ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Esperanza Ibarra Zapata	Jefa de la Unidad de Finanzas	
Revisado por:	Daniel Orlando Talla Pimentel	Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mónica Orozco Matzunaga	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Milagros Yvonne Estela Díaz Salazar	Directora de la Oficina de Administración y Finanzas	

Control de cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
00	**-**	Versión inicial del documento	04/02/2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones -OSIPTEL.

2. FINALIDAD

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

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.3 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.6 Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos".
3.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
3.8 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
3.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
3.15 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
3.16 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el año fiscal.
3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno
3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
3.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
3.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; artículos vigentes.

OSIPTEL OAF M. DIAZ S.
OSIPTEL OAJ M.Orozco
OSIPTEL OPPM D. TALLA
OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

3.21 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Dispone que la Entidades que realice sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónicas", a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

3.22 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "*Directiva para el Manejo de la Caja Chica*".

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otras normas que las sustituyan o reemplacen, de ser el caso.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores y miembros del Consejo de usuarios del OSIPTEL, que hagan uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con los recursos de la institución, incluyendo a los responsables de su administración.

5. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas.

6. DEFINICIONES

6.1. **Arqueo de Caja Chica:** Es el recuento o verificación a una fecha determinada de la existencia del dinero en efectivo que hay en la caja chica, así como de documentos que forman parte del uso (como los vales provisionales, los documentos definitivos, las OPE (Orden de Pago Electrónica) pendientes de cobrar y las rendiciones en trámite).

6.2. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
b) Ser eventuales o urgentes.
c) Demandan su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director/a de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.3. **Detracción**: Consiste en la retención de un porcentaje del valor de la operación gravada, el cual debe ser depositada por el retenedor (OSIPTEL) en una cuenta de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

6.4. **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV)**: Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar,

a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

7. SIGLAS O ABREVIATURAS

- **CO:** Centros de Orientación
- **DAPU**: Dirección de Atención y Protección del Usuario
- **IGV:** Impuesto General a las Ventas
- **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OPE**: Orden de Pago Electrónica
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **OSIPTEL:** Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones
- **ORS**: Oficinas Regionales de Servicio
- **OTI**: Oficina de Tecnologías de la Información
- **SI:** Sistema Informático
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **TUUA:** Tarifa Única por Uso de Aeropuerto
- **T-6:** Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público.
- **UABT:** Unidad de Abastecimiento
- **UFIN:** Unidad de Finanzas
- **UO:** Unidad(es) de Organización

8. RESPONSABILIDADES

8.1. La UFIN de la OAF es responsable de implementar la presente Directiva y proponer su actualización cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de Caja Chica respecto al uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para la adecuada gestión del fondo.

8.2. Todos los servidores del OSIPTEL y los responsables del manejo de Caja Chica, titular y suplente, en el ámbito de su competencia funcional, son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.3. Los servidores designados como titulares y/o suplentes del manejo de Caja Chica, son responsables de pagar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

8.4. Los servidores designados como responsables del manejo de Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la "Declaración Jurada de Intereses" y la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado" de acuerdo con las disposiciones y plazos que establece la Contraloría General de la República.

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

OSIPTEL OAF M. DIAZ S.

OSIPTEL M.Orozco

OSIPTEL OPPM D. TALLA

OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. Sobre las Cajas Chicas del OSIPTEL

9.1.1. La OAF mediante Resolución, aprueba las aperturas, ampliación y reducción de las cajas chicas de las oficinas del OSIPTEL a nivel nacional.

9.1.2. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la OAF y de la UFIN.

9.1.3. Podrán hacer uso del fondo de Caja Chica, todos los servidores del OSIPTEL, independientemente de su régimen laboral, practicantes y personal contratado por el servicio de intermediación laboral[1], así como los miembros del consejo de usuarios del OSIPTEL para el desarrollo de sus labores y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9.2. Sobre las responsabilidades de la UFIN

9.2.1. Proponer las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables del manejo de Caja Chica titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

9.2.2. Verificar que el gasto en el mes no debe exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.

9.2.3. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables del manejo de Caja Chica titulares y/o suplentes.

9.2.4. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica, esté acorde a lo establecido en la presente directiva y la normativa vigente.

9.3. Sobre los Responsables del Manejo de la Caja Chica

9.3.1. Los responsables que manejan la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

9.3.2. **Obligaciones de los responsables del manejo de Caja Chica**

Los responsables del manejo de Caja Chica, titulares y suplentes tienen las siguientes obligaciones:

a) Garantizar que los fondos asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo,

[1] Para los gastos de movilidad precisados en el numeral 10.2.2

manteniéndose preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, así como también la documentación sustentatoria.

b) Adoptar las medidas necesarias de seguridad que correspondan para realizar el cobro de la OPE en el Banco de la Nación.

c) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente Directiva, teniendo en cuenta que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT.

d) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

e) Efectuar las retenciones correspondientes (renta 4ta. Categoría y retención del impuesto general a las ventas -IGV); así como en el caso de operaciones sujetas a detracción, de acuerdo a la normativa vigente.

f) Requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido el efectivo, en caso de que no se cumpliera el responsable del fondo comunicará a la jefatura de la UFIN y se emitirá un memorando al personal que recibió el efectivo, de acuerdo al Anexo 7.

g) Mantener fondo disponible a fin de atender el pago de gastos urgentes que requieran su cancelación inmediata.

9.3.3. **Prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica**

Los responsables del manejo de Caja Chica titulares y suplentes tienen las siguientes prohibiciones:

a) Delegar la administración y el manejo de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados mediante Resolución de la OAF.

b) Atender vales provisionales sin las autorizaciones correspondientes.

c) Atender gastos por la adquisición de bienes y servicios prohibidos por normas legales.

d) Hacer entrega de Fondos de Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición.

e) Mantener los Fondos de Caja Chica en cuentas personales.

9.4. Sobre las responsabilidades de los usuarios de los fondos de Caja chica.

9.4.1. Verificar que las partidas específicas del gasto, donde se va a afectar el gasto incurrido, cuenten con el marco presupuestal disponible. En caso contrario, coordinar con su gestor para la habilitación de fondos.

9.4.2. Verificar que los gastos a efectuar con los fondos de Caja Chica cumplan con las condiciones señaladas en el punto 6.2; es decir que, por su naturaleza, no puedan

ser debidamente programados; ser eventuales o urgentes; y, que demandan su cancelación inmediata.

9.4.3. Tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los fondos en efectivo de la Caja Chica.

9.4.4. El usuario que efectuó un gasto, cuenta con un plazo máximo de (01) mes de efectuado el gasto, para tramitar las autorizaciones respectivas y solicitar al responsable de la Caja Chica el pago; ya sea como reembolso o pago directo al proveedor.

9.4.5. No debe solicitar comprobantes de pago por adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.

10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1 Designación de los Supervisores de la Caja Chica

Al inicio del ejercicio fiscal, la OAF y la DAPU designan a los Supervisores titular y suplente de las Cajas Chicas, mediante Memorando.

10.1.1 La persona designada como supervisor de la Caja Chica, es responsable del trámite de apertura o ampliación de los Fondos de las cajas chicas a su cargo, así como de la capacitación del responsable del manejo de dichos fondos y de coordinar el levantamiento de observaciones que pudiera efectuar la UFIN.

10.1.2 Los supervisores proponen la designación (o modificación, cuando corresponda) de los responsables del manejo de la Caja Chica titulares y suplentes en la Sede Central, ORS y CO; la cual queda formalizada mediante Resolución de la OAF; en cuyo documento se debe señalar lo siguiente:

a) El monto total de la Caja Chica.
b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
c) La designación de los responsables del manejo de la Caja Chica (sede central, ORS y CO)
d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
e) El monto máximo de adquisición de bienes y servicios, no debe exceder el (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programadas, hasta un tope de S/ 2,000.00.
f) El responsable debe solicitar la reposición en efectivo, cuando la Caja Chica descienda como máximo hasta el 30% del fondo autorizado para la Caja Chica de la sede central y hasta el 60% del fondo autorizado para las cajas chicas de las ORS y CO, salvo en la rendición final del ejercicio.

10.1.3 El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de la OAF, previo informe de la UFIN.

OSIPTEL OAF M. DIAZ S.
OSIPTEL DAPU M.Orozco
OSIPTEL OPPM D. TALLA
OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

10.1.4 Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Publica y tributarias vigentes. Se deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador económico del gasto público. La OPPM aprueba los certificados de créditos presupuestarios de fondos de apertura y reembolso de la Caja Chica, previa revisión y análisis de los clasificadores presupuestales asignados.

10.1.5 La UABT, a solicitud de la UFIN, gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

a) Riesgo de deshonestidad, desaparición y destrucción del fondo asignado a las cajas chicas.
b) Perdida de dinero por la sustracción ilícita de los mismos.
c) Robo y/o asalto, dentro y fuera de los locales (trayecto Banco – Local, adquisición de bienes y servicios con recibos provisionales, entre otros).

De producirse uno de los actos anteriormente detallados, el responsable titular o suplente debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la UABT un informe detallado, adjuntando el parte policial para que ésta última efectúe el trámite del siniestro ante la Compañía Aseguradora, en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable de la Caja Chica responde por dichos fondos.

10.2 Ejecución del Fondo de Caja Chica

10.2.1 **Monto máximo** para **cada pago con cargo al fondo de Caja Chica**

El monto máximo para cada pago no debe exceder el 20% de una (1) UIT conforme a la normativa vigente.

Asimismo, el fondo de Caja Chica puede destinarse excepcionalmente al pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director/a de la OAF y hasta un importe máximo de S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles).

10.2.2 Tipos de Gasto de las Unidades de Organización

Las UO, deben contar con el marco disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto.
Los conceptos de gastos a ser atendidos con Caja Chica, se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTO	SEDE CENTRAL	ORS	CO
Movilidad local por labores oficiales y/o comisión de servicio. (*)	X	X	X

TIPOS DE GASTO	SEDE CENTRAL	ORS	CO
Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional (Urgente y no programables).	X	X	
Compra de pasajes terrestres y fluviales en caso de comisiones de servicio.	X	X	X
Servicios básicos compartidos con propietarios y/o inquilinos en las ORS y CO.		X	X
Bienes corrientes y/o de consumo debiendo acreditarse la no existencia de stock.	X	X	X
Gastos del Consejo de Usuarios.	X	X	
Otros (**)	X	X	X

(*) El uso del servicio de taxis está reservado para el traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes o documentación de riesgo, comisiones oficiales (dentro y fuera del horario normal de trabajo), de urgencia y/o por comisión de servicios cuando las circunstancias lo ameriten, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad.

Excepcionalmente, por necesidad debidamente justificada, el responsable de la UO podrá autorizar gastos de movilidad a favor del personal contratado por intermediación laboral por la naturaleza de los servicios prestados fuera de la sede donde presta servicios habitualmente.

(**) Otros que cumplan con el criterio de gastos eventuales o urgentes, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados; así como también, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director/a de la OAF, hasta por un tope de S/ 2000.00 soles.
Para mayor claridad sobre los tipos de gasto a realizar, se puede revisar el Anexo 6.

10.2.3 **Detalle de gastos por bienes y servicios a adquirir por las ORS y CO**

Los bienes y servicios por adquirir con los fondos en efectivo de las Cajas Chica asignadas a las ORS y CO, deben realizarse **en cantidades mínimas e indispensables** y ser destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones señaladas en el punto 6.2

Entre algunos de los bienes y/o servicios a adquirir, se tiene:

a) Útiles de Oficina (papel bond, lapiceros, sobres, cintas de embalaje).
b) Jabón de tocador, jabón líquido, alcohol líquido y en gel, mascarillas para prevenir el contagio de enfermedades, de ser el caso.
c) Focos, fluorescentes, balastros, alambres de electricidad.
d) Escobas y recogedores y útiles de limpieza (siempre que no sean suministrados por la empresa de limpieza).
e) Gastos de accesorios de electricidad, gasfitería, carpintería, cerrajería.
f) Reparaciones de accesorios y muebles de carácter eventual, urgente, no programable y de rápida cancelación (siempre que la vida útil del mueble lo permita).

g) Impresión de afiches autorizados desde la Sede Central para ser utilizados en las ORS y CO.
h) Servicios básicos compartidos con el propietario o con otros inquilinos (agua, luz, etc.)
i) Recarga de extintores.
j) Servicio de courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión, según sea el caso.
k) Traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras u otros activos fijos).
l) Bidones de agua para consumo del personal.
m) Café, infusiones y azúcar para consumo del personal en kitchenette.

10.3 Sobre los documentos que sustentan el gasto

10.3.1. Los responsables del manejo de Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan el gasto, según los Anexos 1, 2 y 3 de la presente Directiva, los cuales se emitirán a través del aplicativo informático correspondiente.
De manera excepcional, ante circunstancias que imposibiliten su utilización, previa comunicación de la OTI, tales anexos podrán gestionarse en formatos físicos y de forma manual, a fin de continuar con el trámite de solicitud de reembolso respectivo.

10.3.2. Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (factura electrónica, boleta de venta, ticket de máquina registradora, recibo por honorarios, TUUA, boletos de pasaje terrestre, nota de débito, entre otros), deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de pago, así como estar emitidos a nombre del OSIPTEL, RUC: 20216072155; excepto en los casos en que sea necesario mantener en reserva el nombre del OSIPTEL para el cumplimiento de funciones de supervisión; estos comprobantes además deberán contar con la fecha de recepción del dinero, datos personales y firma de quien ejecutó el gasto.

10.3.3. La Planilla de Movilidad (Anexo 1), es el documento que registra un gasto de movilidad, a la cual se debe adjuntar la captura de pantalla que detalla el servicio de taxi por aplicativo o la factura de la empresa de taxi. En el caso de las ORS ésta será de acuerdo a la realidad geográfica y disponibilidad de taxis por aplicativo.

10.3.4. La Declaración Jurada (Anexo 2), es el documento que se utiliza cuando no se puede obtener Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, debidamente justificado, donde se deberá consignar el monto, concepto de gasto y el motivo que los justifica. Dichos gastos podrán realizarse por temas de Fiscalización y/o Supervisión y pueden ser por transporte, alimentación, alojamiento en zonas rurales donde no se otorgue comprobantes de pago, así como también la compra de chips para realizar la indicada Fiscalización y/o Supervisión.

10.3.5. Para el caso de viáticos, los gastos se sustentarán de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente que regula el otorgamiento de viáticos.

10.3.6. En el caso de pérdida del comprobante de pago electrónico (factura electrónica, boleta de venta, ticket de máquina registradora, recibo por honorarios, TUUA, boletos de pasaje terrestre, nota de débito, etc.), la persona a quien se le perdió

dicho documento, deberá tramitar nuevamente la impresión del comprobante electrónico.

10.3.7. En el caso de pérdida del comprobante manual (boleta de venta), la persona a quien se le perdió dicho documento, deberá obtener la copia fotostática del original que obra en el talonario del establecimiento y ésta debe estar firmada por el dueño o representante.

10.3.8. En el caso de pérdida de un reembolso, se deberá tramitar una copia fedateada de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental, a fin de continuar con el respectivo reembolso, previo informe del Jefe de la UFIN detallando las circunstancias de la pérdida.

10.3.9. La UFIN es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

10.4 Reembolso de gastos efectuados por el usuario

10.4.1. Para el reembolso de gastos o indicación de pago directo al proveedor, el usuario que efectuó el gasto, deberá enviar al responsable del manejo de Caja Chica la documentación que sustente el gasto, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) Reembolso de gasto al usuario

- El plazo máximo de (01) mes de efectuado el gasto, para que el usuario solicite el reembolso y el cobro respectivo.
- Deberá contar con las aprobaciones respectivas.
- Consignar en el documento que sustenta el gasto a reembolsar, los siguientes datos: fecha de recepción del dinero, datos personales y firma de quien recibe el dinero.

b) Pago directo al proveedor

- El plazo máximo de (01) mes de efectuado el gasto, para que el proveedor efectúe el cobro respectivo.
- Deberá contar con las aprobaciones respectivas.
- Informar al responsable de la Caja Chica las coordinaciones realizadas con el proveedor.
- El comprobante de pago impreso.
- El proveedor deberá acercarse a cobrar en el horario establecido por la UFIN, este horario será comunicado por el usuario que realizó el gasto.

10.4.2. Delegación de autorizaciones

En el marco de lo establecido en el inciso 5.4 del artículo 5 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, los gastos con cargo a la caja chica son autorizados por el Director General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente. En ese marco, la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas delega la facultad para autorizar gastos de la caja chica, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los documentos que sustentan el gasto, deben contar con la aprobación respectiva del Responsable[2] de la UO que realizó el gasto.

b) En el caso de los gastos efectuados por el personal de la OAF, menores a S/500.00 soles, deberán ser autorizados por el jefe de cada unidad de organización, siendo el aprobador final la jefatura de la UFIN.

10.4.3. Sobre la emisión de vales provisionales:

a) Cuando el usuario solicita disposición de efectivo antes de realizar el gasto, el usuario debe generar el Vale Provisional (Anexo 3), teniendo en cuenta lo siguiente:

- El monto máximo para solicitar un Vale Provisional no debe exceder de una (1) UIT vigente.
- Debe detallar el concepto/justificación del gasto.
- En el caso de que el importe del Vale Provisional sea mayor al monto máximo para cada pago (numeral 10.2.1), el usuario debe detallar los conceptos e importes desagregados del gasto a realizar.
- Debe contar con las aprobaciones del responsable de la UO usuaria y del Director/a de la OAF.
- El importe de cada factura que sustente los gastos no podrán superar lo establecido el numeral 10.2.1.

b) El usuario es responsable de realizar la rendición de cuentas al responsable del manejo de Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo. Tomar en cuenta los casos especiales:

- Para el caso de los recibos provisionales por concepto de viáticos, el plazo de 48 horas se computará a partir de la fecha del retorno del viaje.
- Para el caso de los recibos provisionales cuyo plazo de 48 horas vence un sábado, domingo o feriado; el plazo para rendir se extiende hasta el mediodía del siguiente día hábil.

c) Los saldos no utilizados de los recibos provisionales deben ser devueltos en efectivos al responsable del manejo de Caja Chica dentro del plazo de las 48 horas establecidas para la rendición.

d) No está permitida la entrega provisional de fondos en efectivo de la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director/a de la OAF.

e) No se hará entrega de un nuevo Vale Provisional al servidor que tenga Vale Provisional pendiente por rendir.

10.5 De la Reposición del Fondo de Caja Chica

10.5.1. Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del manejo de Caja Chica debe solicitar el reembolso del efectivo a través del Sistema de Tramite

[2] Responsable de UO: Gerente General, Director, Secretarios Técnicos.

documentario, adjuntando los Anexos 4 y 5, para tal fin debe generar un informe de gastos por un importe no mayor al 30% del fondo autorizado para la Caja Chica de la sede central y del 60% del fondo autorizado para las cajas chicas de las Oficinas Regionales de Servicios y Centros de Orientación, salvo en la rendición final del ejercicio, realizando las siguientes actividades:

a) La documentación que se presenta en la rendición de cuentas debe contar con los vistos buenos respectivos, estar foliada, registrada en el SI y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, adjuntando el Anexo 5.
b) Los responsables del manejo de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) debidamente escaneados a través del Sistema de Gestión Documental adjuntando el memorando de solicitud de reembolso; así como el Anexo 8 de ser el caso; asimismo la documentación en físico deberá ser remitida a la UFIN, a fin de conservarlos adecuadamente.
c) El encargado de Control Previo de la UFIN procede, a la verificación y cumplimiento en lo establecido en la presente Directiva, a fin de proseguir con su remisión a tesorería para su respectivo reembolso.
d) La reposición de fondos de caja chica deberá realizarse sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, de recibida la solicitud.
e) Está prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

10.5.2. Los responsables del manejo de Caja Chica solicitan la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en el numeral 10.5.1.

10.6 Mecanismos de control del Fondo de Caja Chica

10.6.1. La UFIN, a través de su personal, es responsable de efectuar arqueos periódicos, sorpresivos e inopinados a la Caja Chica de la Sede Central por lo menos una vez al mes y en el caso de los fondos de Caja Chica de las Oficinas Regionales de Servicios y Centros de Orientación se realizará en forma selectiva mínimo una vez cada trimestre. Éstos podrán ser presencial o virtual a través del aplicativo de Microsoft Teams.
10.6.2. El responsable del manejo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias al personal designado para realizar el respectivo arqueo.
10.6.3. Las Actas de Arqueo de los fondos serán refrendadas y custodiadas por los responsables del manejo de Caja Chica y por el responsable del arqueo.
10.6.4. Si el responsable del arqueo encuentra alguna transgresión a la presente Directiva y la norma vigente, deberá informar de inmediato y por escrito, a la OAF, para que ésta a su vez, de acuerdo con la gravedad del asunto, informe a la Gerencia General, a fin de que se adopten las acciones correspondientes. De no revestir gravedad, la OAF adoptará las medidas que el caso amerite.
10.6.5. Si resultasen sobrantes o faltantes de efectivo, luego del arqueo, deben ser justificados y/o sustentados por el/la responsable del manejo de la Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Fondos de la Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
10.6.6. Los responsables del manejo de Caja Chica de los CO de Lima, al momento de salir de vacaciones deberán acercarse a la oficina de la Sede Central a dejar en custodia los

fondos asignados, así como los documentos valorados, mientras dure su periodo vacacional.

10.6.7. El OCI del OSIPTEL puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

10.7 Liquidación de la Caja Chica

10.7.1. El responsable del manejo de Caja Chica titular o suplente realiza la liquidación final de la Caja Chica, los saldos resultantes de la liquidación serán devueltos mediante depósito en la cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-000-876321.

10.7.2. La UFIN elaborará los T-6 y tramitará el depósito ante el Banco de la Nación.

10.7.3. El plazo para la liquidación final de la Caja Chica será establecido por la OAF, a través de las instrucciones para el cierre del ejercicio fiscal.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

11.1. Los casos excepcionales y/o no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Director/a de la OAF, quien determinará las acciones correspondientes, previo sustento de la UO solicitante.

11.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones contenidas en esta Directiva, la OAF evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo en efectivo de la Caja Chica, dentro del marco normativo vigente y establecido por los órganos rectores de la Administración Financiera.

12. ANEXOS:

Anexo 1: Planilla de Movilidad.

Anexo 2: Declaración Jurada

Anexo 3: Vale Provisional.

Anexo 4: Rendición de Caja Chica.

Anexo 5: Reporte de Saldos de Caja Chica.

Anexo 6: Datos Adicionales a Consignar por Tipo de Gasto.

Anexo 7: Memorando solicitando la rendición del Vale Provisional.

Anexo 8: Informe de Viaje Diario por Actividades de Acercamiento al Usuario.

ANEXO 1
PLANILLA DE MOVILIDAD

Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Página : 1 de 1
Módulo de Tesorería
Versión

PLANILLA DE MOVILIDAD Nº

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

Día / Mes / Año
/ /

Centro de Costo
Solicitante :

1. DATOS DEL PERSONAL	**2. DATOS DE LA CAJA**
Sr.(a) : DNI : C. C.	Nombre : Sede : Responsable :
3. DATOS DE LA MOVILIDAD	
Tipo Movilidad : Taxi Motivo :	Tipo Salida : Ida y vuelta

Destino	**Distrito**	**Fecha**	**Hora inicio**	**Hora fin**	**Monto**
				Total S/	**0.00**

Afectación Presupuestal				
Meta	**Cadena Funcional**	**FF/Rb**	**Clasificador**	**Monto**

No se dio Movilidad ( ) Solo Ida ( ) Solo Retorno ( )	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	**Firma del Personal** **DNI:**

Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre: Cargo :	Jefe del Programa o Personal Autorizado
ELABORADO POR :	

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA - GASTOS NO DOCUMENTADOS

Yo, _____, identificado con DNI. Nº_____, y prestando servicios en la Dirección / Oficina de _____, en aplicación del numeral 10.3.4 de la Directiva de Caja Chica del OSIPTEL; declaro bajo juramento que no me fue posible obtener Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT cuando efectué los siguientes gastos:

Nro.	FECHA	CONCEPTO DETALLADO	S/
		TOTAL	

JUSTIFICACIÓN: En la zona rural de _____, no había un establecimiento que emitiera comprobante de pago.

OSIPTEL OAF M. DIAZ S.

OSIPTEL M.Orozco

OSIPTEL OPPM D. TALLA

OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

_____

FIRMA

Tope 30% de la UIT en el caso de viáticos, acorde a estipulado en el artículo 3° Rendición de Cuentas del D.S Nº 007-2013-EF

ANEXO 3
VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión
Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

VALE PROVISIONAL Nº

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION:

1. DATOS DEL PERSONAL	**2. DATOS DE LA CAJA**
Sr. (a) DNI: Cargo : Centro de Costo :	Nombre : Sede : Responsable :
3. DATOS DE LA COMISION	
Salida : Retorno : Origen : Destino :	
Recibí la suma de: Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo de la Caja Chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME
DNI:

ANEXO 4
RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 16:27:53
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000016

UNIDAD EJECUTORA : 00
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00

Fecha Rendición:

Nombre Caja: CAJA CHICA **Responsable:** MUNIVE CUETO, ELEUTERIO

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
28/06/2018	Planilla De Movilidad	277	MOVILIDAD LOCAL COMISION DIA 27-06	OFAJU	25.00	2.3. 2 1. 2 99
02/07/2018	Planilla De Movilidad	278	MOVILIDAD LOCAL COMISION JESUS MARIA DIA 02-07 A CONTRALORIA ENTREGAR DOCUMENTO URGENTE	OCI	17.00	2.3. 2 1. 2 99
				Total S/.	**42.00**	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0007	1-00	2.3. 2 1. 2 99	42.00
		Total S/.	**42.00**

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	90.65
Reembolso	2,909.35
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	3,000.00
Pte. Rendición	42.00
Saldo Actual	2,958.00
En Transito	42.00
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	**3,000.00**

OSIPTEL OAF M. DIAZ S.
OSIPTEL M.Orozco
OSIPTEL OPPM D. TALLA
OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

ANEXO 5

REPORTE DE SALDOS DE CAJA CHICA N°

I. **FONDO APERTURADO:**

	S/
1.1. FONDO ASIGNADO	.....

II. **DEMOSTRACION DEL FONDO:**

		S/	
2.1.	DOCUMENTOS DEFINITIVOS	.....	
2.2.	VALES PROVISIONALES	.....	
2.3.	RENDICIONES DE CUENTA EN TRAMITE	.....	
2.4.	OPE POR COBRAR	.....	
2.5.	EFECTIVO	.....	(_____)
	DIFERENCIA	S/	==========

FECHA:

RESPONSABLE DEL FONDO:

OSIPTEL OAF M. DIAZ S.

OSIPTEL M.Orozco

OSIPTEL OPPM D. TALLA

OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

ANEXO 6

DATOS ADICIONALES A CONSIGNAR POR TIPO DE GASTO

Ítem	Tipo de Gasto	Descripción
1	Gastos de movilidad	Se deberá detallar las entidades o empresas visitadas, dirección, hora de salida y hora de retorno a la institución, especificando el evento realizado. La UFIN podrá observar o solicitar mayor sustento al verificar la razonabilidad del gasto.
2	Consumo de gasolina	Se deberá detallar el número de la placa y el kilometraje recorrido.
3	Mantenimiento, reparación, compras de útiles de oficina y suministros diversos	Se deberá detallar los bienes reparados y los repuestos o bienes comprados y servicios prestados.
4	Suministros informáticos	-Para la Sede Central y Sede Parque Norte, se deberá solicitar el visto bueno de la OTI. -Para las demás sedes, se deberá adjuntar copia del correo electrónico o del documento mediante el cual la OTI, aprueba estos gastos.
5	Adquisición de publicaciones	-Para la Sede Central y Sede Parque Norte, se deberá solicitar el visto bueno del encargado/a de Biblioteca, quien deberá consignar en el comprobante el número código de barras correspondiente al material bibliográfico. - Para las demás sedes, antes de la compra se deberá remitir un correo electrónico al encargado/a de Biblioteca, justificando la necesidad y utilidad de la adquisición, para su evaluación y aprobación. Adquirida la publicación y a fin de mantener un control del registro institucional de la misma, se deberá remitir, vía correo electrónico, copia de la factura de la compra del libro a fin que la encargada de biblioteca le asigne un código de ingreso y se haga el registro de préstamo en el sistema de la biblioteca virtual, asignándose como responsable del préstamo del material bibliográfico al Jefe de la respectiva Oficina Regional.
6	Adquisición de alimentos y atención de refrigerios	Se deberá detallar al reverso del comprobante o en anexo adjunto, el motivo de la reunión, la fecha de la misma y la relación de participantes.
7	Boletos de pasajes terrestres	Los boletos de pasaje terrestre u otro comprobante de pago que se otorgue en el servicio de transporte, deberán ser emitidos a nombre

Ítem	Tipo de Gasto	Descripción
		del OSIPTEL, debiendo consignar el nombre del pasajero que utilizó el servicio. Asimismo, se deberá detallar la fecha y destino de viaje.
8	Viajes de los servidores de la ORS	Si la comisión de servicios está referida a actividades de acercamiento al usuario, el comisionado deberá presentar un informe de viaje de acuerdo al formato "Informe de Viaje Diario por Actividades de Acercamiento al Usuario" (Anexo 8). El jefe de la ORS visará dicho informe como conformidad de las acciones y resultados. Si la comisión de servicios está referida a actividades de supervisión, se indicará el número de memorando de autorización de viaje de la Dirección de Fiscalización y Supervisión o se anexará a la rendición la autorización respectiva (correo electrónico) por parte de la citada Dirección.
9	Servicios	Se debe brindar mayor detalle del servicio prestado, cuando no exista informe de la persona que prestó el servicio u otra evidencia material que permita corroborar la ejecución del mismo.
10	Moras e Intereses	El OSIPTEL podrá asumir el pago de intereses, moras, multas y otros conceptos relacionados, con autorización expresa del Jefe o Sub Director o del Director de la Unidad de Organización usuaria, previo informe explicando las razones que originó el incumplimiento.

OSIPTEL OAF M. DIAZ S.

OSIPTEL M.Orozco

OSIPTEL OPPM D. TALLA

OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

ANEXO 7

MEMORANDO SOLICITANDO LA RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL

MEMORANDO Nº XXXX-OAF/202X

PARA	:	
DE	:	
ASUNTO	:	SE REQUIERE EFECTUAR LA RENDICION DEL VALE PROVISIONAL
REFERENCIA	:	VALE PROVISIONAL Nº XXXXXXX OTROGADO EL XX/XX/202X
FECHA	:	

Por medio del presente se le otorga un plazo perentorio de un (1) día hábil para que cumpla con la rendición de cuentas del efectivo entregado a través del fondo de Caja Chica, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº Vale Provisional	
Fecha de recepción del efectivo	
Importe S/	
Plazo para rendir	
Concepto:	

En ese sentido se le exhorta a cumplir con el plazo de 48 horas establecido en la Directiva Nº 000X-202X/OSIPTEL ¨Directiva del Manejo de la Caja Chica¨ del OSIPTEL, para que presente los comprobantes de gastos al responsable del fondo de Caja Chica debidamente autorizadas.

Atentamente,

ANEXO 8

INFORME DE VIAJE DIARIO POR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL USUARIO

1. DATOS GENERALES

   Nombre del Comisionado:

   Fecha:

   Lugar(es) de la actividad:

2. ITINERARIO DE VIAJE

3. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

   (En este rubro se incluirá las metas iniciales propuestas y los logros y metas alcanzadas luego de la actividad. También incluirá los casos principales detectados, casos reiterativos o situaciones que ameritaron la intervención del OSIPTEL ante empresa operadora, así como otro análisis que permita la mejora continua del trabajo y actividades teniendo en cuenta los aspectos geográficos, climáticos, poblacionales, culturales, entre otros).

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. ANEXOS

   (De ser el caso, pueden ser fotografías o imágenes de la actividad, copias de documentos o actas, etc.)

OSIPTEL OAF M. DÍAZ S.

OSIPTEL M.Orozco

OSIPTEL OPPM D. TALLA

OSIPTEL OAF E. IBARRA Z.

---------- ----------

Firma del Comisionado Conformidad del jefe de Oficina