



Resolución de Administración N° 030 -2011-OEFA-OA

Lima, 24 JUN. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente; encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental;

Que, mediante la Resolución de Administración N° 001-2011-OEFA-OA, de fecha 03 de enero de 2011, se autoriza la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Administración - OEFA, para el Año Fiscal 2011, y se aprueba la Directiva N° 001-2011-OEFA/OA para la administración del mencionado fondo;

Que, el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, concordado con el numeral 10.5 del mismo artículo, establece que excepcionalmente puede destinarse el Fondo Fijo para Caja Chica o el Fondo para Pagos en Efectivo al pago de viáticos por las comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en las zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, y concordado con el numeral 10.5 del mismo artículo, establece que el monto máximo para cada adquisición con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica o el Fondo para Pagos en Efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 del citado artículo. Asimismo, dicha disposición señala que los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado precedentemente, hasta un máximo de 90% de una (01) UIT, deben ser contemplados en la Directiva que apruebe el Director General de Administración o quien haga sus veces, para efectos de la administración de los citados fondos;

Que, en tal sentido es necesario emitir una directiva que establezca las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia y uso racional del Fondo para Pagos en Efectivo del OEFA, acorde a las disposiciones introducidas por el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

Contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1013; el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM; y el inciso e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EE/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2011-OEFA/OA denominada "Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodia del Fondo para Pagos en Efectivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental" - OEFA, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El monto máximo de cada adquisición con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 1311 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Administración – OEFA, para el Año 2011, asciende a S/. 720.00 (Setecientos veinte y 00/100 Nuevos Soles), sujetándose al procedimiento y plazos para las rendiciones de cuentas respectivas, a lo dispuesto en la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a los responsables de Tesorería y Contabilidad, así como a la responsable única de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 1311, la implementación y ejecución de la Directiva N° 002-2011-OEFA/OA, quienes deberán adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución de Administración N° 001-2011-OEFA-OA; y el artículo 2° de la Resolución de Administración N° 005-2011-OEFA-OA.

Artículo 5°.- Encargar a la responsable de Tesorería las acciones de coordinación necesarias con la Oficina de Tecnología de la Información, para la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.



Regístrese y comuníquese.




JULIO CESAR PESANTES REBAZA
Jefe de la Oficina de Administración (e)
Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

DIRECTIVA N°002-2011-OEFA/OA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACION, ADMINISTRACION, CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DEL ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL – OEFA"

I OBJETIVO

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos internos para la habilitación, administración, control, custodia y uso racional del Fondo para Pagos en Efectivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.2. Establecer los procedimientos para la rendición, liquidación y reposición del Fondo para pagos en efectivo.

II FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes para el normal desempeño operativo y administrativo de la entidad, así como garantizar el uso adecuado, racional y oportuno del Fondo para Pagos en Efectivo.

III ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva todos los funcionarios, servidores y prestadores de servicios contratados bajo el Decreto Legislativo N° 728 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

IV BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1013 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, por el que se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.2. Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM.
- 4.3. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6. Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 4.7. Normas de Control Interno, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 4.8. 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.
- 4.9. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.





- 4.10. Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 4.11. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.12. Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.13. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 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.
- 4.14. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

V VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación y publicación en el portal institucional hasta el 31 de diciembre de 2011.

VI DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Cuando en esta Directiva se mencione la palabra "FONDO", se entenderá que se refiere al Fondo para Pagos en Efectivo.
- 6.2. El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONSTITUCIÓN Y USO DEL FONDO

- 7.1.1 El FONDO se constituye con carácter único, por dinero en efectivo, con recursos del Tesoro Público de monto variable o fijo, y es establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- 7.1.2 El FONDO se constituye por Resolución del Jefe de la Oficina de Administración, con recursos de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.
- 7.1.3 En la Resolución del Jefe de la Oficina de Administración que constituye el FONDO, entre otros aspectos, se señalará:
 - a) La dependencia a la que se asigna.
 - b) La/el responsable única(o) de la administración, a cuyo nombre se girarán los cheques para su constitución y reposición.
 - c) Los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo; y,
 - d) El monto total del FONDO y el monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios.





7.1.4 El FONDO se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

7.2. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

7.2.1 Con cargo al FONDO, solo pueden realizarse gastos hasta por un máximo del 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio, a excepción de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos en las Oficinas Desconcentradas.

7.2.2 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al 20% hasta un máximo de 90% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, solamente podrán efectuarse en los casos que se detallan en el Anexo N° 1 "Excepciones de Gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo del OEFA según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15", cuya ejecución de gasto se efectuará con el tope anual de hasta tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y deben ser autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

7.2.3 El gasto mensual con cargo al FONDO no debe exceder a tres veces (3) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.2.4 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos del FONDO, bajo responsabilidad del responsable del fondo.

7.2.5 Está prohibido la entrega provisional de recursos con cargo al FONDO, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración o a quién éste delegue, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

7.2.6 Los gastos que pueden ser atendidos con cargo al FONDO son:

- Los gastos de movilidad local y/o alimentación por compromisos de trabajo.
- La adquisición de bienes y servicios.
- Excepcionalmente, los viáticos por comisiones de servicios no programadas, debidamente autorizadas por el Secretario General o el Jefe de la Oficina de Administración.
- Excepcionalmente, los servicios básicos de las oficinas desconcentradas, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución.

7.2.7 Los requerimientos de efectivo para movilidad local se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- El itinerario del comisionado deberá ser consignado en la Planilla de Movilidad Local (Anexo N° 02), indicando: origen, destino y motivo de la comisión.





- b) La Planilla de movilidad, será numerada previo al pago, por el responsable del manejo del FONDO, para llevar un mejor control de la numeración correlativa, identificación y registro.
- c) El pago de movilidad local en la Sede Central se realizará de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. La mencionada escala establece los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima, por lo tanto, la Oficina de Administración, a través de la/el responsable del manejo del FONDO, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre el lugar de partida y el destino. El citado tarifario podrá ser modificado mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- d) El pago de movilidad local en las Oficinas Desconcentradas se realizará de acuerdo a las escalas que para tal efecto aprueben sus respectivos Jefes. Los citados Jefes deberán considerar en las escalas que aprueben, topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito del/los departamento(s) que comprendan la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada respectiva.

7.2.8 Para el caso de viáticos por comisiones de servicio no programadas, los requerimientos de efectivo, se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Serán considerados como viáticos por comisiones de servicio no programados, aquellas generadas por la ocurrencia repentina o potencial de un evento, que con independencia de su origen o causa, afecte la calidad ambiental o la preservación de los recursos naturales, que requiere atención inmediata para evitar, reducir o mitigar daños mayores irreversibles al ambiente, a las personas o los recursos naturales. Dichas comisiones de servicio, por su naturaleza no se encuentran programados en el Plan Operativo Institucional.
- b) Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente sustentados por el Director o Jefe del órgano que comisiona, previa justificación de la emergencia. La comisión de servicios por casos de viáticos por comisiones de servicio no programadas será autorizada por el Secretario General o el Jefe de la Oficina de Administración.

Para el caso de las Oficinas Desconcentradas, a fin de atender la solicitud de viáticos no programados con cargo al FONDO, deberá contar con el conocimiento y aprobación del Secretario General o el Jefe de la Oficina de Administración, para lo cual se deberá buscar los medios necesarios para lograr la aprobación (correo electrónico, fax, etc.), sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades del caso.

- c) La solicitud de pago de viáticos con cargo al FONDO, suscrita por los comisionados, deberá presentarse con la justificación referida en el artículo precedente, así como la documentación que corresponde al trámite de viáticos de forma regular.

7.2.9 Queda prohibido el gasto con cargo al FONDO en los siguientes casos:





- a) Adquisición de combustible y lubricantes; salvo con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración o el Secretario General, con el debido sustento.
- b) Muebles de Oficina y otros bienes de capital.
- c) Otros establecidos por norma expresa.

7.2.10 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la del FONDO, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

7.3. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

7.3.1 Los funcionarios o servidores deberán presentar a la/el responsable única (o) del FONDO, las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los recursos correspondientes y para el caso de viáticos por comisiones de servicios no programadas, la rendición se efectuará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de culminada dicha comisión, que además deberá contar con la visación y el refrendo (VºBº) del responsable de Control Previo, en señal de conformidad de la correcta aplicación de la Escala de Viáticos vigente.

7.3.2 Transcurrido dicho plazo, el responsable de Tesorería, previo informe de la/el responsable única (o) del FONDO, solicitará al Jefe de la Oficina de Administración, el descuento correspondiente de los honorarios o remuneración, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de disposiciones legales y retención indebida de recursos.

7.3.3 En el caso de las Oficinas Desconcentradas, la/el responsable de parte del FONDO, comunicará a la/el responsable única(o) el incumplimiento de la disposición contenida en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, para efectos del trámite de descuento correspondiente.

7.4. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL GASTOS

7.4.1 Los documentos que acreditan gastos (egresos definitivos) deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
 - El detalle de la justificación del gasto.
 - Nombres, apellidos, número de D.N.I. y firma de la persona que realizó el gasto, y;
 - Visado del responsable de la dependencia que recibió el bien o servicio en señal de conformidad.
- b) No deberá presentar borriones ni enmendaduras.

7.5. DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DE LOS EGRESOS DEL FONDO

7.5.1 Documentos sustentatorios de egresos con recibos provisionales:





- a) Los egresos provisionales se efectuará mediante el formato "Recibo Provisional" contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva. Dicho formato debe estar pre numerado.
- b) En el "Recibo Provisional" se consignará expresamente los nombres y apellidos del solicitante quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 48 horas de recibidos los recursos, con las visaciones de autorización según formato del Anexo N° 04.
- c) Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia.
- d) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- e) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
- f) Las adquisiciones y/o contrataciones no deberán exceder en cada caso de S/. 720.00 (Setecientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

7.5.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos:

- a) Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- b) Planilla de Movilidad Local, según formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- c) Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.
- d) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

7.5.3 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.5.4 El Jefe de la Oficina de Administración determinará de manera expresa los casos, lugares o conceptos debidamente justificados, en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos. En el caso de las Oficinas Desconcentradas, el Jefe de dichas oficinas deberá autorizar y comunicar a la Oficina de Administración, el uso de la Declaración Jurada en determinados casos, lugares o conceptos debidamente justificados.

7.5.5 El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

7.5.6 Todo documento original que sustente un gasto llevará un sello que indique la palabra "PAGADO" y la fecha en que se realizó dicha cancelación.

7.6. AUTORIZACION PARA EGRESOS DEL FONDO

7.6.1 El funcionario con facultad para autorizar entregas provisionales con cargo al FONDO, es el Jefe de la Oficina de Administración. Los documentos que





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

para este fin se emitan deberán contar previamente con el visto bueno del Jefe de la dependencia solicitante.

7.6.2 Los funcionarios con facultad para autorizar gastos definitivos con cargo al FONDO, son el Jefe de la Oficina de Administración o el Secretario General o los Jefes de las Oficinas Desconcentradas, según sea el caso. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con el visto bueno del Jefe de la dependencia solicitante.

7.7. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACION Y RENDICION DE DOCUMENTACION SUTENTATORIA DE GASTOS

7.7.1 Se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones respecto de la documentación sustentatoria de gastos:

- Las rendiciones de cuentas por el pago de viáticos no programados se efectuará en el formato correspondiente.
- La Factura debe ser presentada en original y copia SUNAT a nombre de: Organismo de Evaluación y Supervisión Ambiental - OEFA, RUC: 20521286769.
- En el caso de la Boleta de Venta o Ticket Boleta se presenta la copia del usuario o adquirente, consignando como mínimo el nombre de la Entidad.
- El Ticket Factura se presenta en original y copia, y debe contener el RUC: 20521286769.
- El Ticket por el pago de peaje o servicio similar, no requiere de la indicación de RUC.
- Los responsables del FONDO deberán ingresar a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos.
- La Planilla de movilidad local debe indicar nombres y apellidos del comisionado, itinerario (origen, destino), motivo de la comisión e importe de acuerdo al tarifario.
- Los comprobantes de pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad de la/el responsable única (o) del FONDO. Ante cualquier error o duda que se genera en la lectura del comprobante, la/el responsable del FONDO está facultado para rechazar el documento. La Oficina de Administración podrá no reconocer el documento como sustento de gasto.
- La/el responsable única (o) del FONDO verificará que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes, y las correspondientes autorizaciones.
- La rendición de cuentas se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad de la/el responsable del FONDO.





- En el documento de rendición de cuentas, la/el responsable del FONDO consignará el sello PAGADO y la fecha de su cancelación a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser utilizados nuevamente.
- La/el responsable única (o) del FONDO informará al Jefe de la Oficina de Administración sobre las entregas que han excedido el plazo para su rendición, adjuntando copia fotostática del recibo provisional.
- El Jefe de la Oficina de Administración dispondrá el descuento correspondiente de los honorarios y remuneración, hasta por la suma entregada y no rendida.

7.8. REPOSICIÓN DEL FONDO

7.8.1 En la Sede Central, la reposición del FONDO deberá solicitarse mediante memorándum la/el Responsable única (o) del FONDO, con la visación y el refrendo (VºBº) del Tesorero, adjuntando el formato Rendición de Cuenta del Fondo contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, previa certificación presupuestal del importe a ser repuesto, de forma inmediata cuando el saldo del mismo sea menor al 50% del monto asignado, bajo responsabilidad del responsable del FONDO.

7.8.2 Para el caso de las Oficinas Desconcentradas, la reposición del FONDO deberá solicitarse mediante memorándum del Responsable del FONDO, con la visación y el refrendo (VºBº) del Jefe de la Oficina Desconcentrada y el Coordinador General de Oficinas Desconcentradas del OEFA, adjuntando el formato Rendición de Cuenta del FONDO contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, debidamente firmada por el responsable del FONDO, de forma inmediata cuando el saldo del mismo sea menor al 50% del monto asignado, bajo responsabilidad del responsable del FONDO.

7.8.3 Los responsables del FONDO deberán mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.

7.8.4 El cheque de reposición respectivo será girado a nombre de los responsables del FONDO.

7.8.5 Los responsables del FONDO cobrarán inmediatamente el cheque de reposición e ingresarán el efectivo a la caja de seguridad.

7.9 AMPLIACION DEL MONTO ASIGNADO AL FONDO

7.9.1 El monto asignado al FONDO podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas con cargo al mismo se incrementen significativamente, haciendo que este resulte insuficiente para atender las necesidades.

7.9.2 La/el responsable única (o) del FONDO sustentará la necesidad del incremento ante el Jefe de la Oficina de Administración, previo informe favorable del Tesorero.

7.10 REGISTRO Y ARQUEO DEL FONDO





7.10.1 Registro

- a) Los responsables del FONDO llevarán y mantendrán actualizado un registro de firmas y rúbricas (visto bueno) de los funcionarios facultados para autorizar egresos provisionales y definitivos, así como de los funcionarios que solicitan y utilizan dichos egresos, debiendo contrastarse las firmas y rubricas en cada ocasión.
- b) Los responsables del FONDO deberán conservar copia de todos los cheques girados a su nombre, de las Resoluciones de Apertura del Fondo y de las Rendiciones Documentarias.

7.10.2 Arqueos al Fondo.

- a) Se efectuarán arqueos al FONDO en forma periódica por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de los que se pudieran disponer de manera sorpresiva e inopinada.
- b) Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración y/o el responsable de Contabilidad.
- c) El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y el Secretario General, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- d) Los arqueos que se practiquen al FONDO constarán en actas en las que se consignará la conformidad o disconformidad; el acta, será suscrita por los responsables del FONDO y el responsable de Contabilidad o quien haga sus veces que practique el arqueo, debiendo implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del inciso e) del artículo 36º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- e) Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberán ser sustentados por los responsables del FONDO, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- f) Los responsables del FONDO deberán conservar las actas de los arqueos practicados.



7.11 ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.11.1 Los responsables del FONDO contará con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.11.2 La Oficina de Administración dispondrá que la/el responsable única(o) del FONDO entregue en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad al Tesorero, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. En las Oficinas Desconcentradas, el/la responsable de parte del FONDO deberá entregar en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Jefe de la Oficina Desconcentrada.
- 7.11.3 La/el responsable única(o) del FONDO deberá recoger y dejar la caja de seguridad en la Tesorería, cerrando diariamente su caja a las 17:30 horas. Al día siguiente, presentará a las 09:30 horas, un Informe Situacional del Estado del FONDO, según formato contenido en el Anexo



Nº 07 de la presente Directiva al Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda, dicho informe será suscrito por la/el responsable única(o) del FONDO, con el visado del Tesorero. En las Oficinas Desconcentradas, el/la responsable de parte del FONDO deberá recoger y dejar la caja de seguridad en el Despacho del Jefe de la Oficina Desconcentrada; asimismo, deberá cumplir con los mencionados horarios de cierre de la caja de seguridad y presentación del Informe Situacional del Estado de parte del FONDO al citado Jefe, con copia a la Oficina de Administración.

- 7.11.4 En caso de ausencia de los responsables del FONDO, el Jefe de la Oficina de Administración o el Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, dispondrán se practique un arqueo del FONDO, para lo cual procederán a abrir el sobre lacrado que contiene la clave y la llave de la caja de seguridad; seguidamente dispondrán mediante Memorándum la administración temporal del FONDO a otro funcionario, servidor o prestador de servicios.
- 7.11.5 Antes de proceder al cobro de los cheques con recursos del FONDO, los responsables deberán solicitar el apoyo de un vehículo con personal de seguridad.
- 7.11.6 Los responsables del FONDO verificarán diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo del FONDO con que cuenten al cierre del día.
- 7.11.7 El Jefe de la Oficina de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad o Infidelidad de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo del FONDO, que justifique la cuantía de los fondos a ser coberturados.



7.12 LIQUIDACION DEL FONDO

- 7.12.1 La liquidación del FONDO procederá en los casos siguientes:
- Al término del Año Fiscal.
 - Por disposición de la Oficina de Administración.
 - Por término del vínculo laboral o contractual.
 - Por falta de disponibilidad presupuestal
- 7.12.2 En caso existan saldos en el FONDO al cierre del año fiscal, éstos deben depositarse en la cuenta de Recursos Ordinarios. Durante el mes de enero del Año Fiscal 2012, se depositará y registrará en el SIAF-SP, el saldo que al 31 de diciembre del 2011 resulte de la liquidación del FONDO mediante Papeleta de Depósito T6.
- 7.12.3 Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.



7.13 RESPONSABILIDADES

- 7.13.1 El Jefe de la Oficina de Administración, el Tesorero y la/el responsable única (o) del FONDO, son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.



- 7.13.2 Los responsables del FONDO tienen a su cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.
- 7.13.3 El encargado de Contabilidad es responsable de programar y/o realizar los arqueos de fondos por los menos una vez al mes.
- 7.13.4 Es de exclusiva responsabilidad del funcionario o solicitante, la veracidad de los gastos, los mismos que deben cumplir con las formalidades que la presente Directiva establece.

IX DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los bienes adquiridos con recursos del FONDO, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración con conocimiento del Secretario General.
- 9.3 Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

X ANEXOS

- Anexo N° 01 – Excepciones de Gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo del OEFA según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Anexo N° 02 – Planilla de Movilidad Local.
- Anexo N° 03 – Escala de Movilidad Local para la Ciudad de Lima.
- Anexo N° 04 – Recibo Provisional.
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 06 – Rendición de Cuenta del FONDO
- Anexo N° 07 – Informe del Estado Situacional del Fondo





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ANEXO N° 1

EXCEPCIONES DE GASTO CON CARGO AL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO DEL OEFA SEGÚN LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2011-EF/77.15

2.3.24.11 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas.



2.3.24.13 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep y motos.



2.3.27.11.2 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ANEXO N° 02

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

Fecha: / / 2011

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°

NOMBRES APELLIDOS: _____
(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su D.N.I.)

DEPENDENCIA: _____

ITINERARIO: _____

OBJETO DE LA COMISION: _____

IMPORTE: S/. _____ (_____ 00/100 NUEVOS SOLES)

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISION: _____

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

AUTORIZADO POR:
.....

VºBº JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION O JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA
.....

USUARIO
.....
DNI:





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ANEXO N° 03

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA CIUDAD DE LIMA

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)	
		Unidad	Valor
	ANCON	S/.	50.00
	ATE – VITARTE	S/.	25.00
	BARRANCO	S/.	12.00
	BREÑA	S/.	14.00
	BELLAVISTA – CALLAO	S/.	18.00
	CARABAYLLO	S/.	35.00
	CHACLACAYO	S/.	45.00
	CHOSICA	S/.	50.00
	CIENEGUILLA	S/.	35.00
	COMAS	S/.	25.00
	CANTO GRANDE	S/.	23.00
	CHORRILLOS	S/.	15.00
	CEDROS DE VILLA	S/.	16.00
	EL AGUSTINO	S/.	15.00
	INGENIERIA	S/.	15.00
	INDEPENDENCIA	S/.	18.00
	HUACHIPA	S/.	25.00
	JESUS MARIA	S/.	10.00
	LA ENCANTADA DE VILLA	S/.	18.00
	LA MOLINA	S/.	22.00
	LA VICTORIA	S/.	12.00
	LIMA CERCADO	S/.	12.00
	LIMA INDUSTRIAL	S/.	14.00
	LINCE	S/.	10.00
	LA PERLA - CALLAO	S/.	15.00
	LA PUNTA - CALLAO	S/.	30.00
	LAS FLORES S.J.L	S/.	20.00
	LOS OLIVOS	S/.	20.00
	LURIN	S/.	40.00
	MIRAFLORES	S/.	10.00
	MONTERRICO	S/.	15.00
	MADGALENA	S/.	10.00
	PUEBLO LIBRE	S/.	12.00
	PANTANOS DE VILLA	S/.	20.00
	PRO	S/.	25.00
	PUENTE PIEDRA	S/.	35.00
	RIMAC	S/.	15.00
	SAN BORJA	S/.	12.00
	SALAMANCA	S/.	15.00
	SAN LUIS	S/.	12.00
	SAN ISIDRO	S/.	8.00
	SAN MIGUEL	S/.	12.00
	SAN MARTIN DE PORRES	S/.	20.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/.	25.00





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



SANTA ANITA	SI.	18.00
SURCO	SI.	16.00
SURQUILLO	SI.	10.00
VENTANILLA	SI.	35.00
VILLA EL SALVADOR	SI.	35.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	SI.	35.00
ZARATE	SI.	20.00

* EL TARIFARIO APROBADO ESTABLECE TOPES MÁXIMOS CONSIDERANDO LOS LUGARES MÁS ALEJADOS DE CADA DISTRITO.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ANEXO N° 04

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°

S/.

Yo,..... Servidor (a) / prestador (a) de servicios de la Dirección/Oficina de: del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, solicito la suma de: Nuevos Soles, para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, para adquisiciones y/o servicio de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de Cuarenta y ocho horas (48) y de las comisiones de servicios, 48 horas de culminada ésta.
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 S/. 720.00 (Setecientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).
5. El Usuario, 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.

Lima,..... de..... de 2011



V° B° Dependencia Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración

Recibí Conforme DNI N° :





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE GASTO

Fecha: / / 2011

DECLARACION JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS : _____ (Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

DEPENDENCIA: _____

IMPORTE: S/. _____ (Y 00/100 NUEVOS SOLES)

En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobado 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 precio pagado corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR:

VºBº JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION O JEFE OFICINA DESCONCENTRADA

ENTREGUE CONFORME:

DNI:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ANEXO N° 06 : RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO

N°	DIA	MES	AÑO
			2011

N°	COMPROBANTE DE PAGO					FECHA DE CANCELACION	RAZON SOCIAL	DESCRIPCION DEL GASTO	DEPENDENCIA	IMPORTE S/.	E.G.	META
	FECHA	(*)TIPO	SERIE	N°	RUC							
1												
2												
TOTAL EGRESOS										0.00		



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

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

ENCARGADO FONDO

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
O JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA



ANEXO N° 07

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DEL FONDO

AL DE DEL 2011

1.	Fondo Operativo Asignado		S/.....
2.	Descomposición del Fondo		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/..... (*)

ENCARGADA(O) DEL FONDO



