



Resolución Jefatural

N° 003 -2021-OTASS/OA

Lima, 15 ENE. 2021

VISTOS: El Informe N° 000005-2021-OTASS-UF, de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; y el Memorando N° 000007-2021-OTASS-OA, de la Oficina de Administración, el Informe N° 000024-2020-OTASS-OPP, el Informe N° 000020-2021-OTASS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en su literal f) del numeral 10.4 del artículo 10, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para la gestión del Fondo de Caja Chica del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, para el Año 2021", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica, entre otros;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y el Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA, y la Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS-DE, que aprueba la Sección Primera y la Sección Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS;



Resolución Jefatural

Con el visado de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Oficina de Asesoría Jurídica:

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la **Directiva N° 001-2021-OTASS/OA**, "Directiva para la gestión del Fondo de Caja Chica del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, para el Año 2021", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar Directiva

Deróguese la **Directiva N° 001-2020-OTASS/OA** "Directiva para la Gestión del Fondo de Caja Chica del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS para el año 2020" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 002-2020-OTASS/OA."

Artículo 3.- Comunicación

Transcribir la presente Resolución y su Anexo, a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, para los fines que correspondan.

Artículo 4. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y su Anexo en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (www.gob.pe/otass).

Regístrese y comuníquese.




MARÍA LUZ FERNÁNDEZ CÁRDENAS
Jefa de la Oficina de Administración
Organismo Técnico de la Administración
de los Servicios de Saneamiento



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-OTASS/OA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS, PARA EL AÑO 2021

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la habilitación, administración, control, custodia, rendición de gasto, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS para el Año 2021, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. FINALIDAD

Disponer de un documento técnico normativo que regule la administración y gestión de los recursos del Fondo de Caja Chica del OTASS, permitiendo su uso controlado, racional, eficiente, oportuno y transparente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2021.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS-DE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de Caja Chica, entre otros.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Organismo Técnico de la Administración de Saneamiento – OTASS, cualquiera sea su condición laboral o contractual. Incluye además a las personas naturales que presten servicios a través de un Contrato de Locación de Servicios.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. Acto Protocolar:** Evento oficial o institucional al que asiste el funcionario o servidor del OTASS, a nivel nacional o internacional, en el cumplimiento de sus funciones, el cual se ajusta a la normativa vigente.
- 5.1.2. Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.1.3. Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto del OTASS, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas.
- 5.1.4. Comprobante de Pago:** Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios, expedida conforme a la normativa de la materia.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 5.1.5. Persona contratada por Contrato de Locación de Servicios:** También denominada Locatario o Locador, contratada bajo la normativa específica, no se constituye en servidor del OTASS.
- 5.1.6. Recibo Provisional:** Es el comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los servidores y locatarios del OTASS, quien está obligado a rendir cuentas de los gastos efectuados de manera documentada y bajo responsabilidad.
- 5.1.7. Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte de los servidores y a locadores de servicios, a quien se le otorga el dinero en efectivo a través del recibo provisional para el cumplimiento de actividades en el marco de sus funciones.
- 5.1.8. Reposición de Fondo de Caja Chica:** Constituye el reembolso de los recursos financieros por los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, mediante el giro de cheque a favor del responsable titular o por ausencia de éste al responsable suplente para su administración y gestión.
- 5.1.9. Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:** Es aquel servidor a quien se le encomienda el manejo total y control del Fondo de la Caja Chica. Recae en el responsable titular y en el responsable suplente, los que son designados mediante resolución emitida por la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.
- 5.1.10. Servidor del OTASS:** Persona que brinda servicios al OTASS cualquiera sea su condición laboral o contractual. Están excluidos de este término, los locadores de servicios.
- 5.1.11. UIT:** Es la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el Año Fiscal respectivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.1.** La apertura del Fondo de Caja Chica, se autoriza mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, la cual debe contener como mínimo, lo siguiente:
- a) Nombres y apellidos del responsable titular y responsable suplente de la administración del Fondo de Caja Chica.
 - b) Monto del Fondo de Caja Chica (desagregado por específica degasto).
 - c) Fuente de financiamiento.
 - d) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
 - e) Otros establecidos en las Directivas expedidas por el MEF.
- 6.1.2.** Para la apertura del Fondo de Caja Chica, previamente, se deberá contar con Certificación de Crédito Presupuestal.
- 6.1.3.** Los responsables, titular y suplente, deben ser servidores del OTASS, con vínculo laboral vigente, que no cumplan funciones de cajero, tesorero o funciones contables.
- 6.1.4.** El responsable suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del Fondo de Caja Chica; en caso este último se encuentre imposibilitado por razón de vacaciones, licencia o cualquier otro



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

motivo justificado. El responsable titular, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente del Fondo de Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta correspondiente.

- 6.1.5. En el caso que ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, u otros motivos), la Oficina de Administración designará a nuevos responsables, efectuando una liquidación previa.
- 6.1.6. Los responsables, titular y suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, deben presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley N° 30161, que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, debiendo considerar además la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.

6.2. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

- 6.2.1. El uso de los Fondos de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores de cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del importe del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente. La ejecución de dichos gastos se supeditan a la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración.



En aquellos casos en que la dilación o cancelación pueda poner en riesgo la operatividad y el cumplimiento de las metas y objetivos del OTASS, por razones justificadas y de manera excepcional a través del documento que se requiera, se puede atender gastos hasta por un máximo del noventa (90%) de la UIT vigente a través del Fondo de Caja Chica. La ejecución de dichos gastos estarán supeditadas a la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración.



- 6.2.2. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- 6.2.3. El Fondo de Caja Chica puede ser usado en viáticos, pasajes terrestres, movilidad local.
- 6.2.4. El Fondo de Caja Chica puede ser ejecutado a través de las siguientes formas:

a) Gastos por Recibo Provisional

- La entrega de dinero del Fondo de Caja Chica, de ser necesario, se efectúa mediante Recibo Provisional (Anexo N° 2), siempre y cuando tenga autorización previa de la Oficina de Administración.
- El gasto efectuado debe justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- El Recibo Provisional, debidamente numerado, debe contar con la firma de quien recibe los fondos, del Director/Jefe del área usuaria, del Jefe de la Oficina de Administración, y del Tesorero o Jefe de la Unidad de Finanzas.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- El control de la emisión de los recibos provisionales se efectúa mediante el Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica (Anexo N° 3), a fin de verificar las fechas de vencimiento de los mismos.
- De verificarse que los servidores no cumplen con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo establecido, se le notifica a través de un memorando, con copia al jefe inmediato; de no obtener respuesta, el responsable titular o responsable suplente del Fondo de la Caja Chica informa al Jefe de la Oficina de Administración para que a través de la Unidad de Recursos Humanos, proceda a efectuar el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.
- Adicionalmente, el Jefe de la Oficina de Administración comunica dicha ocurrencia, al Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OTASS para las acciones que correspondan en el marco de su competencia.
- En el caso de las personas que prestan servicios a través de un Contrato de Locación de Servicios, la comunicación de efectuará a la Unidad de Abastecimiento, para las acciones que correspondan. Debiendo comunicar en el acto, al Jefe del órgano o unidad orgánica usuaria de la contratación.



b) Atención de gastos mediante Reembolso

- Cuando la Oficina de Administración haya autorizado de manera excepcional, a realizar gastos utilizando fondos propios de los servidores o locatarios, se podrá requerir el reembolso mediante la Solicitud de Reembolso (Anexo N° 4), siempre y cuando el Comprobante de Pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario luego de haberse efectuado el gasto. Debiendo contar con los vistos del jefe inmediato y del Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda.
- Para el caso de comisiones de servicio con retorno en el mismo día, el comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo el mismo día de retorno de la comisión o dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, previa presentación de los documentos de sustento, caso contrario no será reembolsado.



6.3. REVISIÓN Y CONTROL

6.3.1. Antes de la cancelación de los documentos, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica revisa y verifica lo siguiente:

- a) Todos los comprobantes de pago deben contar con información detallada en forma clara y precisa (descripción, cantidades y precios). No se aceptan comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- b) Cada comprobante de pago, debe adjuntar la Consulta RUC con fecha vigente de la página web de la SUNAT, demostrando que los números del RUC, tengan las condiciones de activo, habido y/o hallado y que, el rubro del negocio guarde relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios, según exige el la Ley y el Reglamento de comprobantes de pago.
- c) Para las rendiciones que presenten varios comprobantes con un solo proveedor de servicios, solo se adjunta una Consulta RUC. Asimismo, no se reconocen los gastos donde el RUC, figure con suspensión, baja de oficio o baja definitiva, bajo responsabilidad.
- d) Los comprobantes de pago se efectúan a nombre del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento u "OTASS", consignando el número de RUC 20565423372 y la dirección consignada en la Ficha RUC, salvo cuando se emitan Boletas de Venta y Tickets emitidos por máquinas registradoras, en cuyo caso se deberá consignar el nombre de "OTASS". Para el caso de facturas manuales o físicas, se debe adjuntar la tercera copia de la factura llamada "factura negociable".
- e) Para la prestación de servicios que correspondan a una factura o suma de facturas (afectas al IGV) cancelados a un solo proveedor en el mismo día – que supere el importe de S/ 700.00; se debe adjuntar el documento que acredite la detracción realizada.



En caso de Recibos por Honorarios que superen el importe de S/ 1 500.00 Soles se deberá efectuar las retenciones de Ley; caso contrario, se adjunta la Suspensión de Rentas de Cuarta Categoría.



- f) Los comprobantes de pago no deben tener una antigüedad mayor de 30 días calendarios para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- g) Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, entre otros).
- h) Todos los comprobantes de pago deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, así como los siguientes datos:
- Firma y número de DNI del servidor que recibió el fondo.
 - Nombres y apellidos completos, sello y firma del jefe inmediato o área usuaria en la que se presta servicios.
 - Firma del Tesorero o el Jefe de la Unidad de Finanzas.
 - Firma del Jefe de la Oficina de Administración.
- i) Los comprobantes de pago deben llevar impreso el sello con fecha consignando la frase "PAGADO" con el visto bueno del responsable de la administración del Fondo de Caja Chica del OTASS. El cual debe ser colocado en la parte inferior o superior, libre de impresiones o escrituras de dicho comprobante.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 6.3.2.** Para la adquisición de bienes no depreciables, se debe comunicar a la Unidad de Abastecimiento sobre la compra realizada, debiendo adjuntar el comprobante de pago respectivo. La comunicación debe anexarse a la rendición de cuenta.
- 6.3.3.** El titular responsable o titular suplente del Fondo de Caja Chica, debe registrar los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" que se llevará en Excel (Anexo N° 5).

6.4. REPOSICIONES DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

- 6.4.1.** La reposición del Fondo de Caja Chica, será solicitada por el titular o suplente responsable del Fondo de Caja Chica, cada vez que se haya utilizado al menos el cincuenta por ciento (50%) del monto autorizado, a fin de asegurar la existencia de efectivo en dicho Fondo, debiendo presentar la solicitud y adjuntar el Anexo N° 6 de Rendición de Caja.
- 6.4.2.** La reposición del Fondo de Caja Chica, puede efectuarse hasta tres (03) veces el importe inicial, previa aprobación de la Oficina de Administración a través de una Resolución Administrativa, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

6.5. GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA



Los gastos atendibles con el Fondo de Caja Chica, son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas y dentro de las limitaciones y restricciones establecidas en la normativa de la materia.

6.5.1. Bienes:

- a) Adquisición de bienes y materiales de oficina no existentes en Almacén, tales como: materiales de oficina, sellos, tarjetas de presentación urgentes, materiales de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, y similares, accesorios y otros bienes renovables.
- b) Adquisición de combustibles, lubricantes y afines para comisiones de servicio al interior del país.
- c) Para la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, el área técnica deberá adjuntar como sustento un informe de conformidad.
- d) En casos excepcionales, se puede asumir el costo del abastecimiento para vehículos de la Entidad, así como de las instituciones públicas que presten apoyo de movilidad al OTASS, previa autorización de la Oficina de Administración, siempre que se trate de un servicio a favor del OTASS y se ajuste a la normatividad vigente. No se reconocerán gastos por combustibles y/o carburantes a través de Declaración Jurada.
- d) Para la adquisición de bienes materiales, enseres y otros bienes requeridos por la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- e) Las adquisiciones de bienes de capital menores a $\frac{1}{4}$ de la UIT deberán contar previamente con informe o correo electrónico del área de Control Patrimonial indicando la urgencia de la compra.

6.5.2. Servicios:

Se pueden atender gastos de tarifas de embarque, peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos, servicios de pintado, impresiones, confección de: sellos, tarjetas personales, publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en la Sede del OTASS; así como para servicios de encomienda, el cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente u otros servicios que se encuentren debidamente autorizados por la Oficina de Administración.

6.5.3. Servicios básicos y arbitrios:

Excepcionalmente, se puede atender por el Fondo de Caja Chica, el pago de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y/o arbitrios, y en el caso de arrendamiento de inmuebles siempre que en el respectivo Contrato se estipule el pago parcial o total de dichos servicios; debiendo presentar los comprobantes de pago original y/o segunda copia, así como la copia del contrato de arrendamiento de inmueble, vía cesión en uso (para las oficinas que pagan servicios básicos como agua y energía eléctrica).



6.5.4. Movilidad local:

- a) Se reconocen gastos de movilidad local por desplazamiento hacia lugares distintos a los locales donde desarrollan comúnmente su trabajo, a efectos que puedan cumplir con sus funciones, para lo cual se procederá al pago mediante el uso de "Recibo por Movilidad" (Anexo N° 7), los que deben ser formatos pre impresos con numeración correlativa, consignando en ellos la siguiente información:

- 1) Importe en soles.
- 2) Motivo de la comisión de manera clara y precisa.
- 3) Itinerario de la comisión.
- 4) Nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
- 5) Firma del jefe inmediato superior del funcionario o servidor que realizó la comisión, o firma del Jefe del área usuaria.
- 6) Firma del Tesorero o Jefe de la Unidad de Finanzas
- 7) Firma del Jefe de la Oficina de Administración.
- 8) Visto bueno de la Unidad de Abastecimiento, cuando no exista movilidad del OTASS disponible.



- b) Los montos a ser entregados por movilidad local se efectúan de acuerdo al tarifario que se encuentra aprobado (Anexo N° 8). Cabe señalar que los montos consignados en el tarifario corresponden a un tope máximo, por lo que se podrán solicitar fondos menores a los señalados en el mencionado Anexo. Para labores o gestiones de atención normal en comisiones de servicio preferentemente se debe utilizar el transporte masivo (ida y vuelta). Para las labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio se podrá hacer uso de taxi.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- c) Excepcionalmente y en casos que el servidor realice labores fuera del horario de trabajo por necesidad del servicio, se reconocerá el pago de movilidad local, conforme a la normativa de la materia, cuando éste permanezca en la sede Institucional después de las 21:00 horas de su horario laboral, para lo cual deben adjuntar el reporte de marcación del módulo de asistencia e-STATAL, en caso el servidor este obligado a registrar la marcación de asistencia.
- d) En días no laborables debidamente autorizados por el jefe inmediato superior, quien comunicará por escrito o correo electrónico al Jefe de la Oficina de Administración.

6.5.5. Servicio de alimentación y otros

- a) Se atienden gastos de alimentación para eventos protocolares, cuya rendición se sustentará con la relación de participantes a dicha reunión debidamente verificado o comprobado por el órgano o unidad organizadora, con la relación de participantes a dicha reunión que debe ser cotejado por el organizador.
- b) El gasto por concepto de alimentación de los servidores que, por razones justificadas, previa aprobación y autorización de su jefe inmediato superior, desarrollen labores con posterioridad a las 21:00 horas de su horario de trabajo, serán reconocidos en el marco del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- c) El concepto del gasto debe ser detallado, no se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase "por consumo", de ser así, este será devuelto al comisionado, a excepción de aquellos que cuenten con la autorización expresa del Jefe de Administración.
- d) El gasto efectuado por alimentos y bebidas, con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o institucional, debe estar justificado y autorizado por el/la Gerente General y/o Jefe(a) de la Oficina de Administración, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

6.5.6. Gastos para eventos institucionales y/o de capacitación que realice la Entidad

Eventualmente se puede atender los gastos que demande la realización de eventos institucionales y/o de capacitación, que realice la Entidad, tales como:

- a) Alimentación y diplomas, tratándose de eventos cuya duración sea igual o mayor a las dos (2) horas.

Para sustentar los gastos irrogados en dichos eventos, deberán presentar los siguientes documentos:

- Documento que apruebe el desarrollo de dicho evento.
- Lista de asistentes, con nombres y apellidos completos, DNI, cargo, área usuaria, fecha y firma de cada uno de ellos.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Asimismo, al reverso del comprobante de pago se consigna la firma, nombre y DNI de la persona que realiza el gasto y del Jefe inmediato superior que autoriza.

- b) Compra de pasajes (aéreos y/o terrestres) y viáticos de las personas naturales que participen en calidad de ponentes sin cobro (ad honorem), de acuerdo a la escala de viáticos del OTASS, previsto en la Directiva de Viáticos vigente.
- c) Adquirir distintivos para reconocimiento de ponentes, siempre y cuando la prestación del servicio sea ad honorem y no exceda a S/ 150.00 Soles (Ciento cincuenta y 00/100 Soles).

6.5.7. Transporte terrestre y aéreo:

- a) Excepcionalmente, se puede comprar pasajes terrestres y/o aéreos para comisiones de servicios, o desarrollo de actividades, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.
- b) La compra de pasajes aéreos y/o terrestres para las comisiones de servicios, o desarrollo de actividades, se rigen por lo dispuesto en la Directiva de viáticos vigente.



6.5.8. Gastos protocolares

- a) Excepcionalmente, se pueden atender gastos por Actos Protocolares no proyectados, como visita de Ministro/s, miembros del Consejo Directivo, y Equipo Técnico del OTASS, burgomaestres y otras autoridades que involucren gastos de representación protocolar entre instituciones públicas, así como otras actividades similares, los cuales requerirán de autorización de la Oficina de Administración.
- b) Las ceremonias o eventos protocolares realizados en las comisiones de servicio por parte del personal de la Oficina de Gestión Social y Comunicaciones, debe ser solicitado por escrito a la Oficina de Administración con la debida anticipación al evento a fin de atender el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica mediante la emisión de un Recibo Provisional (Anexo N° 2).
- c) Los Gastos de Arreglos Floral Protocolar o cuando la ocasión lo amerite, se realizará a nombre del OTASS y bajo criterios de austeridad, debiendo contar con la autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración.



6.5.9. Comisiones de servicios urgentes no programadas

a) Comisiones de Servicio sin Pernocte

Se reconoce al Comisionado los gastos por alimentación, durante la comisión de servicio, que debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva, no implique pernocte (retorno el mismo día), hasta un máximo de S/ 30.00 Soles por cada consumo de desayuno, almuerzo o cena, siempre





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.

El gasto de movilidad para el traslado desde su domicilio al terrapuerto y/o aeropuerto; así como, de ser el caso los gastos incurridos en los desplazamientos en la ciudad de la comisión, para lo cual deberá utilizar el formato de movilidad (Anexo N° 7), debiendo adjuntar la Declaración Jurada de las movilidades realizadas.

b) Comisiones de Servicio con Pernocte

Viáticos y pasajes urgentes no programados hasta el 100%, según la escala vigente en la Directiva de viáticos del OTASS; para lo cual se puede incluir otras asignaciones como peaje, combustible y otros, previstos en dicha Directiva, el mismo que será otorgado mediante el uso de un Recibo Provisional (Anexo N° 2) previa presentación de la Planilla de viáticos y el documento respectivo de autorización por la Dirección Ejecutiva.

La rendición de cuentas debe ser efectuada hasta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas al retorno de la comisión de servicios, debiendo presentar los documentos sustentatorios, que se rigen en el marco de la Directiva de Viáticos vigente.

6.5.10. Otros gastos

Excepcionalmente se pueden adquirir o contratar bienes y servicios previa aprobación del Jefe de la Oficina de Administración, tales como:

- a) Medicamentos y otros similares, previa conformidad de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Gastos por mantenimiento correctivo de unidades móviles, siempre que tengan las características de necesarios y urgentes, y que estén debidamente sustentados por la Unidad de Abastecimiento, o de quien haga sus veces.
- c) Gastos Notariales, debidamente autorizados.

6.6. PROHIBICIONES

Se encuentra prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo de Caja Chica:

- a) Las adquisiciones por bienes de capital (mayores a ¼ de la UIT).
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales o de austeridad.
- c) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- d) Otorgar préstamos.
- e) No está permitido cancelar compromisos de pago o efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo al Fondo de Caja Chica. Las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el Año Fiscal vigente.
- f) Otros, establecidos en la normativa especial.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

6.7. MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

6.7.1 El Jefe de la Unidad de Finanzas, o la persona designada por el Jefe de la Oficina de Administración, está facultado a realizar Arqueos de Caja inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes los cuales quedarán registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos Nos. 1, 1-A, 1-B, 1-C y 1-D). Las actas deberán ser firmadas por el Responsable Titular del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo de caja. El resultado del arqueo de caja será comunicado al jefe de la Oficina de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que realice el Órgano de Control Institucional en el marco de sus funciones.

6.7.2 El responsable titular o el responsable suplente del Fondo de Caja Chica, brindan las facilidades necesarias a los servidores encargado del Arqueo de Caja, para el desarrollo de las actividades.

6.8. ACCIONES DE SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.8.1 La Oficina de Administración asigna al responsable del Fondo de Caja Chica una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

6.8.2 La Oficina de Administración, implementa las medidas de seguridad para la custodia de los Fondos de Caja Chica y garantiza la conservación de la documentación sustentatoria; tiene el control de la llave de la caja fuerte y cautela que las instalaciones físicas tengan los ambientes apropiados para la seguridad.

6.8.3 La Oficina de Administración coordina el traslado de los Fondos de la Caja Chica desde el OTASS al Banco de la Nación y/o viceversa; toma las acciones necesarias para la operatividad del Fondo de Caja Chica, establece la fecha máxima para el uso y manejo de los Fondos, refuerza las medidas de seguridad en lo que corresponda.

6.8.4 La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectúa el 31 de diciembre de cada Año Fiscal; el saldo no utilizado se devuelve al Tesorero suscribiendo el Acta respectiva; en ausencia de este al jefe de la Unidad de Finanzas, quien efectuará la reversión al Tesoro Público vía Papeleta de Depósito T6, conforme lo dispone la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77,15 y sus modificatorias.

6.8.5 El responsable del Fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

7 RESPONSABILIDADES

7.1. Los responsables titular y suplente, son los encargados en velar por el Manejo y Control de los Fondo de Caja Chica, la aplicación de la presente Directiva.

7.2. Asimismo, todos los servidores del OTASS, deben cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva y la normativa de Tesorería.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 7.3. El responsable titular y suplente del manejo y control del Fondo de la Caja Chica, es responsable de la custodia de los recursos y la documentación sustentatoria del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.4. Los servidores del OTASS que reciban los recursos del Fondo de la Caja Chica son responsables de rendir cuenta con los documentos de ley, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas y del cumplimiento estricto de la presente Directiva.
- 7.5. El responsable del arqueo es responsable de informar mediante documento, de los resultados del arqueo a la Oficina de Administración. Asimismo, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.6. El Tesorero o Jefe de la Unidad de Finanzas es responsable de supervisar el manejo y control del Fondo de la Caja Chica y del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.7. El Jefe de Administración es responsable de cumplir lo establecido en la presente Directiva, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, y velar por la aplicación de la normativa de Tesorería.
- 7.8. Aquellas establecidas en la normativa de la materia.



8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La existencia de comprobantes de pago falsos, simulados o adulterados en las rendiciones de cuenta del Fondo de Caja Chica, dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comunique a la Unidad de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria a que hubiere lugar. En el caso de Locatarios, se procederá a comunicar a la Unidad de Abastecimiento, para los fines correspondientes.
- 8.2. Sólo se consideran Comprobantes de Pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la normativa emitida por la SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, para la presentación de facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que esté autorizado.
- 8.3. En el caso de pérdida (sinistro) o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración con copia a la Unidad de Abastecimiento un informe detallado, adjuntando el Parte Policial para efectos del trámite del sinistro ante la compañía de seguros, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el titular o responsable y suplente del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.
- 8.4. En el supuesto de pérdida o extravío de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los mismos, se debe remitir el Informe expedido por el responsable titular o responsable y suplente del Fondo de Caja Chica y/o el servidor del OTASS, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendado con los nombres y apellidos completos, firma y DNI del representante legal del negocio, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa (opcional) y la denuncia policial en original.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 8.5. La Gerencia General, visa los comprobantes de pago de los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica que realice la Dirección Ejecutiva del OTASS.
- 8.6. La presente Directiva se aplica, sólo a aquellos locadores o locatarios que en sus contratos y/o TDR, se establezca como condición para el cumplimiento o desarrollo de sus actividades, de manera expresa, el otorgamiento de viáticos entre otros, en todos los casos, se efectúa conforme a la normativa de la materia. Asimismo, le alcanzan todas las obligaciones y responsabilidades establecidas en la presente, dentro del marco de su contratación. Corresponde al área usuaria y a la Unidad de Abastecimiento, el cumplimiento estricto de la normativa con relación a los locatarios.

9 DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El responsable titular o el responsable suplente, del manejo del Fondo de Caja Chica bajo responsabilidad, hace uso del Módulo de Tesorería - Caja Chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.



10 ANEXOS

- Anexo N° 1 : Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica
Anexo N° 1-A : Formato de Recuento del Dinero en Efectivo
Anexo N° 1-B : Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición
Anexo N° 1-C : Formato de Documentos Cancelados
Anexo N° 1-D : Formato de Documentos para Reembolso
Anexo N° 2 : Recibo Provisional
Anexo N° 3 : Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica
Anexo N° 4 : Solicitud de Reembolso de Caja Chica
Anexo N° 5 : Auxiliar Estándar
Anexo N° 6 : Rendición de Caja Chica
Anexo N° 7 : Recibo por Movilidad
Anexo N° 8 : Tarifario de Movilidad OTASS





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 1



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las horas del día de de 2021, reunidos en la del Organismo Técnico de la Administración de Servicios de Saneamiento OTASS, distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima, los señores:

Nombre del responsable de Caja Chica
Nombre del responsable de elaborar el
Arqueo

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica Asignado (A)	S/	0.00
Rendición		
1. Recuento del dinero	S/	0.00
2. Vales provisionales	S/	0.00
3. Documentos definitivos	S/	0.00
4. Otros	S/	0.00
Total Rendición (B)	S/	0.00
Diferencia (A) - (B)	S/	0.00

Explicaciones de la diferencia (si la hubiere):

Comentarios:

Siendo las horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver el dinero encontrado correspondiente al responsable del Fondo de Caja Chica.
En señal de conformidad se suscribe el Acta

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

Jefe de Unidad de Finanzas



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 1 – A



OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

FORMATO DE RECuento DE DINERO EN EFECTIVO

DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		S/
0,10	0	S/ 0,00
0,20	0	S/ 0,00
0,50	0	S/ 0,00
1,00	0	S/ 0,00
2,00	0	S/ 0,00
5,00	0	S/ 0,00
SUB TOTAL		
BILLETES		S/
10,00	0	S/ 0,00
20,00	0	S/ 0,00
50,00	0	S/ 0,00
100,00	0	S/ 0,00
200,00	0	S/ 0,00
SUB TOTAL		S/ 0,00
TOTAL		S/ 0,00

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 1 – B



FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PENDIENTES DE RENDICIÓN

Fecha de Emisión	N° de Recibo Provisional	Trabajador que recibió fondos	Área Usaria	Concepto	Importe S/	Funcionario que autorizó el desembolso	Tiempo Transcurrido
TOTAL					0.00		

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo



**Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento**

ANEXO N° 1 – C



TOTAL	0.00
-------	------

Responsable del Arqueo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 1 - D



FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

Fecha	Tipo de Comprobante	Nombre del Servidor	Área Usuaria	N°	Importe
TOTAL					0.00

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 2



RECIBO PROVISIONAL N°

Recibi del responsable del fondo fijo de caja chica del OTASS el importe de
y /100 soles (S/.....) destinados a realizar gastos
por concepto de

Autorizado por:



Director/Jefe del Área solicitante
(Firma y Sello)

Jefe de la Oficina de Administración
(Firma y Sello)

Firma del receptor de los
Fondos (*)

Tesorero o Jefe Unidad de Finanzas
(Firma y Sello)

Nombres y apellidos:
DNI:
Fecha:

Nota:

(*) Puede ser utilizado por personal del OTASS en las EPS, previa autorización de la Alta Dirección.

El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (Rendición de Cuenta) dentro de las 48 horas hábiles siguientes de entregado el efectivo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 3



ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MES:

[illegible]

San Isidro, de de 2020

Responsible del Fondo de Caja Chica



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 4



SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA N.º -2020

Solicito Reembolso a la Caja Chica de OTASS por el importe de y/100 Soles (S/) Que fue utilizado en

Justificación / Uso

.....
.....
.....
.....
.....

Nota: Se debe sustentar la urgencia del pedido, lo cual demanda su cancelación inmediata o, en su defecto, las características del bien o servicio de poder ser programables.

Atentamente

SERVIDOR QUE SOLICITA REEMBOLSO

NOMBRE:

DNI:

Jefe y/o Gerente
(Sello y firma)

Atendido por:

Responsable de Caja Chica	Tesorería y/o Jefe de Finanzas	Jefe de la
OA		
(Sello y firma)	(Sello y firma)	(Sello y
firma)		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 5

AUXILIAR ESTANDAR

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACION

: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS
1589

PERIODO

ENERO

RESPONSABLE

GONZALES JURADO MARIA ELENA

[illegible][illegible]

Movimiento del Fondo	
Saldo Anterior	\$1.000.000
Reembolso	\$1.000.000
	\$1.000.000
Sub Total	\$1.000.000
Documentos Definidos	\$1.000.000
Saldo Actual	\$1.000.000
Recibo Provisional	\$1.000.000
Total Caja Chica	\$1.000.000

Responsible de: Fondo de Caja Chica

Firma Autorizada

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 6



OTASS
OFICINA MUTUALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

RENDICION DE CAJA CHICA N°

UNIDAD EJECUTORA:
NRO IDENTIFICACION:

Fecha Rendición:
Nombre:

Responsable:[illegible]

Movimiento De Fondo

Resumen Presupuestal			
Meta	FF/ Rb	Clasificador del Gasto	Monto \$/.

Saldo anterior	
Reembolso	
Ampliación	
Sub total	
Pte. Rendición	
Saldo actual	
En transito	
(Liquidación)	
Total Caja Chica (S/)	

Responsable del Fondo de Caja Chica

Firma del Jefe inmediato



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 7



OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

RECIBO POR MOVILIDAD N°

Recibí del responsable del fondo fijo de Caja Chica del OTASS el importe de
y /100 soles (S/....) por concepto de movilidad local;

De: A: Motivo:
De: A: Motivo:

Autorizado por:

Director/Jefe del Área solicitante
(Firma y Sello)

Jefe de la Oficina de Administración
(Firma y Sello)

Firma del servidor/comisionado que recibe
los fondos

Tesorero o Jefe de Unidad de Finanzas
(Firma y Sello)

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha:

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"***ANEXO N° 8****TARIFARIO DE MOVILIDAD OTASS**

ZONA 1			ZONA 2			ZONA 3		
DEL OTASS A:		TAXI	DEL OTASS A:		TAXI	DEL OTASS A:		TAXI
LIMA CERCA	Centro Cívico	12.00	CALLAO	La Perla	24.00	ANCON		50.00
	Centro Histórico	15.00		La Punta	30.00	ATE	Santa Clara	30.00
	Barrios Altos	20.00		Bellavista	22.00		Salamanca	18.00
	Chacarrios	20.00		San José	22.00		Vulcano	20.00
BARRANCO	Barranco	14.00		Cercado	24.00		Mayorazgo	22.00
BREÑA	Breña	18.00		Industrial I	25.00	HUAYCAN		40.00
JESUS MARIA	San Felipe	15.00		Industrial II	32.00	CHACLACAYO		40.00
	San José	17.00		Carmen de la Legua	28.00	CHOSICA		40.00
LINCE	Lince	12.00		Dentro del Aeropuerto	50.00	CIENEGUILLA		40.00
LA VICTORIA		12.00	COMAS	Carmen / Retablo	37.00	LURIN		40.00
MAGDALENA	Pershing	15.00		San Felipe	42.00	PACHACAMAC		40.00
	Castilla	16.00		Colique	40.00	VILLA EL SALVADOR	Sector 1, 2 y 3	35.00
MIRAFLORES	Malecón de la Arena	15.00		Carabayllo	45.00		Sector 5 y 6	40.00
	Pucllana	13.00	CHORRILLOS	Chorrillos	20.00	VENTANILLA		40.00
	Santa Cruz	15.00		Los Cedros	22.00	HUACHIPA		40.00
	Reducto	15.00		Campaña	22.00	PUCUSANA		70.00
	Aurora	15.00		Encant/Delicia	26.00	PUNTE PIEDRA		45.00
QUEBLO LIBRE		15.00	LA MOLINA	Carmacho	18.00	SANTA ROSA		45.00
RIMAC	Rimac	25.00		Santa Patricia	20.00	SAN BARTOLO		60.00
SAN ISIDRO	Orrantía	12.00		El Remanso	20.00	PUNTA HERMOSA		50.00
	Basadre	12.00		La Capilla	22.00	PUNTA NEGRA		50.00
	Golf Club	13.00		Rinconada	22.00	PANAMERICANA SUR KM 40		50.00
	Arona	12.00		Planicie/Sol Molina	25.00			
SURCO	Corpac	10.00	INDEPENDENCIA	Ermataño/Tahuantinsuyo	35.00			
	Higuereta	15.00		Mega Plaza	30.00			
	Chacarilla	17.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES		28.00			
	Chama	17.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	San Gabriel/Pesquero	35.00			
	San Roque	17.00		José Galvez/Tablada	28.00			
	Castellana	14.00	SAN MARTIN DE PORRAS	Ingeniería	30.00			
	Palmas	17.00		San German/Condevilla	35.00			
	Sagitario	22.00		Pacifico	40.00			
	Golf Incas	18.00		San Diego	45.00			
	Alamos	18.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Zarate	30.00			
	Valle Hermoso	18.00		Mangomarca/Campoy	35.00			
SAN BORJA	Casuarinas	20.00		Las Flores	40.00			
	Guardia Civil	12.00		Canto Grande	40.00			
	San Borja Norte	13.00	LOS OLIVOS	Bayovar/Caceres	50.00			
SAN LUIS	Pentagonito	13.00		El Tebol	33.00			
	San Luis	12.00		Palmeras	33.00			
SANTA ANITA	Óvalo	20.00		Villa Sol	35.00			
	Mercado de Productores	25.00	SURQUILLO	Pro/Pro Lima	38.00			
EL AGUSTINO	El Agustino	20.00		Aramburú	12.00			
SAN MIGUEL	Pando	18.00		LA Calera	15.00			
	Leyendas	20.00						
	Maranga	22.00						

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 9

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE GASTOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

