

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**APROBACIÓN**

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

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para lograr una eficiente administración de los fondos de la caja chica, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; las áreas solicitantes de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica, así como sus colaboradores/as. Comprende desde la presentación de la propuesta de responsables para la apertura de la caja chica hasta el registro de la rendición de cuenta para la liquidación de la Caja Chica.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.</li> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 05-95-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal correspondiente.</li> <li>- Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.</li> <li>- 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 203-2019-SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “<i>Innovación y Gestión por Procesos</i>”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una (1) UIT.</li> <li>- Se efectúa las deducciones y retenciones de acuerdo a lo establecido en la SUNAT; para lo cual solicita información a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración o a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, sobre los servicios afectos a deducción y la tasa a aplicarse, así como las retenciones de renta (cuarta categoría) y las retenciones de Impuesto General a las Ventas (IGV), a aplicarse de ser el caso.</li> <li>- Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas; 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.</li> <li>- La solicitud de viáticos mediante Caja Chica es registrada por el/la Comisionado/a a través del Módulo “<i>Viáticos</i>” del SIGA-OEFA y derivar a el/la Jefe/a de la OAD para su aprobación.</li> <li>- La rendición de viáticos asignados mediante Caja Chica se efectúa de acuerdo con el “<i>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</i>” y el procedimiento PA0227 “<i>Rendición de cuentas de anticipos otorgados</i>”.</li> <li>- El plazo para el reintegro de gastos por asignación de viáticos con cargo al fondo de Caja Chica es de quince (15) días hábiles de efectuado el gasto.</li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Área solicitante:</b> Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.</li> <li>- <b>Servidor/a Civil:</b> Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- <b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa:</b> Sistema Informático del OEFA que permite, entre otros, gestionar las operaciones administrativas de ingresos y gastos de la entidad de forma integral con componentes presupuestal, requerimientos de bienes y servicios, viáticos, gestión de caja chica, contabilidad y tesorería. El sistema permite, entre otros, realizar interfaces con el SIAF y además incluye la firma electrónica en algunos de sus componentes.</li> <li>- <b>Sistema Integrado de Administración Financiera:</b> 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.</li> <li>- <b>Recibo Provisional:</b> 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.</li> <li>- <b>Responsable único de caja chica:</b> Servidor/a civil (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.</li> </ul>

**SIGLAS**

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

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción del requisito	Fuente
Propuesta de responsables de la caja chica y montos de apertura	Áreas solicitantes
Solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto	

**ACTIVIDADES**

**EJECUTOR**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Apertura de fondos para la Caja Chica</b>					
1	Elaborar y visar el proyecto de memorando mediante el cual solicita la relación de los/as servidores/as civiles propuestos/as	<p>Elabora y visa el proyecto de memorando mediante el cual solicita la relación de los/as servidores/as civiles propuestos/as como responsables únicos de las cajas chicas de las ODES y los respectivos montos de apertura. Lo deriva a el/la Jefe/a de la OAD.</p> <p><i>Nota:</i> Para el caso de la Sede Central, el/la Ejecutivo/a de la UFI remite en la segunda quincena del mes de diciembre, un correo institucional dirigido a las áreas del OEFA, solicitando los montos de apertura.</p>	<p>Proyecto de Memorando</p> <p>Correo institucional</p>	Ejecutivo/a	UFI
2	Revisar y firmar memorando mediante el cual solicita la relación de los/as servidores/as civiles propuestos/as	<p>Revisa el proyecto de memorando mediante el cual solicita la relación de los/as servidores/as civiles propuestos/as como responsables únicos de las cajas chicas y los respectivos montos de apertura. De encontrarlo conforme, firma y remite a la CODE.</p> <p><b>Plazo:</b> La remisión se realiza en la segunda quincena del mes de diciembre.</p>	Memorando	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Comunicar los nombres de los/as servidores/as civiles propuestos para ser los/as responsables únicos de las cajas chicas y los montos de apertura	<p>Los/as Jefes/as de las áreas del OEFA y el/la Coordinador/a de la CODE comunican a el/la Ejecutivo/a de la UFI los nombres de los servidores/as civiles propuestos para ser los/as responsables únicos de las cajas chicas; así como los montos de apertura.</p> <p><b>Plazo:</b> Hasta la primera semana de enero.</p> <p><i>Nota 1:</i> En el caso de la Sede Central, la comunicación se realiza mediante correo institucional. En el caso de las ODES, se realiza mediante memorando.</p> <p><i>Nota 2:</i> Los/as Jefes/as de las ODES y de las Áreas del OEFA deben prever que los montos propuestos para la apertura cuenten con saldo presupuestal para el registro de la CCP.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Memorando</p>	<p>Jefes/as</p> <p>Coordinador/a</p>	<p>Áreas del OEFA</p> <p>CODE</p>
4	Recibir y derivar el memorando que contiene los nombres de los servidores/as civiles propuestos	<p>Recibe y deriva el memorando que contiene los nombres de los/as servidores/as civiles propuestos como responsables únicos de las cajas chicas y montos de apertura y lo deriva a el/la Coordinador/a de Tesorería para su revisión.</p>	-	Ejecutivo/a	UFI
5	Revisar la propuesta de responsables y montos de apertura de fondos de la caja chica	<p>Revisa la propuesta de responsables y montos de apertura remitidos por la CODE y las Áreas del OEFA, respecto a los datos de los/as servidores/as civiles propuestos/as como responsables únicos de caja chica, los montos y partidas específicas de gasto habilitadas.</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil de recibida la solicitud.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 6.  <b>No:</b> Va a la Actividad N° 1.</p>	-	Coordinador/a de Tesorería	UFI
6	Registrar en el SIGA-OEFA las solicitudes de CCP	<p>Registra en el SIGA-OEFA las solicitudes de CCP y remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI.</p>	-	Especialista en Tesorería	UFI
7	Autorizar las solicitudes de CCP en el SIGA-OEFA	<p>Autoriza las solicitudes de CCP en el SIGA-OEFA.</p>	Solicitudes de CCP	Ejecutivo/a	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Aprobar las Notas de CCP en el SIGA-OEFA	Revisa y aprueba las Notas de CCP, según el procedimiento PE0106 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional".	Notas de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
9	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 designa a los/as responsables únicos de las cajas chicas, aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma, considerando la normativa vigente del MEF.  <b>Plazo:</b> Un (1) día hábil de aprobado el CCP.	Proyecto de informe Proyecto de resolución	Especialista en Tesorería	UFI
10	Firmar el informe y visar el proyecto de resolución	Firma el informe y visa el proyecto de resolución que designa a los/as responsables únicos de las cajas chicas, aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma; los cuales deriva a el/la Jefe/a de la OAD.	Informe Proyecto de resolución visado	Ejecutivo/a	UFI
11	Evaluar el informe de la UFI y suscribir la resolución	Evalúa el informe de la UFI y suscribe la resolución que designa a los/as responsables únicos de las cajas chicas, aprueba los lineamientos que norman la administración de la caja chica y dispone la apertura de la misma.  <b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles de recibido el informe.  <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 12. <b>No:</b> Va a la actividad N° 9.	Resolución	Jefe/a	OAD
12	Registrar en el SIGA-OEFA los datos de los/as servidores/as civiles designados/as como responsables únicos de la caja chica	Registra en el SIGA-OEFA los datos de los/as servidores/as civiles designados/as como responsables únicos de la caja chica mediante Resolución de la Oficina de Administración y los montos de apertura.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Especialista en Tesorería	UFI
13	Registrar la orden de pago, compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF-SP	Registra la orden de pago, el compromiso anual, el compromiso mensual y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF-SP.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Especialista Contable	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
14	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF-SP.  <i>Nota:</i> <i>Los plazos para el compromiso anual, compromiso, devengado y giro se realizarán en un plazo de tres (3) días hábiles de emitido el CCP.</i>	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA  Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Analista de Tesorería	UFI
15	Autorizar la carta electrónica u orden de pago electrónica a los/as responsables únicos de caja chica	Autoriza la carta electrónica u orden de pago electrónica a los/as responsables únicos de caja chica.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Coordinador/a de Tesorería	UFI
<b>Solicitud y atención de requerimientos de la Caja Chica</b>					
1	Registrar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA	Registra la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA, debidamente autorizada por el/la Jefe/a del área solicitante, indicando los datos de el/la servidor/a civil autorizado/a para recabar el dinero.  Solicitud de las ODES: Va a la actividad N° 3.  Solicitud de la Sede Central: Va a la actividad N° 2.	Módulo "Usuarios" del SIGA-OEFA	Asistente Administrativo	Área solicitante
2	Aprobar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto	Aprueba la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto.	Módulo "Usuarios" del SIGA-OEFA	Jefe/a	Área solicitante
3	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.  <b>Plazo:</b> En el día de recibida la solicitud.  <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 4. <b>No:</b> Rechaza la solicitud. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Responsable único de caja chica	UFI / ODES

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Aprobar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA	<p>Aprueba la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA.</p> <p><i>Nota 1:</i> En la Sede Central: (i) los reembolsos por montos mayores y/o iguales (<math>\geq</math>) 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.</p> <p><i>Nota 2:</i> En las ODES, los recibos provisionales y/o reembolsos son aprobados por los/as Jefes/as de las ODES.</p>	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	<p>Jefe/a de la OAD</p> <p>Ejecutivo/a de UFI</p> <p>Jefe/a de la ODE</p>	OAD / UFI / ODES
5	Derivar la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto en el SIGA-OEFA	<p>Deriva mediante SIGA-OEFA, la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto a el/la Responsable único de caja chica.</p> <p><b>Plazo:</b> En el día de recibida la solicitud.</p>	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	<p>Jefe/a de la OAD</p> <p>Ejecutivo/a de UFI</p> <p>Jefe/a de la ODE</p>	OAD / UFI / ODES
6	Entregar el dinero a el/la servidor/a civil autorizado/a en el Formato PA0217-F01: "Recibo provisional" o de reembolso de gasto	<p>Entrega el dinero a el/la servidor/a civil autorizado/a en la solicitud de recibo provisional o de reembolso de gasto y coloca el sello de pagado en el Formato PA0217-F01: "Recibo provisional" o en el comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><i>Nota:</i> En el caso de recibo provisional, el área solicitante presenta la rendición de cuentas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero.</p>	Formato PA0217-F01: "Recibo provisional" o Comprobante de pago	Responsable único de caja chica	UFI / ODES
7	Visar y archivar los documentos de gasto	<p>Visa los sustentos de la rendición o reembolso y archiva en su expediente para la reposición de fondos de la caja chica.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	Responsable único de caja chica	UFI / ODES

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Reposición de Fondos de la Caja Chica</b>					
1	Generar y derivar los formatos PA0217-F02, PA0217-F03, PA0217-F04 y PA0217-F05, a través del SIGA-OEFA y remitir memorando mediante el SIGED	<p>Genera los formatos PA0217-F02, PA0217-F03, PA0217-F04 y PA0217-F05, en los cuales se detallan los gastos efectuados por caja chica durante un período determinado, a través del SIGA-OEFA, adjunta los documentos sustentatorios y deriva a el/la Analista de Control Previo.</p> <p>Asimismo, remite mediante el SIGED, el memorando dirigido a el/la Ejecutivo/a de la UFI para comunicar la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica.</p> <p><i>Nota:</i> Los formatos son firmados por el/la Responsable único de Caja chica y para el caso de las ODES, por el/la Jefe/a de la ODE correspondiente y para la Sede Central por el/la Jefe/a de la OAD.</p>	<p>Formato PA0217-F02: "Rendición de cuenta de la Caja Chica"</p> <p>Formato PA0217-F03: "Auxiliar Estándar de la Caja Chica"</p> <p>Formato PA0217-F04: "Rendición de cuenta de la Caja Chica - Resumen por Específica de Gasto"</p> <p>Formato PA0217-F05: "Estado Situacional de la Caja Chica"</p> <p>Memorando</p>	Responsable único de Caja chica	UFI / ODES
2	Recibir y derivar a través del SIGED el memorando que comunica la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica	<p>Recibe y deriva a través del SIGED el memorando que comunica la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica a el/la Analista de Control Previo.</p> <p><b>Plazo:</b> En el día de recibido.</p>	Memorando	Ejecutivo/a	UFI
3	Revisar los formatos PA0217-F02, PA0217-F03, PA0217-F04, PA0217-F05 y la documentación sustentatoria	<p>Revisa los formatos PA0217-F02, PA0217-F03, PA0217-F04, PA0217-F05 y la documentación sustentatoria de los gastos, por metas y partida específica de gasto a través del SIGA-OEFA.</p> <p><b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles de recibidos los formatos.</p> <p><b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Pone en conocimiento mediante correo institucional a el/la Responsable único de Caja Chica y a el/la Especialista en Tesorería. Va a la actividad N° 5. <b>No:</b> Va a la actividad N° 4.</p>	-	Analista de Control Previo	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Comunicar a los/as responsables únicos de caja chica las observaciones a la Solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, a través de correo institucional	Comunica a los/as responsables únicos de caja chica las observaciones a la Solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, a través de correo institucional.  <b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles para la subsanación desde recibido el correo institucional.  Realizada la subsanación, va a la actividad N° 3.	Correo institucional	Analista de Control Previo	UFI
5	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP, realiza la interfase en el SIAF-SP y remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI.	-	Especialista en Tesorería	UFI
6	Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA.	Solicitud de CCP	Ejecutivo/a	UFI
7	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Revisa y aprueba la Nota de CCP, según el procedimiento PE0105 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional".	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
8	Registrar la Orden de Pago, el compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF-SP	Registra la orden de pago, el compromiso anual, el compromiso mensual y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF-SP.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA  Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Especialista Contable	UFI
9	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF-SP.  <i>Nota:</i> <i>Los plazos para el compromiso anual, compromiso, devengado y giro se realizarán en un plazo de tres (3) días hábiles de emitido el CCP.</i>	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Especialista en Tesorería	UFI
10	Autorizar la carta electrónica u orden de pago electrónica a los/as responsables únicos de caja chica	Autoriza la carta electrónica u orden de pago electrónica a los/as responsables únicos de caja chica.	Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Coordinador/a de Tesorería	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
11	Recibir los documentos que sustentan la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, derivados mediante memorando para su archivo	<p>Recibe los documentos que sustentan la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, derivados mediante memorando para su archivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><i>Nota:</i> La documentación de sustento es presentada en físico a la UFI. Para el caso de las ODES se remiten los documentos en físico mediante memorando a través del SIGED.</p>	-	Especialista en Tesorería	UFI
<b>Liquidación de Caja Chica</b>					
1	Generar y derivar los formatos PA0217-F02, PA0217-F03, PA0217-F04 y PA0217-F05, a través del SIGA-OEFA y remitir memorando mediante el SIGED	<p>Genera los formatos PA0217-F02, PA0217-F03, PA0217-F04 y PA0217-F05, en los cuales se resumen los gastos efectuados al cierre de la caja chica, a través del SIGA-OEFA, adjunta los documentos sustentatorios y deriva a el/la Analista de Control Previo.</p> <p>Asimismo, remite mediante el SIGED, un memorando dirigido a el/la Ejecutivo/a de la UFI para presentar la liquidación de caja chica.</p> <p><i>Nota:</i> Los formatos son firmados por el/la Responsable único de Caja chica y para el caso de las ODES, por el/la Jefe/a de la ODE correspondiente y para la Sede Central por el/la Jefe/a de la OAD.</p>	<p>Formato PA020201-F02: "Rendición de cuenta de la Caja Chica"</p> <p>Formato PA0217-F03: "Auxiliar Estándar de la Caja Chica"</p> <p>Formato PA0217-F04: "Rendición de cuenta de la Caja Chica - Resumen por Especifica de Gasto"</p> <p>Formato PA0217-F05: "Estado Situacional de la Caja Chica"</p> <p>Memorando</p>	Responsable único de Caja Chica	UFI / ODES
2	Recibir y derivar a través del SIGED el memorando que presenta la liquidación de caja chica	<p>Recibe y deriva a través del SIGED el memorando que presenta la liquidación de caja chica a el/la Analista de Control Previo.</p> <p><b>Plazo:</b> En el día de recibido.</p>	Memorando	Ejecutivo/a	UFI

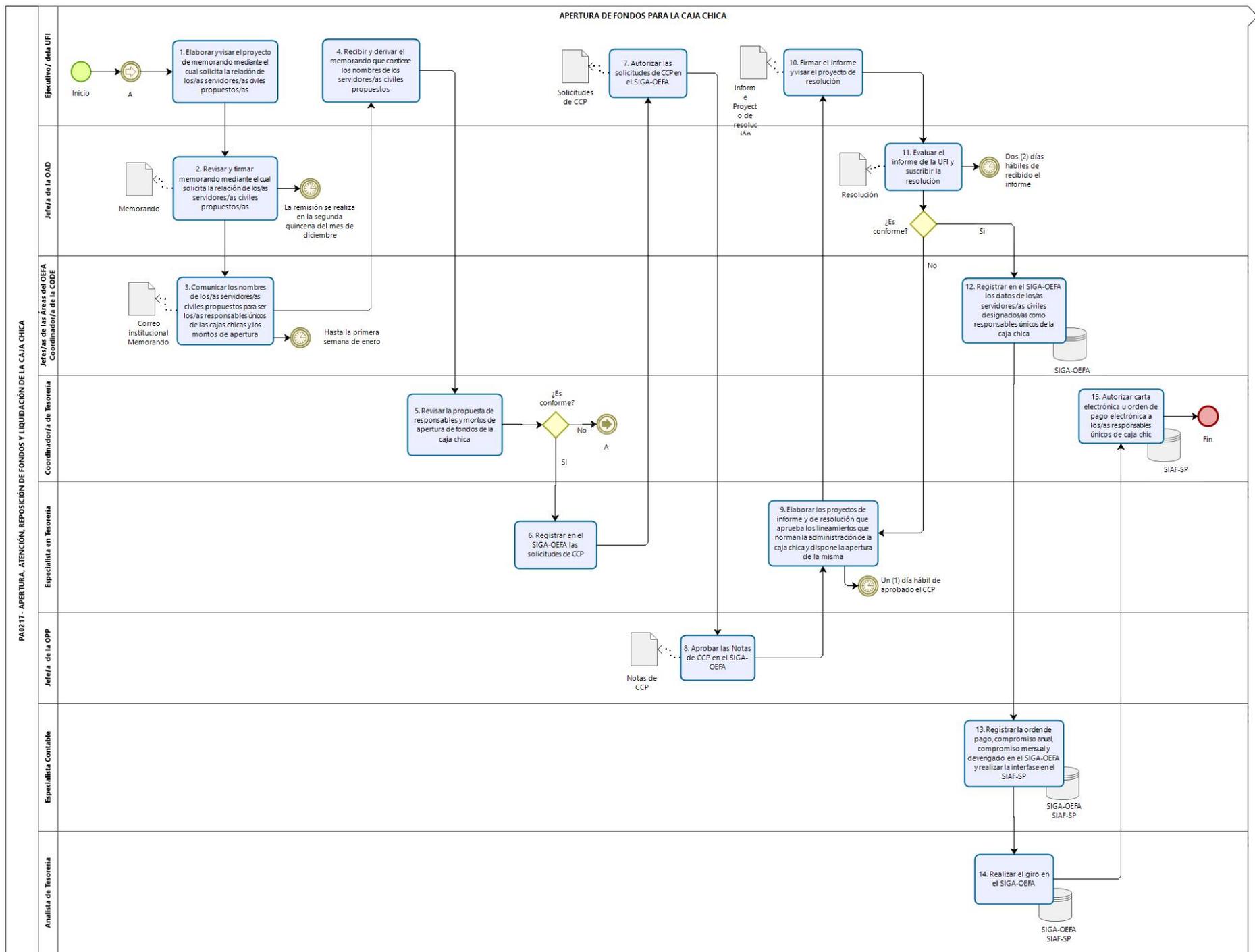
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Revisar los formatos PA0217-F02, PA0217-F03, PA0217-F04, PA0217-F05 y la documentación sustentatoria	<p>Revisa los formatos PA0217-F02, PA0217-F03 PA0217-F04, PA0217-F05, la documentación sustentatoria a través del SIGA-OEFA y establece que la rendición no tenga saldos a devolver.</p> <p><b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles de recibidos los formatos.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Comunica mediante correo institucional a el/la Responsable único de Caja Chica la obligación de realizar la devolución del saldo final, con conocimiento de el/la Especialista en Tesorería. Va a la actividad N° 5.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 4.</p>	-	Analista de Control Previo	UFI
4	Comunicar a los/as responsables únicos de caja chica las observaciones a través de correo institucional	<p>Comunica a los/as Responsables únicos de Caja Chica las observaciones a través de correo institucional.</p> <p><b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles para la subsanación desde recibido el correo institucional.</p> <p>Realizada la subsanación, va a la actividad N° 3.</p>	Correo institucional	Analista de Control Previo	UFI
5	Recibir la devolución del saldo final, el voucher de depósito o la constancia de transferencia y emitir el recibo de ingreso en el SIGA-OEFA	<p>Recibe la devolución del saldo final, el voucher de depósito o la constancia de transferencia y emite el recibo de ingreso en el SIGA-OEFA.</p> <p><i>Nota:</i>  <i>La documentación de sustento es presentada en físico a la UFI. Para el caso de las ODES se remiten los documentos en físico mediante memorando a través del SIGED.</i></p>	Recibo de ingreso	Especialista en Tesorería	UFI
6	Registrar la rendición de cuenta de la Caja Chica en el SIAF-SP	<p>Registra la rendición de cuenta de la Caja Chica en el SIAF-SP.</p> <p>Luego de registrada la fase de rendición, la archiva.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Módulo "Administrativo" del SIAF-SP	Analista Contable	UFI

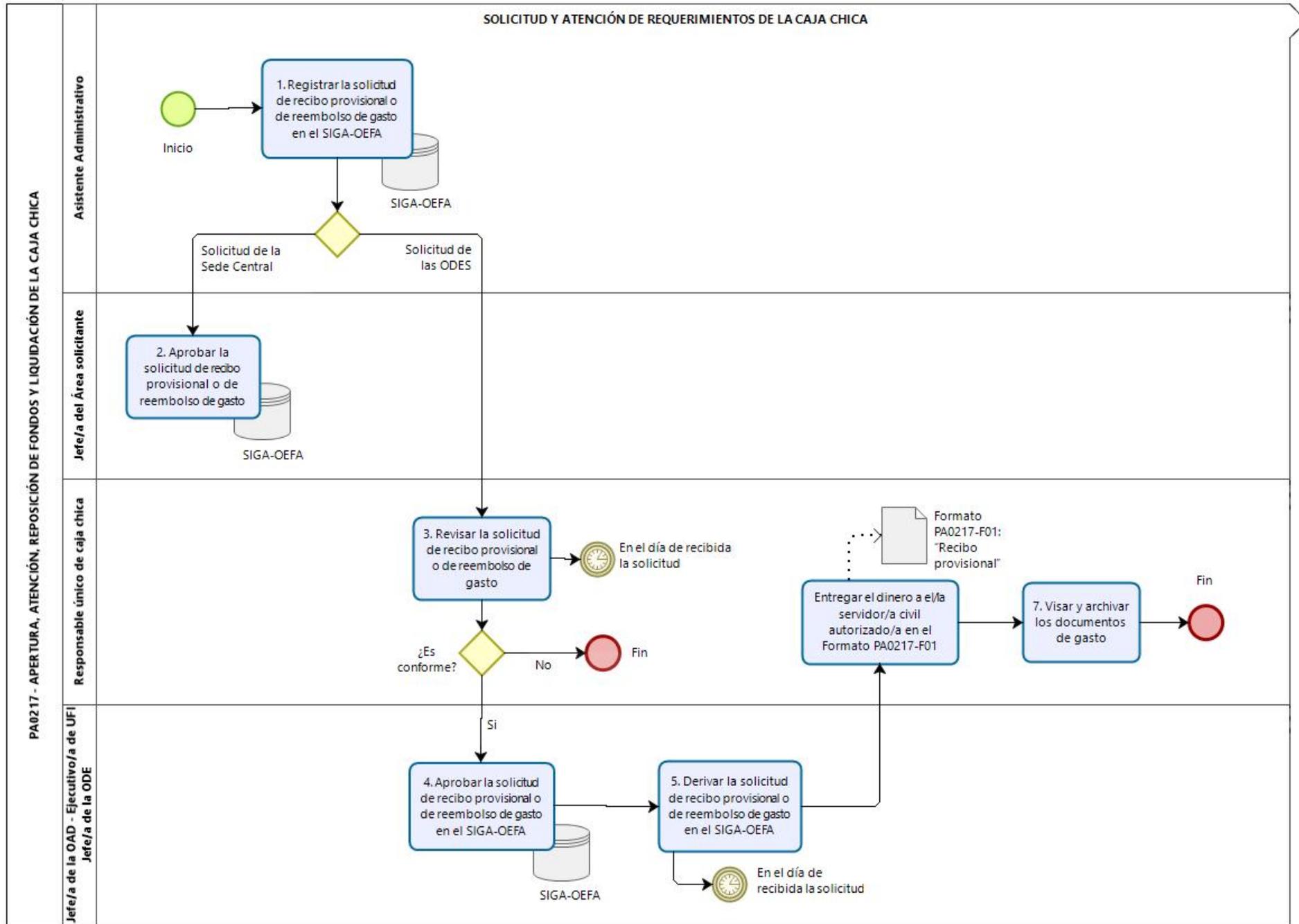
**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

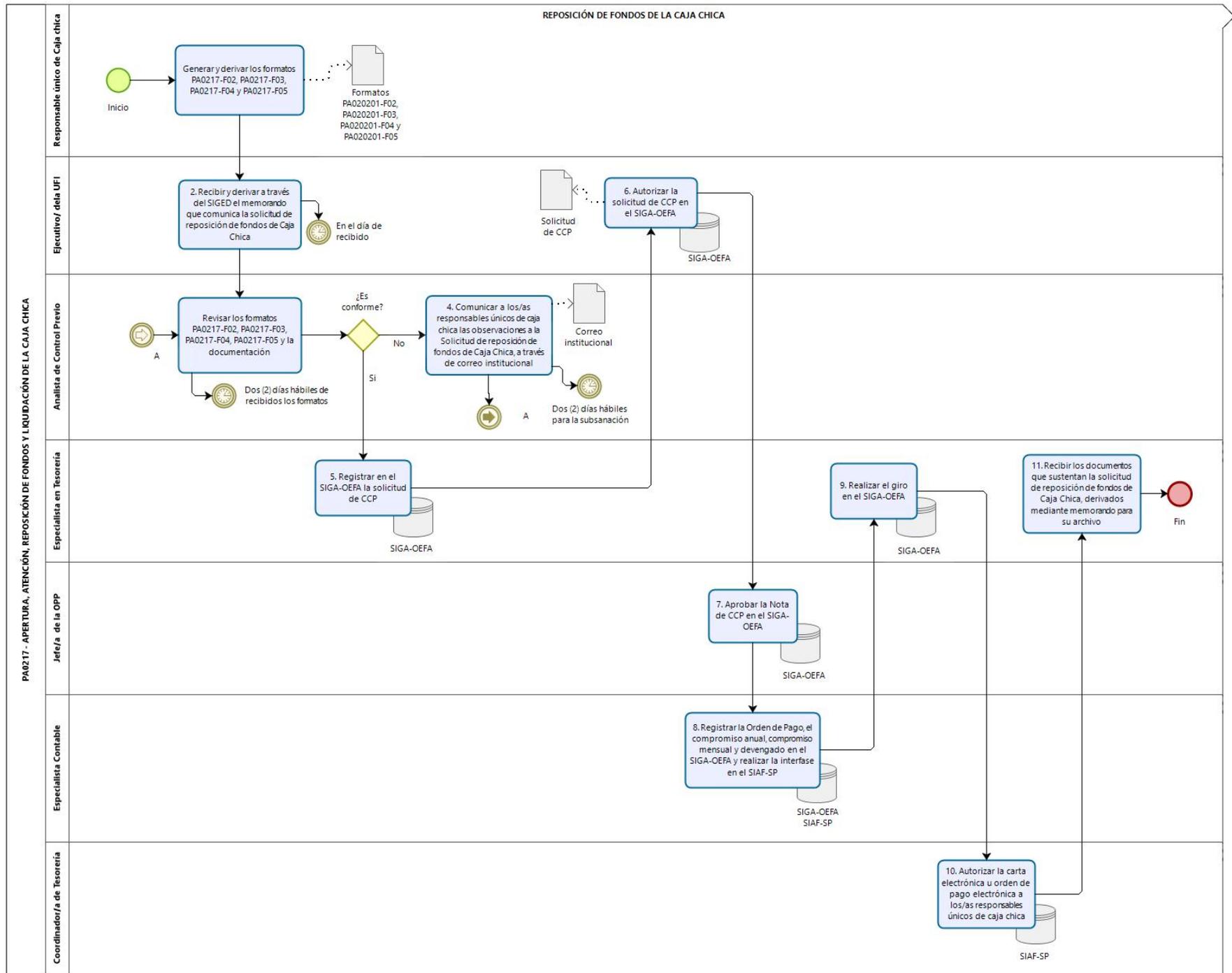
- Formato PA0217-F01: *“Recibo Provisional”*
- Formato PA0217-F02: *“Rendición de cuenta de Caja Chica”*.
- Formato PA0217-F03: *“Auxiliar Estándar de la Caja Chica del Año”*.
- Formato PA0217-F04: *“Rendición de cuenta de la Caja Chica - Resumen por Especifica de Gasto”*
- Formato PA0217-F05: *“Estado Situacional de la Caja Chica”*
- Informe y Resolución de apertura de Caja y aprobación de Lineamiento
- Recibo de ingreso

**PROCESO RELACIONADO**

PA02 - Administración y Finanzas

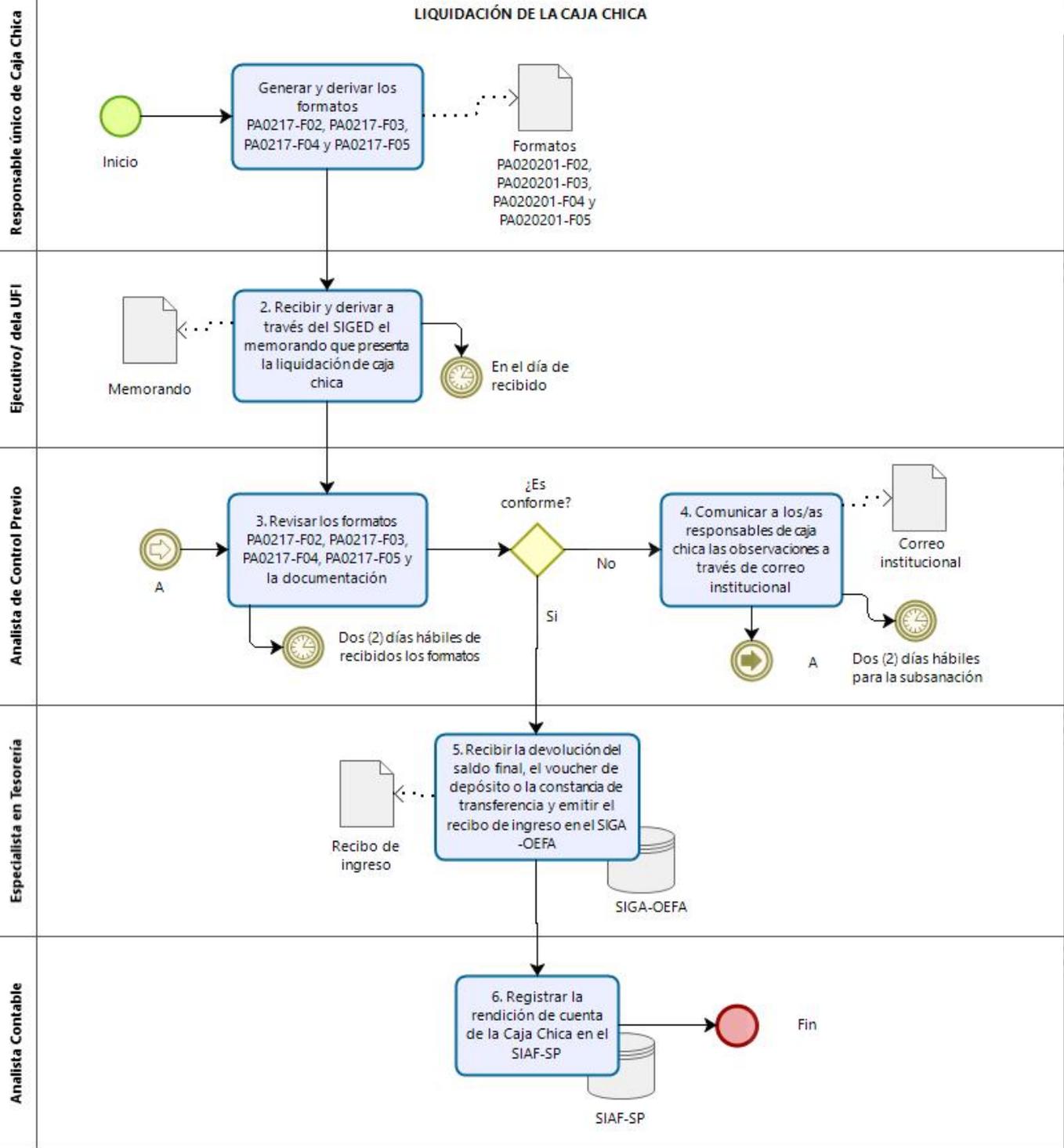






PA0217 - APERTURA, ATENCIÓN, REPOSICIÓN DE FONDOS Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

### RECIBO PROVISIONAL

FECHA:

RECIBO PROVISIONAL N° .....

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

Yo,

\_\_\_\_\_  
Prestador/a de servicios del Área de: \_\_\_\_\_ del Organismo de  
Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, solicito la suma de: \_\_\_\_\_

Soles, para ser utilizada en:

Justificación:

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

#### IMPORTANTE:

1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el/la Jefe/a 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 (48) horas.
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA con RUC N° 20521286769.
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso **de S/ 860,00 (Ochocientos sesenta y 00/100 Soles)**.
5. El/la Colaborador/a, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4, por lo tanto, autoriza a la Oficina de Administración a descontar por Planilla de Remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

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

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

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME  
DNI N°: .....

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

Nº	DIA	MES	AÑO

Nº	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ÁREA	IMPORTE S/	E.G.	META
	FECHA	(*) TIPO	SERIE	Nº	RUC/DNI(**)							
1												
2												
3												
									<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>0.00</b>		

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
TI	TICKET
OT	OTROS
PV	PLANILLA DE VIÁTICOS

DETALLE	IMPORTE S/
A ( + ) IMPORTE HABILITADO	-
REEMBOLSO Nº	-
B ( - ) RECIBOS PROVISIONALES	-
C ( - ) DOCUMENTOS	-
D ( - ) EFECTIVO	-
E (A-B-C-D) FALTANTE / SOBRANTE	-



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00  
Fecha: 25/06/2021



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

**AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA AÑO 20XX  
(SEDE CENTRAL)**

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



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00  
Fecha: 25/06/2021



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

**AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA AÑO 20XX  
(OFICINAS DESCONCENTRADAS / OFICINAS DE ENLACE)**

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

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

**RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA**  
(Resumen por específica de gasto)

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

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

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

## INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

- |    |                                 |          |
|----|---------------------------------|----------|
| 1. | Fondo Operativo Asignado        | S/ ..... |
| 2. | Descomposición de la Caja Chica | S/ ..... |
|    | 2.1 En Efectivo                 | S/ ..... |
|    | 2.2 En Recibos Provisionales    | S/ ..... |
|    | 2.3 En Documentación            | S/ ..... |
|    | 2.4 En Reembolso                | S/ ..... |

DIFERENCIA (1-2)

S/ ..... (\*)

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

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