



Resolución de Gerencia General N° 075-2018-OEFA/GEG

Lima, 03 DIC. 2018

VISTOS: El Informe N° 178-2018/OEFA-OAD-UFI, emitido por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; el Memorando N° 1559-2018-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 155-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 435-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";



Que, mediante Resolución de Administración N° 003-2018-OEFA/OAD, se aprueba la Directiva N° 001-2018-OEFA/OA denominada *"Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2018"* (en adelante, **la Directiva**), cuyos numerales 8.4, 8.6 y 8.11 regulan los procedimientos para la autorización, reposición y liquidación de fondos de caja chica;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG *"Lineamiento para la autorización de viajes, otorgamiento de 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"*;

Que, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de dejar sin efecto los numerales 8.4, 8.6 y 8.11 de la Directiva y aprobar los procedimientos PA02020101 *"Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica"*, y, PA02020201 *"Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional"* del proceso nivel 1 *"Gestión Financiera"* del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *"Administración y Finanzas"*, con la finalidad de: (i) lograr una eficiente administración de los fondos de 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; y, (ii) tramitar las solicitudes de anticipos por conceptos de viáticos, pasajes y otros gastos para las comisiones de servicio en el territorio nacional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, teniendo entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga dejar sin efecto los numerales 8.4, 8.6 y 8.11 de la Directiva y aprobar los procedimientos PA02020101 *"Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica"* y PA02020201 *"Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional"* del proceso nivel 1 *"Gestión Financiera"* del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *"Administración y Finanzas"*;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; y, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

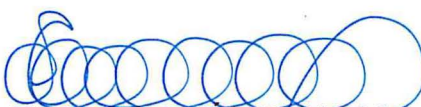
Artículo 1°.- Dejar sin efecto los Numerales 8.4, 8.6 y 8.11 de la Directiva N° 001-2018-OEFA/OAD denominada *"Normas y procedimientos para la administración de la caja chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2018"*, aprobada mediante Resolución de Administración N° 003-2018-OEFA/OAD.

Artículo 2°.- Aprobar los procedimientos PA02020101 "Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica" y PA02020201 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional" del proceso nivel 1 "Gestión Financiera" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración y Finanzas" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación de los procedimientos aprobados en el Artículo 2° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS

Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



PROCEDIMIENTO	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional	CÓDIGO	PA02020201
OBJETIVO	Tramitar las solicitudes de anticipos por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos para las comisiones de servicio en territorio nacional.		
ALCANCE	Desde el registro de la solicitud en el SIGA-OEFA hasta la derivación del expediente de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional, al archivo de la Unidad de Finanzas.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas		
REQUISITOS LEGALES	- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - 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° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 06-2017-MINAM "Procedimientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional". - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG que aprueba los "Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- Los requerimientos deben presentarse con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, antes del inicio de la comisión de servicios a través del SIGA-OEFA. - El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. - Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios. - Las comisiones de servicios no generan pago de viáticos cuando se ejecuten dentro de la provincia de Lima y Callao o de la provincia donde se ubique la Oficina Desconcentrada o de Enlace, cuya actividad se realice dentro del horario de trabajo y con retorno el mismo día. - Excepcionalmente, cuando la naturaleza de la comisión de servicios requiera proveer a el/la comisionado/a de bienes y servicios diversos, que sean indispensables para el desarrollo de las labores objeto de la comisión de servicio, corresponde al área solicitante registrar en el Formato N° 01 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios" los gastos extraordinarios y excepcionales hasta por un importe máximo equivalente al 50% de la UIT vigente por comisión, y únicamente por los siguientes conceptos y específicas de gasto: a. 2.3.1.3.1.3 Combustibles, carburantes y gases a utilizar. b. 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos: i) Servicio de cochera, ii) lavado de vehículos de la institución, iii) transporte, iv) traslado y/o carga de bienes y materiales, v) peajes generados por la comisión de servicios, vi) servicios relacionados al resguardo de equipos ambientales, y vi) servicio de lavandería para la indumentaria utilizada durante el desarrollo de las labores objeto de la comisión de servicio. - Para el registro y atención de la Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios, el área solicitante previamente debe contar con marco presupuestal habilitado en el SIGA-OEFA. - Para la evaluación y otorgamiento de viáticos programados, la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración tiene un plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios. En el caso de viáticos de emergencia, dicha unidad orgánica tendrá un plazo de un (01) día hábil, contado desde la		

	aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario requerido para la atención de la mencionada solicitud. - Los pasajes serán adquiridos en categoría económica a través del Acuerdo Marco - Catálogo de Perú Compras, salvo en los casos en que no se ofrezca vuelos a la ciudad destino o cuando la oferta del Acuerdo Marco - Catálogo de Perú Compras no se ajuste a la necesidad del servicio; en cuyo caso, previo sustento del área solicitante, podrán ser contratados a través de los procedimientos de selección regulados por Ley. - En caso se cancele la comisión de servicios, el/la Jefe/a del área solicitante debe informar los motivos de su cancelación a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. El/la comisionado/a debe devolver el íntegro de los fondos en un plazo no mayor a un (01) día hábil, de corresponder. De no realizarse la devolución dentro del plazo señalado, la Entidad podrá adoptar las acciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.
DEFINICIONES	- Área solicitante: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA que requieren autorización de viajes y otorgamiento de viáticos en el territorio nacional. - Comisión de servicios: 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 al interior del territorio nacional. - Comisionado: Funcionario/a o servidor/a público/a que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad contractual, que viaja en comisión de servicios al interior del territorio nacional. - Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia o entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas físicas y electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets, entre otros) que estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, los cuales deben ser emitidos a nombre del OEFA con RUC N° 20521286769. - Otros gastos por servicios diversos: Gastos extraordinarios y excepcionales relacionados con la comisión de servicios no comprendidos en los viáticos otorgados y que sean necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. Dichos gastos no podrán exceder el 50% de la UIT vigente por comisión, y deberán ser autorizados por el/la Jefe/a de área. - 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 servicios por viajes realizados dentro del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante y dentro de los límites establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Los viáticos pueden ser clasificados en programados y no programados.
ABREVIATURAS	- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario - OAD: Oficina de Administración - ODE: Oficina Desconcentrada y de Enlace - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - STD: Sistema de Trámite Documentario - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del - OEFA - UAB: Unidad de Abastecimiento - UFI: Unidad de Finanzas - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Área solicitante	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios (SIGA-OEFA)	Otorgamiento del viáticos, pasajes y otros gastos	Comisionado

ACTIVIDADES			EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	ÁREA

1	Elaborar y registrar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	Elabora y registra la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA, debidamente aprobada por el/la Jefe/a de área, adjuntando los documentos sustentatorios. <i>Nota 1.- El/la jefe/a de área debe verificar previamente que el/la comisionado/a no tenga rendiciones de cuenta pendientes de validar y/o formalizar su presentación ante la UFI.</i> <i>Nota 2: Los documentos sustentatorios son planes de trabajo, gastos por servicios diversos, entre otros.</i> <i>Nota 3: Las solicitudes que requieran la compra de pasajes aéreos y/o contratación de seguros, serán atendidas por UAB y URH, respectivamente, conforme a los procedimientos establecidos por las mencionadas unidades orgánicas y dentro de los plazos establecidos para la atención de viáticos programados y de emergencia.</i>	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos en el SIGA-OEFA	Personal responsable del área solicitante	Área Solicitante
2	Derivar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	Deriva al analista contable la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA para evaluación y control previo. <i>Nota: Esta actividad podrá ser ejercida por el/la Coordinador/a de Contabilidad, por disposición superior.</i>	-	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI
3	Evaluar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	Evalúa la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA, verifica que el comisionado no tenga rendiciones de cuentas pendientes y que los fondos solicitados estén enmarcados conforme al "Lineamiento para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional en el OEFA". Es conforme? Sí: Va a la Actividad N° 4 No: Va a la Actividad N° 1 (El área usuaria en el plazo de 01 día subsana las observaciones. Vencido el mismo sin subsanación, culmina el procedimiento).	-	Analista Contable	UFI
4	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación de crédito presupuestario	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación de crédito presupuestario y remite al Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas para su remisión a la OPP.	-	Analista Contable	UFI
5	Aprobar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios y autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Aprueba la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios y autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA <i>Nota.- Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria"</i>	Solicitud de certificación presupuestal	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI



-	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	La OPP revisa y aprueba la CCP, en el día de recibida la solicitud.	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a de OPP	OPP
6	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Analista Contable	UFI
7	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
8	Autorizar la transferencia o firma de cheque	Autoriza la transferencia a través de la carta electrónica o firma de cheque.	Registro en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de Tesorería	UFI
9	Imprimir el comprobante de pago y enviar expediente para archivo	Imprime el comprobante de pago y envía el expediente para su archivo. <i>Nota: Antes de la impresión del comprobante de pago, se procederá a las validaciones y firma por parte del Contador y Tesorero.</i>	Comprobante de Pago	Analista de Tesorería	UFI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

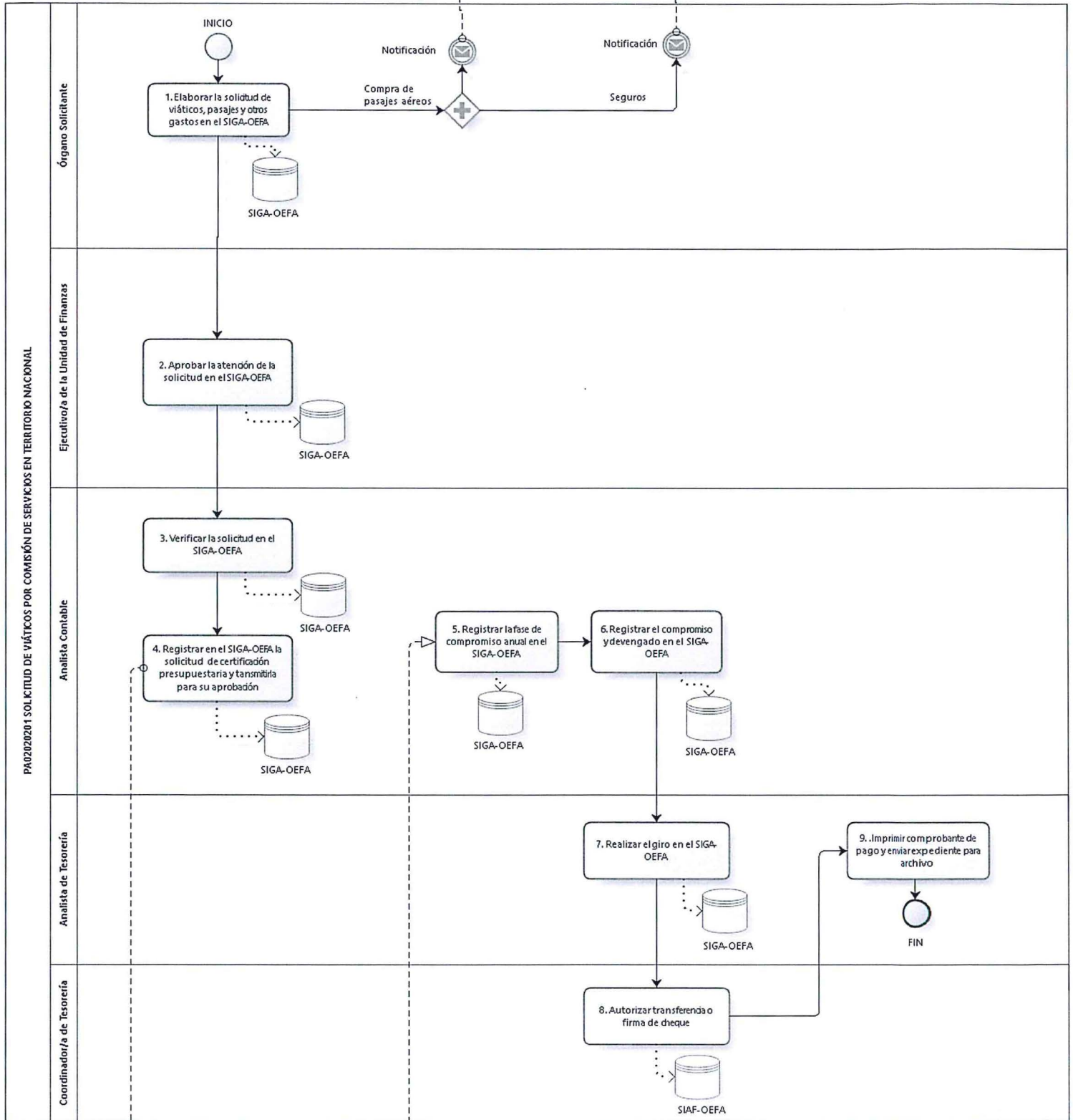
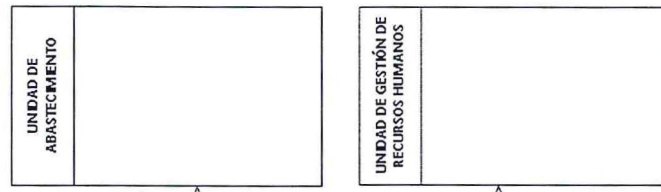
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Analista de Tesorería, Analista Contable, Coordinador/a de Tesorería y Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora y escáner
	Sistemas Informáticos	Office, SIAF y SIGA-OEFA
	Instalaciones	Oficinas administrativas y archivo de gestión
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	Verificar las rendiciones pendientes en el SIGA-OEFA por comisionado, al momento de realizar el registro.	
Documentos y formatos	Formato N° 01: Solicitud de pasajes y viáticos por comisión de servicios. Comprobante de pago.	

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de solicitudes atendidas en el plazo establecido.
-------------	--

Versión	0
---------	---





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional		CÓDIGO	PA02020201
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas en el plazo establecido			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Medir la oportunidad en la atención de los viáticos a los comisionados			
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas			
OBJETIVO	Asegurar que los comisionados cuenten con los viáticos antes del inicio de la comisión			
FÓRMULA	$(\text{Solicitudes atendidas dentro del plazo} / \text{Total de solicitudes presentadas}) * 100\%$			
PERIODICIDAD	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Solicitudes atendidas dentro del plazo	Solicitudes atendidas con periodicidad mensual			
Total de solicitudes presentadas	Solicitudes presentadas por las áreas solicitantes			
FUENTE DE DATOS		META		
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA)		100% (Viáticos programados: tres (3) días hábiles) (Viáticos por emergencia: un (1) día hábil (a partir de la aprobación del CCP))		
OBSERVACIONES				
CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.				



FORMATO N° 01



Fecha : 2018-12-03
Hora: 12:45:18
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS PLANILLA N°00026 - 2018

Datos del Comisionado:

Nombre :
Oficina : C.P. SIAF
Cargo :
Exp SIAF : Fuente Financ : 209 Meta : 0096
Motivo : evaluación técnica
Tipo Viatico : Nacional Ruta : Aéreo Comercial
Itinerario : LIMA - PIURA - LIMA
Salida : 29/11/2018 Hora: 08:00 Salida : 30/11/2018 Hora: 15:00 N° Dias/Horas: 2d 0h

PRESUPUESTO DE GASTOS

Clasificador	GASTOS PREVISTOS (Detallar Conceptos)	TOTAL S/.
2.3.21.2.2	VIATICOS NACIONALES - VIAJES NACIONALES	640.00
2.3.21.2.1	PASAJE TERRESTRE NACIONAL	300.00
TOTAL		940.00

AUTORIZACIÓN:

V° B° Director / Jefe

ACTA DE COMPROMISO

El/la suscrita/o, SE COMPROMETO a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, dentro de los diez (10) días hábiles (viajes nacionales) o quince (15) días calendario (viajes al exterior), contados a partir de la culminación de la comisión de servicios. Asimismo, declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, será pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.



COMISIONADO



PROCEDIMIENTO	Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica.	CÓDIGO	PA02020101
OBJETIVO	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	Comprende las actividades de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - 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° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - 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 del Fomento del Empleo Público. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. - 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - 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° 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 N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018. - 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 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. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- 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.
DEFINICIONES	- Área solicitante: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA. - 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. - 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. - 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.
ABREVIATURAS	- 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: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Financiera del OEFA - STD: Sistema de Trámite Documentario - UFI: Unidad de Finanzas

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas solicitantes	Solicitud de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica.	Expediente de comprobantes de pagos y rendición de la caja chica.	Responsable de caja chica / Área solicitante/Archivo de Finanzas

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
APERTURA DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA					
1	Inicio: 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 del personal propuesto como responsable de la caja chica, por parte de el/la Ejecutivo/a de la UFI o el/la Jefe/a de 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 Asistente Administrativo.</i>	SIGA-OEFA	Secretario/a de la UFI/ Asistente 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.	SIGA-OEFA	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI



3	Revisar la solicitud de apertura de fondos de la caja chica en el SIGA-OEFA	Revisa los datos del personal propuesto como responsable de caja chica, los montos y partidas específicas de gasto habilitadas por las áreas solicitantes, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud. ¿Es conforme? Sí: Continuar con la actividad N° 4. No: Va a la actividad N° 1.	-	Coordinador/a en Tesorería	UFI
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 Unidad de Finanzas para su derivación a la OPP.	-	Especialista en Tesorería	UFI
5	Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA <i>Nota.- Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria"</i>	Solicitud de certificación de crédito presupuestario	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI
-	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	La OPP revisa y aprueba la Nota de CCP.	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a de OPP	OPP
6	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, en el plazo de un (1) día hábil y considerando la normativa vigente del MEF.	Proyectos de informe y de resolución	Especialista en Tesorería	UFI
7	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 OAD.	Informe y proyecto de resolución	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI
8	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; en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el informe. ¿Es conforme? Sí: Continuar con la actividad N° 9. No: Va a la Actividad N° 1.	Resolución	Jefe/a de la OAD	OAD
9	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Especialista Contable	UFI



10	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF. <i>Nota: 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>	Registro en el SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
11	Autorizar la carta electrónica y/o cheque a los responsables de caja chica Fin del procedimiento	Autoriza la carta electrónica y/o cheque a los responsables de caja chica.	Registro en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de Tesorería	UFI

SOLICITUD Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA CAJA CHICA

1	Inicio: 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 del personal autorizado para recabar el dinero. ¿Es conforme? Sí: Va a la Actividad N° 2. No: Va a la Actividad N° 3.	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>Notas:</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. - En las ODES, los recibos provisionales y/o reembolsos son aprobados por el/la Jefe/a de ODE. - La solicitud de viáticos por emergencia ambiental, excepcionalmente se atiende a través de la solicitud de recibo provisional.	-	Jefe/a de la OAD/ Jefe/a de ODE	OAD/ODE
3	Recibir y derivar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA	Recibe en el SIGA-OEFA la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto y deriva al responsable de caja chica en el día de recibida la solicitud. <i>Nota: 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>	-	Ejecutivo/a de la UFI	UFI
4	Revisar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto	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, en el día de recibida la misma.		Responsable de caja chica	UFI/ODE



		¿Es conforme? Sí: Va a la Actividad N° 5. No: Fin del procedimiento.			
5	Entregar el dinero al personal autorizado en la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto	Entrega el dinero al personal autorizado en la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto y coloca el sello de pagado en el recibo provisional o en el comprobante de pago, según corresponda. <i>Nota: En el caso de recibo provisional, el área usuaria presenta la rendición de cuentas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero.</i>	Recibo provisional o Comprobante de pago	Responsable de caja chica	UFI/ODE
6	Visar y archivar los documentos de gasto Fin del procedimiento	Visa los sustentos de la rendición o reembolso y archiva en su expediente para su reposición de la caja chica.	-	Responsable de caja chica	UFI/ODE

REPOSICIÓN DE FONDOS DE LA CAJA CHICA

1	Inicio: Registra los formatos de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA.	Registra los formatos de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y "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.	Formatos "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" y "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Responsable de Caja chica	UFI/ODE
2	Recibir y derivar en físico y a través del SIGA-OEFA, los formatos de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y "Auxiliar Estándar de la Caja Chica"	Recibe en físico y a través del SIGA-OEFA, los formatos de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" y deriva al Analista de Control Previo en el día de recibidos los formatos.	-	Ejecutivo/a de la UFI	UFI
3	Revisar y visar los formatos de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" y la documentación sustentatoria	Revisa y visa los formatos de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y "Auxiliar Estándar de la Caja Chica" y la documentación sustentatoria de los gastos, por metas y partida específica de gasto, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibidos los formatos. ¿Es conforme? Sí: Continuar con la actividad N° 5. No: Continuar con la actividad N° 4.	-	Analista de Control Previo	UFI
4	Coordinar con los responsables de caja chica la subsanación de las observaciones	Coordina con los responsables de caja chica la subsanación de las observaciones dentro del plazo de un (1) día hábil. ¿Subsana? Sí: Deriva a Especialista en Tesorería y continuar con la actividad N° 5. No: Vuelve 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 y remite al Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas para su derivación a la OPP.	-	Especialista en Tesorería	UFI
6	Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA. <i>Nota.- Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria"</i>	Solicitud de CCP	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI
-	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	La OPP revisa y aprueba la Nota de CCP.	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a de OPP	OPP
7	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Especialista Contable	UFI
8	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF. <i>Nota: 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>	Registro en el SIGA-OEFA	Especialista en Tesorería	UFI
9	Autorizar la carta electrónica y/o cheque a los responsables de caja chica Fin del procedimiento	Autoriza la carta electrónica y/o cheque a los responsables de caja chica.	Registro en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de Tesorería	UFI
LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA					
1	Inicio: Registra el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA y formaliza su presentación física a la UFI	Registra el formato de "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 "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 de "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Recibe a través del SIGA-OEFA y en forma física, el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y lo deriva al Analista de Control Previo para su revisión, en el día de recibido.	SIGA-OEFA Proveído	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI



3	Revisar el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Revisa el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y la documentación sustentatoria, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el formato. ¿Es conforme? Sí : Va a la actividad N° 5 No: Regresa a la actividad N° 1.	-	Analista de Control Previo	UFI
3	Revisar el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Revisa el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica", la documentación sustentatoria y establece que la rendición no tenga saldos a devolver, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el formato. ¿Es conforme? Sí : Va a la actividad N° 5 No: Regresa a la Actividad N° 1. Si las observaciones sólo se relacionan con saldos a devolver, va a la Actividad N° 4.	-	Analista de Control Previo	UFI
4	Recibir el dinero y emitir el recibo de ingreso en el SIGA-OEFA	Recibe el dinero y emite el recibo de ingreso en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.	Recibo de ingreso	Especialista en Tesorería	UFI
5	Visar el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA y en físico.	Visa el formato de "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 de la UFI	UFI
6	Aprobar el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIGA-OEFA y en físico	Aprueba en el SIGA-OEFA el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y visa el expediente físico, en un plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente y deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI.	-	Jefe/a de la OAD	OAD
7	Recibir y derivar, por medio físico y a través del SIGA-OEFA, el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica"	Recibe a través del SIGA-OEFA y en forma física, el formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica" y lo deriva al Analista Contable, en el día de recibido.	SIGA-OEFA Proveído	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	UFI
8	Registrar la "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIAF Fin del procedimiento	Registra la "Rendición de cuenta de la Caja Chica" en el SIAF.	-	Analista Contable	UFI

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas, Especialista en Tesorería, Analista Contable, Coordinador/a de Tesorería, Secretario/a Asistente administrativo y Analista de Control Previo 16336.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora y escáner.
	Sistemas Informáticos	SIAF y STD.
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones



CONTROL DEL PROCESO	
Controles o inspecciones	Verificación de los montos asignados para la apertura de la caja chica.
Documentos y formatos	- Formato Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año. - Formato Rendición de cuenta de Caja Chica - Formato Recibo Provisional - Informe y Resolución de apertura de Caja y aprobación de Directiva - Recibo de ingreso

EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Nivel de liquidez $\geq$ 50% del importe asignado

Versión	0
---------	---



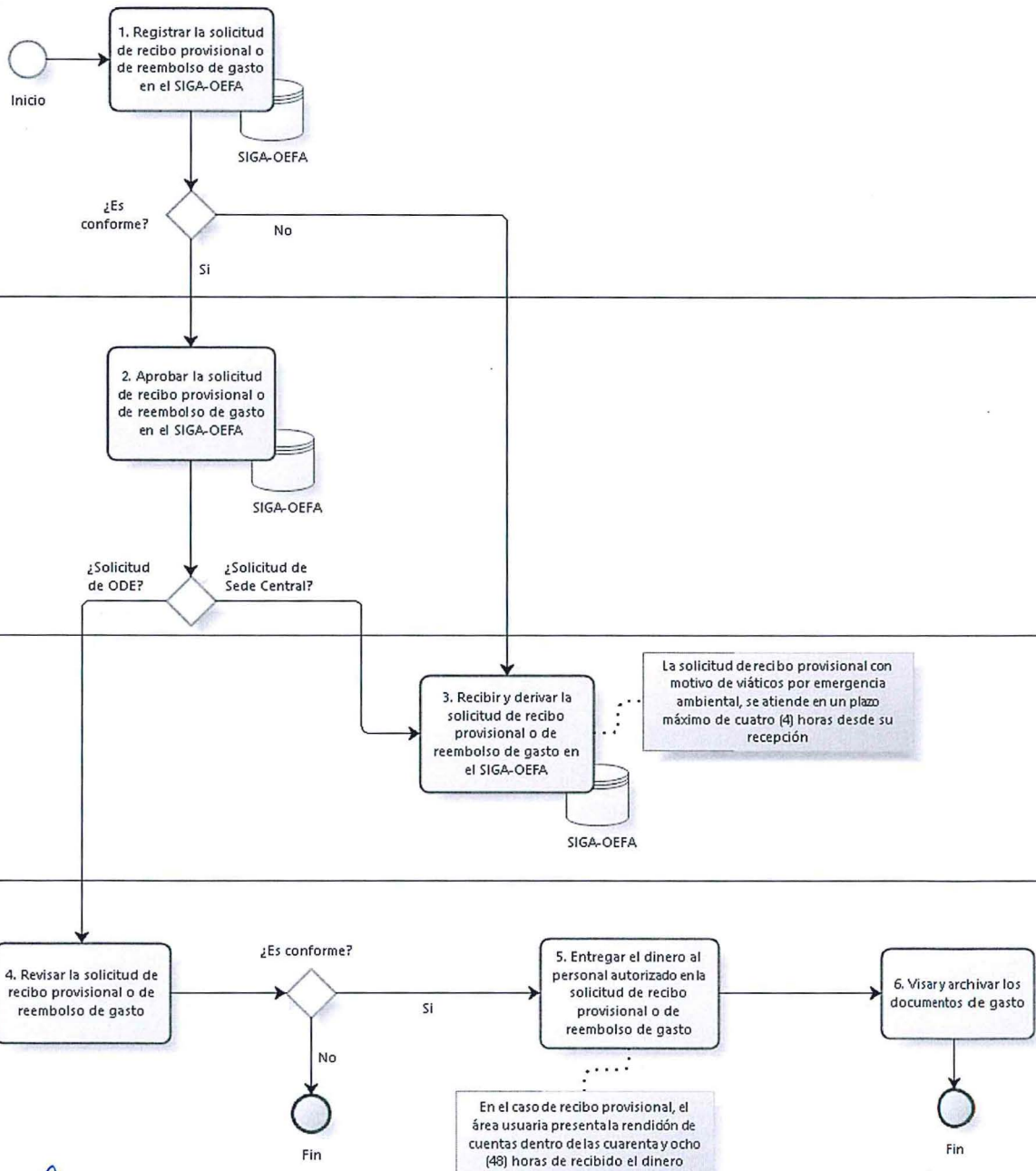
SOLICITUD Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA CAJA CHICA

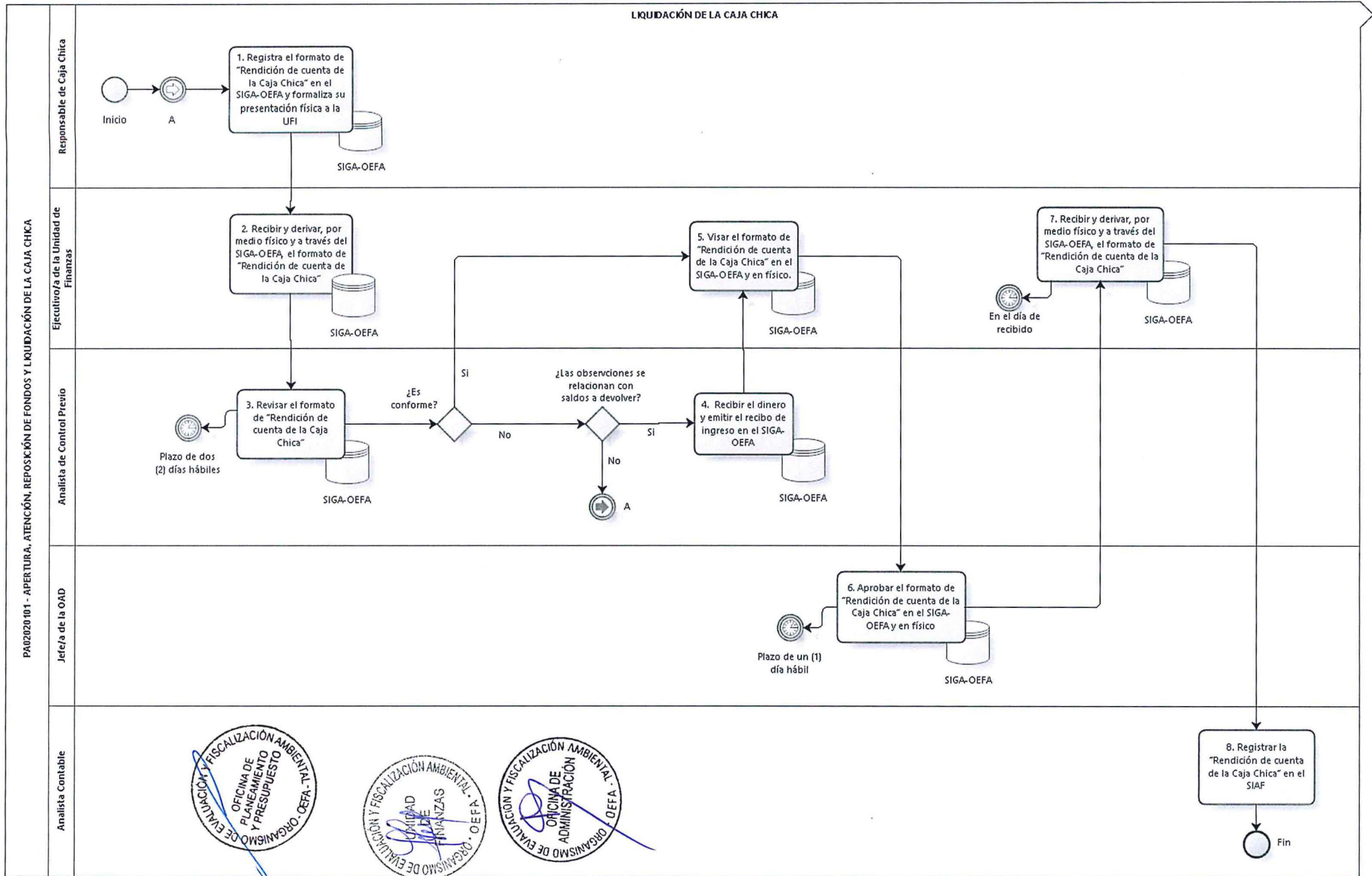
Asistente Administrativo del Área solicitante

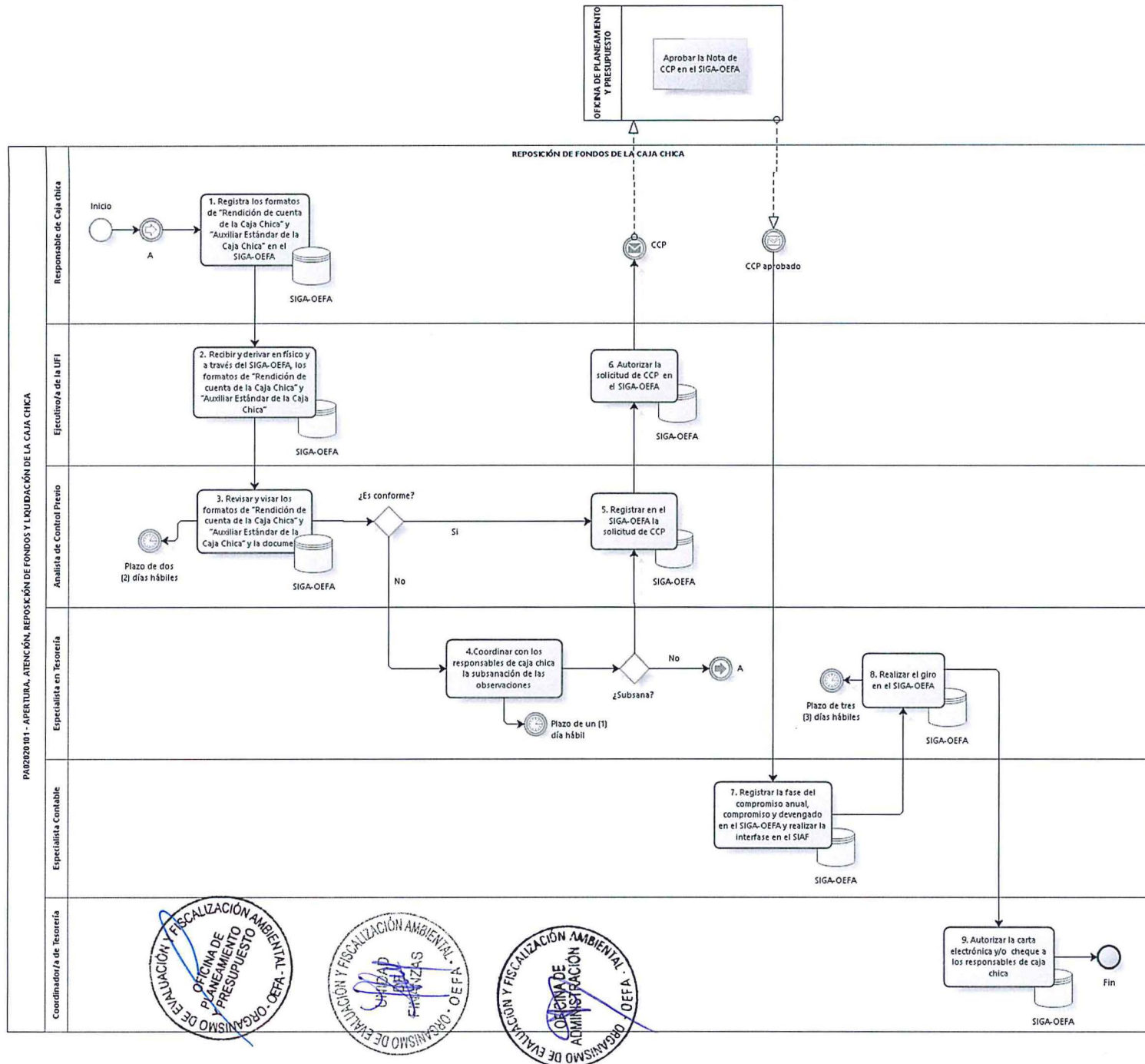
Jefe/a de la OAD/ Jefe/a de ODE

Ejecutivo/a de la UFI

Responsable de caja chica







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica		CÓDIGO	PA02020101
NOMBRE DEL INDICADOR	Nivel de Liquidez $\geq$ al 50% del importe asignado			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide que las Cajas Chicas cuenten con los recursos razonables para atender los requerimientos de las áreas usuarias			
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas			
OBJETIVO	Asegurar que las Cajas Chicas no se queden sin liquidez.			
FÓRMULA	$(N^{\circ} \text{ de Cajas Chicas con importe } \geq \text{ al } 50\% \text{ del monto asignado} / \text{Total de Cajas CXhicas}) * 100$			
PERIODICIDAD	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
N° de Cajas Chicas con importe $\geq$ 50% del monto asignado	N° de Cajas Chicas con importe $\geq$ 50% del monto asignado			
Total de Cajas Chicas	Total Cajas Chicas que tiene la Entidad			
FUENTE DE DATOS		META		
SIGA-OEFA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - OEFA)		100%		
OBSERVACIONES				



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica		CÓDIGO	PA02020101
NOMBRE DEL INDICADOR	Nivel de Liquidez $\geq$ al 50% del importe asignado			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide que las Cajas Chicas cuenten con los recursos razonables para atender los requerimientos de las áreas usuarias			
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas			
OBJETIVO	Asegurar que las Cajas Chicas no se queden sin liquidez.			
FÓRMULA	$(N^{\circ} \text{ de Cajas Chicas con importe } \geq \text{ al } 50\% \text{ del monto asignado} / \text{Total de Cajas CXhicas}) * 100$			
PERIODICIDAD	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
N° de Cajas Chicas con importe $\geq$ 50% del monto asignado	N° de Cajas Chicas con importe $\geq$ 50% del monto asignado			
Total de Cajas Chicas	Total Cajas Chicas que tiene la Entidad			
FUENTE DE DATOS		META		
SIGA-OEFA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - OEFA)		100%		
OBSERVACIONES				



[illegible]

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 VIATICOS



DETALLE	
A(+)-IMPORTE HABILITADO	
REEMBOLSO Nº	
B(-)RECIBOS PROVISIONALES	
C(-)DOCUMENTOS	
D(-)EFECTIVO	
REPOSICION	
E(A-B-C-D) FALTANTES/SOBRANTES	

Nº	DIA	MES	AÑO

Nº	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	AREA	IMPORTE S/.	E.G	META	Folio
	FECHA	(*) TIPO	SERIE	Nº	RUC/D.N.I								

ENCARGADO DE CAJA

JEFE DE LA DIRECCION/OFICINA





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional".

ANEXO N° 3

RECIBO PROVISIONAL

FECHA:

RECIBO PROVISIONAL

N° 000238

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 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.



Vº Bº Jefe de Área

Jefe de Oficina de
Administración o
quien haga sus vecesRecibí Conforme
DNI N°: _____

