOS POR HONORARIOS PAGADOS POR LA CAJA CHICA CON CARGO A CAJA CHICA										
ÍTEM	NÚMERO DE RUC	NOMBRE	FECHA DE EMISIÓN DEL RH ELECTRÓNICO	FECHA DE PAGADO DE CAJA CHICA	RENDICIÓN N°	SERIE RH	NÚMERO RH	MONTO TOTAL RH	MONTO IR 8%	MONTO PAGADO
1										
2										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										



## ANEXO N° 16 Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas

### REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS

**ÁREA** : SEDE CENTRAL / ODEs / OEs  
**RENDICIÓN N°** : NÚMERO QUE CORRESPONDA  
**REGISTRO SIAF N°** : REGISTRO SIAF CON QUE SE LE OTORGA EL REEMBOLSO

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RUC	NOMBRE Y / O RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
					CONVENIO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	2.5.....		
					ARBITRIOS MES DE .....2019	2.5.....		
					LICENCIA DE ANUNCIOS	2.5.....		
					CERTIFICADO	2.5.....		
					ENVIO DE DOCUMENTOS	2.3.....		
					ALQUILER DE LOCAL	2.3.....		
					CAPACITACIONES	2.3.....		
<b>TOTAL S/</b>								0,00

\_\_\_\_\_  
JEFE/A DEL AREA

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

**NOTA:**

\* SE ENVIARÁ ESTE REPORTE CADA VEZ QUE SE SOLICITE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

**CONCEPTO DE OPERACIONES RECÍPROCAS**

Son todos los saldos y eventos económicos que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público, y están debidamente registrados en sus estados financieros.

**ENTIDADES PÚBLICAS CON LAS QUE SE PUEDE REALIZAR CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS**

**Gobierno Nacional:** Ministerios, Poderes y Otras Entidades de Gasto, Entidades Captadoras, Universidades Públicas y Asamblea Nacional de Rectores, Organismos Descentralizados Autónomos, Instituciones Públicas Descentralizadas, Fondo Consolidado de Reservas, Sociedades de Beneficencia Pública y Entidades de Tratamiento Empresarial – ETES.

**Gobiernos Regionales:** Gobiernos Regionales

**Gobiernos Locales:** Municipalidades, Organismos Públicos Descentralizados Municipales – OPD, Institutos Viales y Centros Poblados.

**Empresas del Estado:** Empresas Financieras, Empresas No Financieras.

**Otras Entidades:** Seguro Social de Perú - ESSALUD, Caja de pensiones Militar Policial, Fondo Nacional de Vivienda - FONAVI; Fondo Revolvente Administrado por el Banco de Materiales; Fondo Ley N° 27677 y Banco Central de Reserva del Perú.



"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: 02849746"



02849746