



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N 001-2022-OEFA/OAD

Versión: **02**
Fecha: **23/10/2024**

LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N 001-2022-OEFA/OAD

Versión: **02**
Fecha: **23/10/2024**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Yanet de Jesús Dios Benites	Ejecutiva de la Unidad de Finanzas	[YDIOS]
Revisado por:	César Augusto Morales Olazábal	Jefe de la Oficina de Administración	CÉSAR AUGUSTO MORALES OLAZÁBAL Jefe de la Oficina de Administración
	Aurea Cadillo Villafranca	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]
	Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]
Aprobado por:	César Augusto Morales Olazábal	Jefe de la Oficina de Administración	[CMORALESO]

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento ¹	00	12/01/2022
2		<i>Precisiones en la finalidad, actualización de la Base Legal, precisiones en el alcance y definiciones. Modificación e inclusión de disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias finales y responsabilidades; así como, la modificación de los anexos.²</i>	01	24/11/2023
3		<i>Precisiones en el Objetivo y la Finalidad, Actualización de la Base Legal, modificación en las Definiciones, Disposiciones Generales y Disposiciones Transitorias y el Anexo 02.</i>	02	23/10/2024

¹Aprobado mediante la Resolución de Administración N° 00002-2022-OEFA/OAD, del 12 de enero de 2022²Aprobado mediante la Resolución de Administración N° 00316-2023-OEFA/OAD, del 24 de noviembre de 2023.

I. OBJETIVO

Establecer las **disposiciones, requisitos y responsabilidades** para la habilitación, administración, control y custodia de los fondos en efectivo, asignados a la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración de los fondos de la Caja Chica a cargo de las áreas del OEFA con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad, para dar atención a los pagos de gastos **eventuales o** urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.5. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.6. Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 728, que dicta la Ley del Fomento del Empleo.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.16. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 3.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.19. 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.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados

- por las Resoluciones de Superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 203-2019/SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas.
 - 3.22. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 - 3.23. Resolución Directoral N° 001-2011-EF.77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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.
 - 3.24. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”.
 - 3.25. Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
 - 3.26. **Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el Manejo de la Caja Chica”.**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

IV. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las áreas del OEFA solicitantes de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de Caja Chica, **según corresponda**.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de carácter permanente, y entran en vigencia en la oportunidad dispuesta por la respectiva resolución de la Oficina de Administración.

VI. DEFINICIONES

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

- 6.1 **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección.
- 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:** Persona natural que brinda servicios al OEFA, bajo cualquier modalidad contractual distinta al vínculo laboral con la Entidad.
- 6.4 **Comisión de servicios:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a en lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del OEFA.
- 6.5 **Comisionado/a:** Servidor/a civil del OEFA o persona natural que brinda servicios que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en

representación de la Entidad, en el marco de las normas que regulan la materia.

- 6.6 **Comprobantes 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 que estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, los cuales deben ser emitidos a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA en todos los casos, y con RUC N° 20521286769 para aquellos comprobantes de pago que de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT es obligatorio.
- 6.7 **Comprobante de pago emitido en contingencia:** *Es aquel comprobante de pago físico emitido por el emisor electrónico en circunstancias excepcionales, es decir, de manera distinta a la electrónica.*
- 6.8 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto empleado únicamente, cuando se trate de lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 6.9 **Fondo de Caja Chica:** *Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:*
- a) *Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.*
 - b) *Ser eventuales o urgentes.*
 - c) *Demandan su cancelación inmediata*
- 6.10 **Jefe/a de Área:** Servidor/a civil de un área solicitante, responsable de una meta presupuestal del OEFA.
- 6.11 **Planilla de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los/as colaboradores/as y servidores/as civiles.
- 6.12 **Recibo provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.
- 6.13 **Responsable de Caja Chica:** Servidor/a civil designado/a mediante resolución de la Oficina de Administración como responsable único (titular y suplente) del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.
- 6.14 **Servidor/a civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.15 **Sistema Integrado Administrado - SIA:** Aplicativo informático de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración que registra, valida y gestiona los datos laborales de los/as servidores/as civiles del OEFA.

- 6.16 **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.
- 6.17 **Viáticos:** Asignación dineraria otorgada a favor de 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 y fuera del territorio nacional; y Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA), con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante según corresponda.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La propuesta de responsables de Caja Chica para la Sede Central es elaborada por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración (en adelante, la UFI) y para las Oficinas Desconcentradas y de Enlace es elaborada por la Coordinación de Oficinas Desconcentradas (en adelante, la CODE), ambas debiendo ser presentadas ante la Oficina de Administración.

Para la elaboración de la propuesta la UFI y la CODE deben considerar lo siguiente:

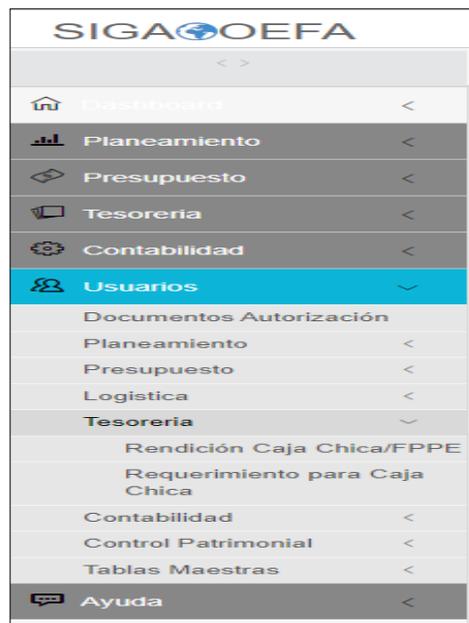
- a) Un/a servidor/a civil propuesto/a como responsable titular y uno/a más como responsable suplente.
 - b) El/La servidor/a civil propuesto/a debe ser distinto al jefe/a de área.
 - c) Excepcionalmente, en el caso que el/la único/a servidor/a civil en la Oficina Desconcentrada-ODE u Oficina de Enlace sea el/la jefe/a o responsable de la oficina se le propondrá como responsable de Caja Chica y a un/a servidor/a civil de la Oficina Desconcentrada - ODE u Oficina de Enlace más próxima como suplente.
- 7.2 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos proveniente de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional del OEFA, según disponibilidad presupuestal, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.
- 7.3 La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos **eventuales o urgentes** que demanden su cancelación inmediata o que, por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados. **Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados.**
- 7.4 **Todo pago por Caja Chica por conceptos que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.**
- 7.5 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una (1) UIT, **salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva N ° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica", aprobada mediante Resolución Directoral N ° 008-2024-EF/52.01, hasta por un tope de S/ 2 000,00 (Dos Mil con 00/100 Soles).**
- 7.6 Los plazos para la atención de reembolsos de gastos con cargo al fondo de Caja Chica son los siguientes:

- a) El registro de la solicitud en el SIGA-OEFA no debe exceder de los quince (15) días hábiles de efectuado el gasto, para lo cual debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.
 - b) La autorización de el/la jefe/a de área de la solicitud requerida no debe exceder los tres (3) días hábiles, contados desde el cambio de estado del SIGA OEFA (autorizado comisionado para la sede central, y verificado responsable de Caja para las oficinas Desconcentradas – ODES y las Oficinas de Enlace – OE realizado por el/la comisionado/a.
 - c) El responsable de Caja Chica procede al pago de los gastos efectuados dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la autorización respectiva, conforme a lo establecido en el numeral 8.4. del presente lineamiento.
- 7.7 El/La responsable de 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, **bajo responsabilidad.**
- 7.8 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder tres (3) veces el monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- 7.9 La Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

Todos los requerimientos de gastos de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas y de Enlace se deben registrar en el Sistema SIGA-OEFA (Web), en el siguiente link: <https://sistemas.oefa.gob.pe/sigaoefa> debiendo seleccionar la opción de Requerimiento para Caja Chica, conforme a la siguiente imagen:



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 los/as servidores/as civiles del OEFA.

El trámite que debe realizar el usuario para el reembolso de las movilidades se efectúa conforme a las siguientes rutas:

1.- Ingresar al SIGA OEFA: Sección de Usuario, subsección de Tesorería, ítem Nuevo Tipo de Solicitud: Planilla.

The screenshot shows the 'Requerimiento Caja Chica' form in the SIGA OEFA system. The 'Tipo Sol.' dropdown is set to 'PLANILLA MOVILIDAD'. The 'Solicitante' field is filled with 'ZELADA BASTIDAS FIORELLA ROXANA'. The 'Fecha Registro' is '09/08/2023'. The 'Estado' is 'EMITIDO'. The 'Caja chica' dropdown is set to '-SIN DATOS-'. The 'Total' field at the bottom right shows '0.00'. The 'Items' table at the bottom is empty.

2.- Ingresar al SIGA OEFA- Sección Usuario- Tesorería- Nuevo- Tipo de Solicitud: Reembolso

The screenshot shows the 'Requerimiento Caja Chica' form in the SIGA OEFA system. The 'Tipo Sol.' dropdown is set to 'REEMBOLSO'. The 'Solicitante' field is filled with 'ZELADA BASTIDAS FIORELLA ROXANA'. The 'Fecha Registro' is '09/08/2023'. The 'Estado' is 'EMITIDO'. The 'Caja chica' dropdown is set to '-SIN DATOS-'. The 'Total' field at the bottom right shows '0.00'. The 'Justificación' field is empty.

a) El/La Jefe/a de área, autoriza los gastos por movilidad local en Lima y Callao, siempre que, se cuente con la solicitud de movilidad institucional emitida a través del SIGA-OEFA y el rechazo de la solicitud

de movilidad emitido por el/la Gestor/a de Movilidades de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de acuerdo al procedimiento PA0214 “Administración de los vehículos de transporte” del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”.

Para el reconocimiento de los gastos de movilidad para la realización de las labores oficiales fuera de las sedes del OEFA efectuados por los/as Jefes/as, Director/es y/o Coordinador/es deben estar autorizados por los/as Jefes inmediatos a través del sistema SIGA OEFA.

Para el reconocimiento de los gastos de movilidad en los casos de realización de labores oficiales, en las que se requiera el traslado de un servidor/a civil del OEFA directamente desde su domicilio (la dirección debe coincidir con lo registrado en el SIA-RRHH) hacia otro destino, deber contar con un correo institucional de el/la jefe/a del área, mediante el cual, se le asigne la labor específica a realizar.

Los documentos que sustentan los gastos de movilidad, son Anexo N° 1 “Planilla de Movilidad local para la Sede Central, Oficinas Desconcentradas y de Enlace” del presente Lineamiento o los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT (factura o boleta de venta).

- b) El formato de Planilla de Movilidad Local registrada en el SIGA-OEFA, genera un correlativo automático en la numeración del mismo.
- c) Los gastos de movilidad local de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas u Oficinas de Enlace están sujetos a los topes máximos establecidos en el Anexo N° 9 “Tarifario de Movilidad Local” del presente Lineamiento. En el supuesto que los montos consignados en las planillas de movilidad excedan los topes máximos establecidos, el/la responsable de Caja Chica reconoce, solo hasta dichos topes, debiendo firmar el/la servidor/a civil o colaborador/a por el monto recibido.
- d) Si por necesidad del servicio, el/la conductor/a deba retornar de su domicilio al OEFA para realizar el traslado de servidores/as civiles, visitantes internacionales u otras actividades entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se les reconoce los gastos por servicio de movilidad, previa autorización de el/la Coordinador/a de Transportes para la sede central y de el/la Jefe/a o Responsable en el caso de las Oficinas Desconcentradas-ODES u las Oficinas de Enlace-OE respectivamente, mediante correo institucional, en el cual se evidencie la función encomendada.

Los gastos de movilidad solicitados pueden ser sustentados mediante planilla de movilidad o con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidos, se le reconoce el valor emitido por el servicio de movilidad, de acuerdo al tarifario (registrado en el SIGA OEFA) establecido en el Anexo N° 9 del presente Lineamiento.

Excepcionalmente, se le puede reconocer el recargo de hasta el 20% de la tarifa establecida en el referido anexo, previa evaluación y autorización de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

- e) Gastos por traslado de el/la servidor/a civil que labora después de las 21:00 horas de lunes a viernes, previa autorización de el/la Jefe/a

inmediato/a.

- f) De manera excepcional y previa autorización de el/la Jefe/a de área, se reconoce a los/as servidores/as civiles los gastos de movilidad del domicilio al local institucional y viceversa (independientemente de las horas laboradas) cuando por necesidad de servicio se requiera que labore los días feriados, sábado, domingo y días declarados no laborables.

Los/las servidores/as civiles de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas o de Enlace deberán adjuntar a la planilla de movilidad o a la solicitud de reembolso, el reporte de asistencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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 debe ser justificado y autorizado por el/la jefe/a de área.

La sustentación de gasto debe ser detallada indicando el motivo de la reunión, los datos y cargos de los/as servidores/as civiles, así como de las personas participantes de la reunión.

8.1.3. Gastos protocolares

Excepcionalmente, son 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 un/a servidor/a civil o de sus familiares, previa evaluación y a solicitud de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Correspondiendo a el/la Asistente/a Social de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración visar digitalmente el comprobante del gasto en señal de conformidad.

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

8.1.4. Viáticos por comisiones de servicios no programadas

A través de la Caja Chica solo se puede atender viáticos por comisiones de servicios en el territorio nacional no programados de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA vigente, y que no hayan podido ser solicitados por conducto regular debido a una necesidad **eventual y urgente**, los cuales deben ser debidamente sustentados **y autorizados por el jefe de administración**.

La solicitud y rendición de cuentas de los viáticos se **tramita** de acuerdo a lo dispuesto en el 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.

No se debe entregar nuevos fondos de la Caja Chica a el/la comisionado/a,

que tenga rendición de cuentas pendientes fuera de plazo.

8.1.5. Gastos por Derechos Administrativos

Se atenderá el pago de tasas y/o derechos administrativos, según la específica del gasto, de acuerdo a los casos siguientes:

- a) Tasas que se abonan por el uso de un servicio público.
- b) Pago de arbitrios de las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace, teniendo en cuenta los reportes emitidos por cada municipalidad, los cuales deben estar emitidos a nombre de los arrendadores de inmuebles y, siempre y cuando, que en los contratos se estipule el pago parcial o total de dicho servicio.

8.1.6. Gastos de Lavado de Vehículos

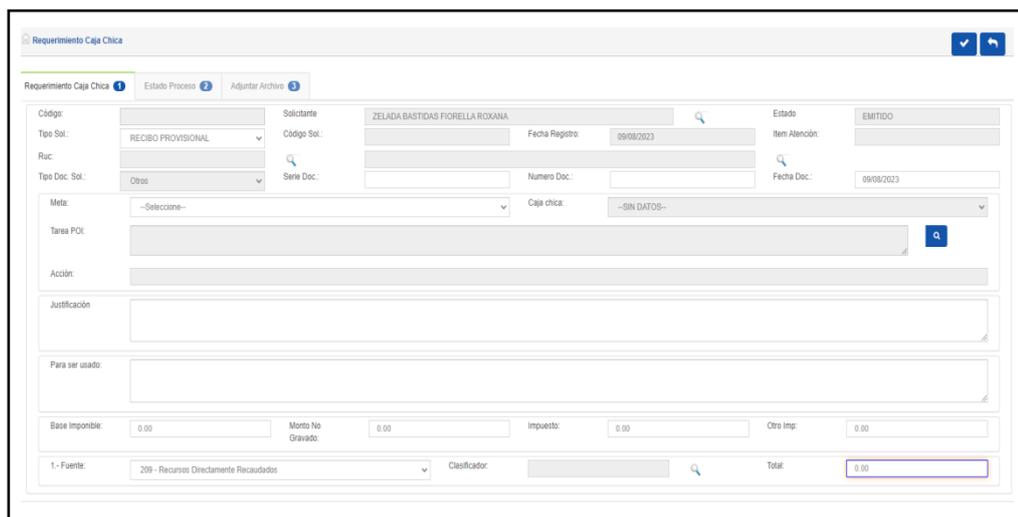
Los gastos de lavado de vehículos deben ser considerados en la Planilla de comisión de servicios, excepcional y debidamente justificados pueden aceptarse como gasto de Caja Chica.

8.2 Recibos provisionales

Excepcionalmente los recibos provisionales con cargo a la Caja Chica, **son autorizados en forma expresa e individualizada únicamente por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración**, de acuerdo al procedimiento PA0217 “Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la Caja Chica” del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”.

El recibo provisional y su rendición deben cumplir los siguientes requisitos:

- 8.2.1 Se otorga mediante formato establecido en el Anexo N° 2 “Recibo Provisional” del presente Lineamiento.
- 8.2.2 El requerimiento de recibo provisional para la Sede Central y Oficinas Desconcentradas y de Enlace, se solicita antes de efectuar el gasto, para lo cual se deben registrar en el sistema SIGA-OEFA (Web), en el link <https://sistemas.oefa.gob.pe/sigaoefa> debiendo seleccionar la opción de Requerimiento para Caja Chica - Recibo Provisional, conforme al siguiente detalle:



- 8.2.3 En el recibo provisional se consignan los nombres, apellidos y DNI/CE de el/la servidor/a civil solicitante, quien es responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización mediante cambio de estado en el SIGA-OEFA.
- 8.2.4 Los recibos provisionales son otorgados para gastos (bienes y servicios) por montos hasta el 20% de una (1) UIT vigente.
- 8.2.5 No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
- 8.2.6 Los/a servidores/as civiles solicitantes son responsables de la rendición oportuna del “Recibo Provisional”, así como, de la devolución del saldo no utilizado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; **cuando el gasto no se realice**, la devolución del íntegro del monto debe realizarse en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- 8.2.7 Los/las servidores/as civiles deben rendir cuentas presentando los documentos **que sustenten** el gasto realizado con los fondos otorgados mediante el recibo provisional, **que debe ser registrando en el sistema SIGA-OEFA (Web), en el link <https://sistemas.oefa.gob.pe/sigaoefa>** bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas del recibo provisional está sujeta a la **evaluación de la responsable de la Caja Chica**.
- 8.2.8 No pueden ser utilizados para fines distintos a los autorizados.
- 8.3 Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica.**
- 8.3.1 Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
 - Planilla de movilidad conforme al Anexo N° 1 “Planilla de Movilidad Local Sede Central, Oficinas Desconcentradas y de Enlace” del presente Lineamiento.
 - Declaración Jurada conforme al Anexo N° 3 “Declaración Jurada Sede Central, Oficinas Desconcentradas y de Enlace”, correspondiente a los gastos efectuados dentro del ámbito de competencia de la oficina donde pertenece el/la servidor/a civil.
 - Planilla de viáticos
 - Recibos de ingresos de entidades públicas.
 - Otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.3.2 Los documentos sustentatorios de gastos autorizados por la SUNAT deben cumplir los siguientes requisitos:
- Los comprobantes de pago (electrónicos) deben ser presentados en formato PDF.
 - En el caso de las boletas de venta físicas sólo son aceptadas como sustento de gasto, cuando el proveedor es un contribuyente acogido al Nuevo RUS- Régimen Único Simplificado de renta, se presenta la copia del usuario al responsable de Caja Chica y se adjunta en formato PDF, consignando como mínimo el nombre del OEFA en el módulo de Caja Chica del SIGA OEFA.
 - En caso que las boletas de venta físicas o electrónicas superen los S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles) el comprobante debe consignar,

- obligatoriamente, el nombre y el número de RUC del OEFA.
- d) El comprobante de pago debe estar emitido de la siguiente manera:
- Razón Social: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA o su acrónimo OEFA.
 - RUC: 20521286769.
- e) En el caso de las boletas de venta físicas, menores a S/ 700 soles se debe consignar la razón social o el acrónimo OEFA, dado que en este caso la SUNAT no establece obligatoriedad de consignar el RUC.

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

Se debe tener en cuenta que los documentos, previo al pago, deben estar visados por el/la jefe/a de área; y el/la responsable de Caja Chica mediante cambio de estado en señal de cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes.

Para tales gastos se tendrá como sustento el correo institucional de el/la Jefe/a inmediato, donde se evidencie la asignación de la actividad específica.

8.4 Facultad para autorizar gastos de la Caja Chica

8.4.1 En la sede central del OEFA, los gastos son autorizados por el/la jefe/a de la Oficina de Administración o a quien se haya delegado expresamente, previa visación de los/as jefes/as de área, bajo su responsabilidad.

8.4.2 En las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, los/as servidores/as civiles con facultad para autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica, son los/as jefes/as de la Oficina Desconcentrada o el/la responsable de la Oficina de Enlace, según corresponda.

En caso de ausencia temporal de el/la jefe/a de área, con facultad para autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica, estos serán autorizados por el/la servidor/a civil a quien se haya asignado sus funciones.

8.4.3 Para el reconocimiento de los gastos efectuados por los/as jefes/as, directores/as y/o Coordinadores/as, deben ser autorizados por sus jefes/as inmediatos.

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 debe tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:

- a) En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, se debe realizar las retenciones de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio de conformidad con lo establecido en el Anexo N° 3 de la 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 terrestres y la Resolución de Superintendencia N° 343-2014-SUNAT, que modifica diversas resoluciones que regulan el Sistema de pago de Obligaciones Tributarias (SPOT), con la finalidad de racionalizar y simplificar la aplicación de dicho sistema.

Asimismo, se debe 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 detracción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.

- b) En el caso de comprobantes de pago emitidos en contingencia son aceptados excepcionalmente, presentando: el original y la copia SUNAT, consignando el número de RUC y nombre del OEFA, debiendo estar cancelada por el proveedor.



Fuente Página web de SUNAT.

- c) En el caso de operaciones afectas al Régimen de Retenciones del IGV, el/la ejecutor/a del gasto debe realizar las retenciones del 3%, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 203-2019/SUNAT. El/la ejecutora del gasto debe solicitar el comprobante de retención y realizar el pago del tributo en el Banco de la Nación en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de efectuada la compra.
- d) En el caso de boleta física, previo al pago debe presentar la copia del usuario.
- e) No se aceptan comprobantes de pago ilegibles, deteriorados, rotos, con borrones, con datos inexactos.
- f) La solicitud de reembolso, planilla de movilidad y recibo provisional, previo al pago, deben estar visados por el/la servidor/a civil solicitante, por el/la Jefe/a de área, el/la Responsable de Caja Chica y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración o a quien se haya delegado expresamente, el Jefe de la Oficina Desconcentrada o el Responsable de la Oficina de Enlace, de corresponder; mediante cambio de estado en el SIGA OEFA, en señal de cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes.
- g) En la solicitud de reembolso y en el comprobante de pago, el/la responsable de Caja Chica consignará el sello "PAGADO" y la fecha de su cancelación.

8.6 Reposición de la Caja Chica

- 8.6.1 Las reposiciones pueden ser solicitadas en forma mensual (cierre de mes) o tan pronto los gastos alcancen el 50% del importe asignado, lo que ocurra primero, **con la finalidad que permita mantenerse el monto original de**

la Caja Chica, y atender los requerimientos, bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.

- 8.6.2 Para las reposiciones de Caja Chica de las ODES y las OES, las mismas que tengan como sustento en su totalidad comprobantes de pago electrónicos, deberán remitir los anexos correspondientes a través del SIGA-OEFA y a su vez generar el memorando de envío en el SIGED, no siendo necesario el envío de la rendición a través del Courier.

En caso que la reposición de Caja Chica contenga documentación en físico (boletas del nuevo RUS y/o comprobantes de contingencia), deberán remitir los anexos correspondientes a través del SIGA-OEFA y a su vez generar el memorando de envío en el SIGED, siendo necesario el envío de la rendición a través del Courier.

El responsable de Caja Chica de cada Oficina Desconcentrada-ODES y de Enlace- OE debe custodiar copia de la documentación sustentatoria de las reposiciones, ya sea en digital o en físico.

- 8.6.3 La documentación sustentatoria se debe remitir a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración de acuerdo al procedimiento PA0217 “Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la Caja Chica” del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”, debe concordar con la numeración consignada en los respectivos anexos y su respectiva certificación presupuestal.

- 8.6.4 La UFI revisa los documentos sustentatorios de gastos efectuados para proceder con la reposición de la Caja Chica. De existir observaciones, coordina con el/la responsable de Caja Chica a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser reconocido el gasto efectuado, el/la responsable único/a deberá devolver el importe no aceptado. De encontrarse conforme la rendición, se procederá a la reposición solicitada. **Se encuentra prohibido de efectuar reposiciones a la Caja Chica, si esta no se encuentra efectivamente rendida, por lo menos, lo concerniente a la penúltima entrega.**

- 8.6.5 **La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las 48 horas, computados en días hábiles, a partir de la conformidad de la rendición efectuada.**

8.7 Ampliación del monto asignado a la Caja Chica

- 8.7.1 El monto asignado a la Caja Chica puede 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 de área sustenta 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 remite dicha solicitud a la Unidad de Finanzas, 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 Firma

El/La responsable de Caja Chica lleva y mantiene actualizado un registro de firmas y rúbricas de los/as **servidores/as civiles** facultados/as para autorizar gastos de acuerdo al **Anexo N° 10 “Registro de Firmas de el/la Servidor/a que Autoriza el Gasto”** del presente Lineamiento, debiendo contrastarse las firmas y rúbricas en cada ocasión.

8.8.2 Arqueos a la Caja Chica

- a) Los arqueos a las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace son periódicos e inopinados y dispuestos por el/la jefe/a de la Oficina de Administración, previa propuesta por parte de el/la jefe/a de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. **La realización de arqueos inopinados debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional**
- b) Los arqueos de la Caja Central son periódicos e inopinados y realizados por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; sin perjuicio de ello, la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional podrán realizarlos dentro de sus actividades de control.
- c) Los/Las jefes/as de la Oficina Desconcentrada-ODES y Responsables de las Oficinas de Enlace-OE deben hacer arqueos inopinados, como mínimo una vez al mes, a sus responsables de Caja Chica. En el supuesto contemplado en el numeral 7.1 c) del presente Lineamiento, corresponde efectuar el arqueo a el/la jefe/a de la oficina a la cual pertenece el/la responsable suplente de Caja Chica.
- d) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constan en actas conforme al Anexo N° 8 “Acta de Arqueo de Caja Chica” del presente Lineamiento, en las que se consigna la conformidad o disconformidad, así como la denominación del tipo de arqueo que se practica y la razón que lo motiva. El Acta es suscrita por el/la responsable de Caja Chica y el/la servidor/a civil designado/a para llevar a cabo el arqueo. Solamente, en el caso de las ODES u Oficinas de Enlace dichas actas deben estar también firmadas por el jefe de área o responsable, respectivamente.

Los sobrantes o faltantes luego del arqueo deben ser sustentados por el/la responsable de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.

- e) El resultado de los arqueos debe ser puesto en conocimiento de el/la jefe/a de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración mediante correo institucional dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de efectuado el arqueo.
- f) Si del resultado del arqueo de Caja Chica se advierten faltantes de sumas dinerarias u otras situaciones que revistan gravedad, **el responsable de arqueo comunica a la UFI y esta última mediante documento comunica** en forma inmediata a el/la jefe/a de la Oficina de Administración, para el inicio de las medidas a que hubiere lugar.
- g) El/La responsable de Caja Chica debe conservar las Actas de los

Arqueos practicados, asimismo, las actas suscritas durante el mes deben *registrarse* en SIGA OEFA, de cada sede dentro de su periodo de realización, bajo responsabilidad.

8.9 Acciones de Seguridad

8.9.1 Los/Las responsables de Caja Chica deben contar con una caja de seguridad 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 entrega en sobre lacrado, la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad a el/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 debe entregar en sobre lacrado, la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad respectiva a el/la jefe/a de área, según corresponda.

8.9.3 En caso de ausencia temporal programada (vacaciones, licencias, entre otros) del 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 de Caja Chica titular debe entregar la clave y/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda al responsable de Caja Chica suplente, quien asume la administración temporal, comunicando este hecho a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración mediante correo institucional. De igual forma, el arqueo se practica al retorno del responsable de Caja Chica.

En caso de ausencia temporal no programada (enfermedad, accidente, entre otros) del responsable de Caja Chica, el/la jefe/a de área al que pertenecen dispone la apertura del sobre lacrado conteniendo la copia de 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 del responsable de Caja Chica titular, asume 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 debe ser remitida a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración mediante correo institucional dentro de los cinco (05) días hábiles de realizado el arqueo.

En la sede central, el/la jefe/a de la Unidad de Finanzas solicita inmediatamente a el/la jefe/a de la Oficina de Administración la designación de un/una nuevo/a responsable de Caja Chica, para lo cual remite su propuesta.

En el caso de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, el/la Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas, solicita inmediatamente a el/la jefe/a de la Oficina de Administración la designación de un nuevo responsable de Caja Chica, para lo cual remite su propuesta.

8.9.5 Antes de proceder al cobro de la Orden de Pago Electrónica (OPE), el/la responsable de Caja Chica debe adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo de sustracción, asimismo debe efectivizar el cobro en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, comunicando a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración la fecha de cobro, a fin de que se registre dicha fecha en el Módulo “Caja Chica” del SIGA-OEFA.

8.9.6 El/La jefe/a de la Oficina de Administración contrata 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 presenta a la Oficina de Administración un informe conjunto sobre su estado situacional conforme al Anexo N° 6 “Estado Situacional de la Caja Chica” del presente Lineamiento. La liquidación de la Caja Chica procede 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 determina la fecha en que los/as Responsables de la Caja Chica remiten, bajo responsabilidad, la última rendición sustentada y el saldo no utilizado es 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 deben liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por los/las servidores/as civiles que realiza 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 del área y 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, previa solicitud de el/la jefe/a de área con el sustento correspondiente de la urgencia o necesidad de compra (por ejemplo, el traslado o desplazamiento de los/as *comisionados* para el ejercicio de sus funciones o actividades).
- 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) Cancelar compromisos de pago con documentos de fechas que corresponden al ejercicio presupuestal anterior.
- e) Entregar nuevos fondos de la Caja Chica a el/la servidor/a civil que tenga pendiente rendiciones de cuenta de recibos provisionales por una asignación anterior.
- f) 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.

8.11.3 Está prohibido el fraccionamiento de cualquier comprobante de pago. Se configura un fraccionamiento de comprobante de pago, cuando se contrate de un mismo servicio con el fin de evitar el pago de detracción y/o retención de renta.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 De el/la responsable de Caja Chica

- a) El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento.
- b) De cursar comunicación vía correo institucional a los/las servidores/as civiles que no efectúen la rendición de cuenta de su recibo provisional en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, con copia a el/la jefe/a del área solicitante.
- c) Cuando luego de realizado el arqueo se determinen faltantes de dinero en el fondo fijo para Caja Chica, sin causa justificada, documentada y contravengan las normas rectoras del Sistema Nacional de Tesorería y del presente Lineamiento.

9.2 De el/la servidor/a civil

- a) El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento.
- b) 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.
- c) Cuando dentro de los plazos establecidos no se haya rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.

9.3 De el/la jefe/a de área

- a) El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento.
- b) Es responsable solidario con el/la responsable de Caja Chica, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento.

9.4 La Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento.

9.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 Los requerimientos de solicitudes de gasto para su atención por la Caja Chica se harán mediante el SIGA-OEFA y en los formatos (anexos) señalados en el presente Lineamiento.
- 10.2 Las comunicaciones que se realicen por medio electrónico entre los/las servidores/as civiles o los/as comisionados/as con los responsables de Caja Chica o los/as jefes/as de las áreas del OEFA para fines del presente Lineamiento, obligatoriamente se realiza a través del correo institucional asignado por el OEFA.
- 10.3 Excepcionalmente, en el Tarifario de Movilidad Local se puede 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.
- 10.4 En caso de robo o extravío de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, el/la responsable de Caja Chica debe efectuar la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho. Se debe remitir, de manera inmediata, a la Oficina de Administración la respectiva denuncia acompañada con un informe detallando lo acontecido.
- 10.5 La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por Caja Chica deberá ser remitida a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración a través del correo institucional, adjuntando la información precisada en el Anexo N° 11 "Reporte de Recibos por Honorarios pagados por Caja Chica" a más tardar el quinto 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).
- 10.6 El/la responsable de Caja Chica de la sede central deberá remitir mediante correo institucional el Auxiliar Estándar, trimestralmente, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a el/la Integrador/a contable de la Unidad de Finanzas, para la conciliación de Operaciones Recíprocas.
- 10.7 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo fijo para Caja Chica, el responsable de Caja Chica, deberá denunciar el hecho a la Policía Nacional del Perú dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido. Ante esa situación, debe remitir un informe detallado y la denuncia policial a la Oficina de Administración a efectos de iniciar el trámite del siniestro ante el seguro, sin perjuicio de iniciar la investigación administrativa correspondiente. De no cumplir con el procedimiento antes descrito el responsable del fondo fijo de la caja chica responderá por dichos fondos.
- 10.8 **Los casos no previstos en el presente lineamiento son autorizados por el/la jefe/a de la Oficina de Administración o a quien se haya delegado expresamente.**

XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Planilla de Movilidad Local de Sede Central, Oficinas Desconcentradas y de Enlace.

Anexo N° 2: Recibo Provisional.

Anexo N° 3: Declaración Jurada Sede Central, Oficinas Desconcentradas y de Enlace.

Anexo N° 4: Rendición de Cuenta de la Caja Chica.

Anexo N° 5: Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por

específica de gasto).

Anexo N° 6: Estado Situacional de la Caja Chica.

Anexo N° 7: Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año correspondiente Sede Central, Oficinas Desconcentradas y de Enlace.

Anexo N° 8: Acta de Arqueo de Caja Chica de la Sede Central, Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace.

Anexo N° 9: Tarifario de Movilidad Local

Anexo N° 10: Reporte de Recibos por Honorarios pagados por Caja Chica.

Anexo N° 11: Registro de Firmas de el/la Servidor/a civil que Autoriza el Gasto.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha: 23/10/24

ANEXO N° 1
Planilla de Movilidad de Sede Central, Oficinas
Desconcentradas y de Enlace

FECHA:

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°

NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL O COLABORADOR/A:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ÁREA DEL OEFA:

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.

Firma de el/la servidor/a civil o colaborador/a

DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/.
1			
2			
		TOTAL S/.	

ESTADO Y AUTORIZACIÓN:



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha: 23/10/24

ANEXO N° 2 Recibo Provisional

FECHA:

RECIBO PROVISIONAL N° _____

S/ _____

Yo, _____ servidor/a civil del Área de _____ del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con DNI/CE N° _____, solicito la suma de _____ soles, para ser utilizada en _____.

Justificación: _____

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

IMPORTANTE:

1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autoricen forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, para adquisiciones y/o servicios 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), previa revisión y conformidad de la misma.
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA con RUC N° 20521286769.
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso del 20% de la UIT vigente.
5. El/la servidor/a civil declara mediante el 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 del incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

Firma de el/la servidor/a civil

ESTADO Y AUTORIZACIÓN:



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha: 23/10/24

ANEXO N° 3
Declaración Jurada Sede Central, Oficinas
Desconcentradas y de Enlace

FECHA:

DECLARACIÓN JURADA N°

NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

Área del OEFA:

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.

Firma de el/la servidor/a civil

ESTADO Y AUTORIZACIÓN:



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha: 23/10/24

ANEXO N° 4 RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

N°	DÍA	MES	AÑO

N°	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	IMPORTE S/	E.G	META
	FECHA	(*) TIPO	SERIE	N°	RUC/DNI/CE							
1												
2												
									TOTAL EGRESOS			

DNI (**) SOLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA	
(*) TIPO	COMPROBANTE
FA	FACTURA
RH	RECIBO POR HONORARIOS
BV	BOLETA DE VENTA
PM	PLANILLA DE MOVILIDAD
RP	RECIBO PROVISIONAL
OT	OTROS
PV	PLANILLA DE VIATICOS
DJ	DECLARACIÓN JURADA

DETALLE	IMPORTE S/.
A (+) Importe Habilitado	-
Para Reposición (Rendición N°)	-
B (-) Entregas Provisionales (Recibo Prov. y Planilla Viáticos)	-
C (-) Gastos en Ejecución (Rendición N°)	-
D (-) Efectivo	-
E. (A-B-C-D) Faltantes/Sobrantes	-

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



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha:23/10/24

ANEXO N° 5

Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por Específica de Gasto)

N° REND.	FTE. FTO.	DÍA	MES	AÑO

RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO

CÓDIGO DE ESPECÍFICA	META	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.
----------------------	------	-------------	-------------

TOTAL 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



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha: 23/10/24

ANEXO N° 6 Estado Situacional de la Caja Chica

1. Fondo Operativo Asignado R.A 0000-202X-OEFA/OAD			S/.
2. Descomposición del Fondo			00
2.1 En efectivo	S/.	00	
2.2 Entregas Provisionales	S/.	00	
Recibos provisionales Planilla de Viáticos			
2.3 Gastos en Ejecución		00	
Rendición N° 00X-XXX-RDR		00	
Rendición N° 00X-XXX-RO		00	
2.4 Para reposición N°		00	
Rendición N° 00X-XXX-RDR		00	
Rendición N° 00X-XXX-RO		00	
		(diferencia 1-2)	S/ 00
----- RESPONSABLE DE CAJA CHICA		----- JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA/ RESPONSABLE DE LA OFICINA ENLACE	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha: 23/10/2024

ANEXO N° 8 Acta de Arqueo de Caja Chica de la Sede Central, Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de XXX, en las instalaciones de la sede central/ Oficina Desconcentrada/ Oficina de enlace del Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica en presencia del el/la responsable de Caja Chica _____, designado con Resolución de Administración N° XX- OEFA-OA y el/la señó/ar _____, asignado/a para realizar el presente arqueo obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA

S/

II. FONDOS:

S/

Total Efectivo	Denominación	Subtotal
Cantidad		
0	Billetes de S/	200.00
		0
0	Billetes de S/	100.00
		0
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

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

S/

Total Documentos Definitivos	xx +yy
Gastos en Ejecución	
Rendición N° 00X-XXX-RDR	x
Rendición N° 00X-XXX-RO	x
Para Reposición	
Rendición N° 00X-XXX-RDR	y
Rendición N° 00X-XXX-RO	y

IV. ENTREGAS PROVISIONALES

S/

Total Entregas Provisionales

x+y

Recibos provisionales

N	DIA/MES/AÑO	NOMBRE	MONTO
			S/
			S/

X

Planilla de viáticos

N	DIA/MES/AÑO	NOMBRE	MONTO
			S/
			S/

Y

ARQUEO DE CAJA CHICA FALTANTE O SOBRENTE (I II III)

S/

V. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las _____ horas del día _____ de 202X. El/la encargado/a del fondo declara haber puesto a disposición de el/la representante de Contabilidad/ Tesorería 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 _____.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA
Firma

RESPONSABLE DE ARQUEO
Firma

ANEXO N° 9 Tarifario de Movilidad Local (Ida y vuelta)

DESTINO	TARIFA (*) S/
ANCON	150
ATE – VITARTE	60
CALLAO – AEROPUERTO	60
BARRANCO	36
BREÑA	28
BELLAVISTA – CALLAO	36
CARABAYLLO	94
CALLAO (CERCADO)	36
CHACLACAYO	130
CHOSICA	150
CIENEGUILLA	150
COMAS	80
CANTO GRANDE – S.J. LURIGANCHO	80
CARMEN DE LA LEGUA – REYNOSO	34
CHORRILLOS	50
CEDROS DE VILLA	52
EL AGUSTINO	50
INGENIERIA	40
INDEPENDENCIA	64
HUACHIPA	106
JESUS MARIA	20
LA ENCANTADA DE VILLA	60
LA MOLINA	60
LA VICTORIA	30
LIMA CERCADO	30
LIMA INDUSTRIAL	34
LINCE	24
LA PERLA – CALLAO	36
LA PUNTA – CALLAO	44
LAS FLORES	50
LOS OLIVOS	64
LURIN	92
MIRAFLORES	34
MONTERRICO	50
MADGALENA	24
PUEBLO LIBRE	24
PANTANOS DE VILLA	70
PACHACAMAC	92
PRO	72
PUCUSANA	150
PUNTA HERMOSA	96
PUNTA NEGRA	104
PUENTE PIEDRA	94
RIMAC	40
SAN BARTOLO	110
SAN BORJA	36
SALAMANCA	42
SAN LUIS	36
SAN ISIDRO	30
SAN MIGUEL	26
SAN MARTIN DE PORRES	56
SAN JUAN DE MIRAFLORES	60
SANTA ANITA	56
SANTA MARIA DEL MAR	120
SURCO	50
SURQUILLO	34
VENTANILLA	90
VILLA EL SALVADOR	90
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	80
ZARATE	50



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD

Versión: 02
Fecha: 23/10/24

ANEXO N° 10
REPORTE DE RECIBOS POR HONORARIOS PAGADOS POR LA CAJA CHICA

ITEM	NRO DE RUC	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE EMISION DEL RH ELECTRONICO	FECHA DE PAGADO DE CAJA CHICA	RENDICIÓN N°	SERIE RH	NÚMERO RH	MONT O TOTAL RH	MONTO IR 8%	MONTO PAGADO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autografía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.fimmaperu.gob.pe/web/validar/xhtml>

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>Lineamiento N° 001-2022-OEFA/OAD</p>	<p>Versión: 02 Fecha:23/10/24</p>
--	---	---------------------------------------

ANEXO N° 11
Registro de Firmas de el/la Servidor/a civil que Autoriza el Gasto

ÁREA	NOMBRES/ CARGO	FIRMA COMPLETA



"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: 00233776"



00233776



"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: 01670670"



01670670