



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA					
Número:	N°001-2020-OSCE/OAD	N° Resolución:	001-2020-OSCE/OAD	Fecha de Emisión:	14.01.2020
Reemplaza a:	Directiva 001-2019-OSCE/OAD	N° Resolución:	Resolución N° 003-2019-OSCE/OAD	Fecha de Emisión:	14.01.2019
Órgano / Unidad Administrador :	Oficina de Administración/ Unidad de Finanzas				
Elaborado por:	UFIN-ERGY UFIN-JRPP	Revisado por:	UOYM-UFIN- -OAJ	Aprobado por:	Oficina de Administración

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento que regule la utilización de la Caja Chica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE con la finalidad de atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Ley N° 25632, que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2020.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobante de Pago, texto actualizado al 31.12.2018 mediante Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería – NGT – 06: “Uso del Fondo Fijo para Caja Chica” y NGT – 07: “Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.





- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y usos de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

En el contexto de las normas para la administración de la caja chica se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Caja Chica.** - Fondo en efectivo destinado a cubrir gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- **Comisión de servicio.** - Desplazamiento temporal del personal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, a fin de realizar funciones directamente relacionadas a los objetivos institucionales.
- **Comprobante de Pago.** - Documento que acredita la transferencia o entrega en uso de bienes, o la prestación de servicios. A efecto de lo dispuesto en la presente directiva, solo se consideran comprobantes de pago las facturas y boletas de venta de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- **Monto constituido.** - Importe monetario en soles que se asigna por un determinado tiempo para efectuar gastos con fondos de caja chica.
- **Movilidad a domicilio.** - Asignación de dinero que se otorga al personal de OSCE que por necesidad del servicio prolongue sus labores ordinarias pasada las 21:30 horas o labore los días sábados, domingos y/o feriados por un periodo de tiempo mayor a cuatro (4) horas, con autorización de su jefe inmediato.
- **Movilidad local.** - Asignación de dinero que se otorga al personal comisionado que requiera trasladarse fuera del centro de trabajo por comisión de servicio, para el desempeño de sus funciones.
- **Personal Comisionado.** - Aquel personal del OSCE que requiere desplazarse temporalmente fuera de la sede habitual de trabajo en el marco de una comisión de servicios dispuesta.
- **Personal del OSCE.** - Personal contratado bajo las modalidades del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios, convenio de modalidades formativas y Secigristas.
- **Responsable del manejo de la Caja Chica.** - Es el/la servidor/a del OSCE designado/a mediante acto resolutivo, distinto a el/la Cajero/a, o al personal que maneja dinero, que tiene a su cargo la custodia y manejo de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de la presente Directiva.



- **SIGA.** - El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) es un sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que contribuye con el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública, el cual tiene interfase con el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- **Módulo de Tesorería Web.** - Aplicativo informático del SIGA que está integrado por los sub módulos de Viáticos y Caja Chica, tiene como fin la descentralización de los procesos y acceso a la información a través de Internet, facilitando el registro de los gastos para ser registrados directamente por el personal a quien se asignó los recursos.
- **Vale Provisional.** - Documento que avala la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. DE EL/LA RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- 5.1.1. Custodia el efectivo, los documentos y los archivos, los mismos que se deben guardar en instalaciones fijas y en muebles especiales, que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados, manteniendo archivadas las Resoluciones de Apertura y/o modificación de forma correlativa, así como todas las relacionadas al manejo del fondo.
- 5.1.2. Adopta las previsiones necesarias para la recepción de las transferencias interbancarias del fondo asignado por Caja Chica y el traslado del efectivo.
- 5.1.3. Presenta las rendiciones de cuenta una vez al mes ante la Oficina de Administración.
- 5.1.4. Verifica que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT y la presente directiva.
- 5.1.5. Registra todos los comprobantes de pagos, declaraciones juradas, planilla de movilidad local, planilla de movilidad a domicilio y otros documentos autorizados en el SIGA módulo de Tesorería Web/Caja Chica.
- 5.1.6. Elabora y controla todos los reportes a través del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica, en los cuales lleva el control del saldo según los reembolsos, entregas y rendiciones correspondientes.
- 5.1.7. Utiliza y consigna el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA" en los documentos de sustento que son cancelados con cargo a la Caja Chica, al momento de su cancelación, indicando la fecha de pago.



- 5.1.8. Hace entrega de los fondos, archivos y documentos correspondientes al manejo de la caja chica mediante acta, la cual deberá ser suscrita por el titular y el suplente en señal de conformidad.
- 5.1.9. Gestiona ante la Oficina de Administración el reembolso de fondo de Caja Chica.

5.2. DE LOS/LAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA DISTINTO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Adicionalmente a las funciones de los numerales 5.1.1 al 5.1.7, tienen asignadas las siguientes responsabilidades:

- 5.2.1. Para el caso de la Sede de Lima, se presenta la rendición del fondo de caja chica ante el/la jefe/a inmediato.
- 5.2.2. Para el caso de los fondos de los Órganos Desconcentrados, se presenta la rendición ante el/la responsable de la Oficina Desconcentrada.
- 5.2.3. Gestiona ante la Oficina de Órganos Desconcentrados el reembolso del fondo de caja chica.

5.3. DE LOS/LAS JEFES/AS DE ÓRGANOS QUE ADMINISTRAN FONDOS DE CAJA CHICA

- 5.3.1. Autoriza los desembolsos con cargo a los fondos de caja chica asignado hasta el monto máximo permisible.
- 5.3.2. Visa las rendiciones de los fondos de caja chica y lo remite a el/la jefe/a de la Oficina de Administración.

5.4. DEL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- 5.4.1. Aprueba y modifica las normas complementarias, incluyendo aquellas decisiones que permiten un mejor manejo del fondo de caja chica.
- 5.4.2. Aprueba las rendiciones de caja chica y lo remite a la Unidad de Finanzas.
- 5.4.3. Autoriza y aprueba los reembolsos de las cajas chicas.

5.5. DEL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 5.5.1. Autoriza los desembolsos con cargo a los fondos de caja chica de los órganos desconcentrados iguales o mayores a S/ 200.00 (doscientos y 00/100 soles), hasta el monto máximo establecido en la resolución correspondiente.
- 5.5.2. Visa la rendición de los fondos de caja chica y lo remite ante el/la jefe/a de la Oficina de Administración.

5.6. DEL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD DE FINANZAS



- 5.6.1. Autoriza el registro SIAF del reembolso de caja chica.
- 5.6.2. Solicita a el/la jefe/a de la Oficina de Administración, los reembolsos de la caja chica.
- 5.6.3. Dispone las transferencias electrónicas de los fondos de caja chica a los responsables correspondientes.

5.7. DEL/LA RESPONSABLE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA

- 5.7.1. Autoriza los desembolsos con cargo al fondo de caja chica asignado, menores o iguales a S/ 200.00 (doscientos y 00/100 soles).
- 5.7.2. Gestiona la rendición de los fondos de caja chica y lo remite ante el/la jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DESIGNACIÓN DE LOS/LAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

6.1.1 La Unidad de Finanzas solicita, dentro de los primeros días hábiles del inicio del año fiscal correspondiente, a la Oficina de Administración aprobar la designación o modificación de los/las responsables titulares y suplentes a quienes se les encomienda el manejo de los fondos de caja chica, lo cual queda formalizado con la respectiva Resolución de la Oficina de Administración, la cual debe indicar lo siguiente:

- Nombres de los/las servidores/as responsables, titular y suplente, del manejo de la caja chica.
- El monto total de la caja chica.
- El monto máximo para cada adquisición.
- Denominación del órgano al que se le asigna la caja chica.
- El monto máximo de rendición de caja chica.
- El tipo de gastos a ser atendidos con la caja chica.
- Procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

6.1.2 Los/las responsables del manejo de Caja Chica, titulares y suplentes, pertenecen a los regímenes laborales del Decreto Legislativo 728 o del Decreto Legislativo 1057.

6.1.3 Los/las responsables del manejo de Caja Chica, titulares y suplentes, deben cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y demás normas.

6.1.4 Los/las responsables suplentes efectuarán las mismas funciones, en ausencia de los/las responsables titulares.

6.2 DE LAS PROHIBICIONES



- 6.2.2 Queda prohibida la adquisición de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos a través de la caja chica. Excepcionalmente, procederá la adquisición de las mismas, siempre que sean urgentes, con previa sustentación y visto del/de la jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante y siempre que estos no pertenezcan al Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, y con autorización expresa del/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- 6.2.3 Queda prohibida la adquisición de bienes de capital y pago de planilla de haberes con cargo a la caja chica.
- 6.2.4 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica que solicitó recursos de la caja chica y del servidor receptor del dinero.
- 6.2.5 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales, de naturaleza o de características similares a la caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 6.2.6 Queda prohibido tramitar Comprobantes de Pago alguno que contenga borrones, correcciones y/o enmendaduras.
- 6.2.7 Queda prohibido el reembolso de movilidad y demás gastos de bienes y servicios, cuya antigüedad exceda los treinta (30) días calendarios.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 APERTURA DE CAJA CHICA

- 7.1.1 Mediante Resolución de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, autoriza la apertura de la caja chica, estableciendo la dependencia a quien se le asigne la caja chica, los/las responsables de la administración de los fondos de caja chica, el monto total de caja chica, el monto máximo para cada adquisición, entre otros.
- 7.1.2 El monto de la caja chica se modifica, mediante Resolución de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos y urgentes.
- 7.1.3 La caja chica es administrada por los/las responsables del manejo de caja chica (Titulares o Suplentes), a nombre de quienes, se harán las transferencias electrónicas de los fondos para la constitución y reposición de las mismas.
- 7.1.4 A través del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica, los/las responsables del manejo de la caja chica proceden a la apertura de la caja chica, utilizando su usuario y contraseña asignado, hasta el monto respectivo, para que solicite la debida certificación y uso del Plan Anual de Obtención (PAO) proyectado.
- 7.1.5 Los recursos de la caja chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de



austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.

- 7.1.6** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las oficinas desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede en Lima, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Solo se podrá atender el pago de Planillas de Viáticos por comisión de servicio con cargo a fondos de la caja chica, con la autorización expresa de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

- 7.1.7** El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente; salvo para el pago de los servicios básicos de las oficinas desconcentradas y el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que se sujetará a los montos aprobados en la escala de la directiva interna de asignación de viáticos vigente, así como a los plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior; hasta un máximo de 90% de una UIT vigente, deberán contar previamente con la autorización del/la Jefe/a de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

7.2 DE LA EJECUCIÓN DE CAJA CHICA

7.2.1 REQUERIMIENTO DE EGRESO PROVISIONAL

7.2.1.1 El requerimiento de egresos provisionales de la Caja Chica se efectúa hasta los montos máximos previstos en la Resolución respectiva.

7.2.1.2 Los órganos y Unidades orgánicas solicitan el egreso provisional mediante el vale provisional, a través del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica el cual debe estar debidamente autorizado por el/la Titular del órgano o unidad orgánica, según corresponda, para la aprobación del egreso.

7.2.1.3 El formato "Vale Provisional" autorizado será presentado ante la Oficina de Administración para la aprobación del egreso en el caso de la caja chica – Oficina de Administración en Lima y ante los/las Jefes/as y/o Directores/as de los demás casos.

Para el caso de las Oficinas Desconcentradas la aprobación del "Vale Provisional" lo realizará el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados, mediante correo electrónico o el Sistema de Gestión Documental - SGD.



7.2.1.4 El/La responsable del manejo de la caja chica contrasta las firmas y sellos de autorización y aprobación del formato de Vale provisional y verifica la identidad y datos del/ de la servidor/a civil que solicita el gasto. De encontrarlo conforme, procede al desembolso.

7.2.1.5 El formato de Vale provisional contendrá la autorización de descuento en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

7.2.1.6 Para las adquisiciones de bienes y servicios mayores a S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles), no programables, de carácter urgente con cargo a caja chica, adicionalmente a la presentación del Vale Provisional se solicitará la presentación de un documento administrativo (Informe o Memorando) o correo electrónico que sustente la urgencia, documento y/o correo que deberá estar debidamente autorizado por la Oficina de Administración, mediante proveído o respuesta al correo según corresponda; para el caso del manejo de los fondos de la caja chica de las Oficinas Desconcentradas la autorización lo realizará el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados.

7.2.2 REQUERIMIENTO DE EGRESO DEFINITIVO

7.2.2.1 Los órganos y unidades orgánicas solicitan el requerimiento de egreso definitivo mediante:

A) Comprobantes de pago

- Que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT.
- Los comprobantes de pago deben encontrarse visados por el/la Titular del órgano o unidad orgánica o Responsable del Órgano Desconcentrado a la que pertenece la persona que realizó el gasto, el mismo que consignará en el reverso del comprobante de pago su nombre y firma.
- Tratándose de gastos por concepto de combustible, además debe consignar el número de la Placa Única Nacional de Rodaje del respectivo vehículo.

B) Declaración jurada

- En caso los gastos se ejecuten en lugares o por conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por un monto máximo que no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.
- La declaración jurada se registra a través del SIGA módulo de Tesorería web / Caja Chica y debe ser firmada, por la persona



que realizó el gasto y con V°B° del/de la Titular del órgano o unidad orgánica o Responsable del Órgano Desconcentrado a la que pertenece.

C) Planilla de Movilidad local o domicilio

- La planilla de movilidad local se otorga exclusivamente por motivos de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial y exclusivamente para labores realizadas fuera del local de OSCE que deben estar justificadas y autorizadas por el/la Titular del órgano o unidades orgánica, según corresponda, indicando los nombres, apellidos y cargos de los/las participantes, de acuerdo a la “Escala de Movilidad Local o Domicilio en los Distritos de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao”, siempre y cuando se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, previa coordinación con el área de Servicios Generales con la debida anticipación, siempre que cumplan las siguientes condiciones:
 - i. Para labores o gestiones habituales o que no requieran ser realizadas con carácter de muy urgente en comisión de servicio, se debe hacer uso del servicio de transporte público (pasaje urbano ida y vuelta).
 - ii. Para labores o gestiones muy urgentes o de alta prioridad en comisión de servicio, se debe hacer uso del servicio de taxi, según “Escala de Movilidad Local o Domicilio en el Distrito de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao”, siempre y cuando sustente que no existe disponibilidad de vehículo, previa coordinación con el área de Servicios Generales con la debida anticipación, para lo cual el/la encargado/a de dicha área coloca su visto bueno en la planilla de movilidad, en señal de conformidad.
- En el caso de los traslados del personal de la Oficinas Desconcentradas, el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados aprueba un tarifario, el cual debe contar con la fecha de aprobación, montos máximos de las tarifas por movilidad, de acuerdo a cada zona, y podrá ser actualizado de acuerdo a la necesidad, previa coordinación con la Unidad de Finanzas.
- En caso del personal que labora en provincias, la “Planilla de Movilidad Local o Domicilio” es firmada, en señal de autorización, por el/la Responsable de la Oficina Desconcentrada.
- La Planilla de Movilidad a Domicilio, excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas para aquellos casos que por necesidad de servicio se prolongue las labores ordinarias



pasadas las 21:30 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los/las servidores/as debidamente autorizados por el/la Titular del órgano o unidad orgánica, quien comunicará por escrito (correo electrónico, memorando, proveído, etc.) al/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

- La movilidad local o domicilio debe registrarse a través del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica, generando una numeración correlativa por cada caja chica asignada.

D) Constancia de pago de derechos administrativos y Constancia de pago de gastos bancarios o financieros

- Las constancias deben encontrarse visados por el/la Titular del órgano o unidad orgánica o Responsable del Órgano Desconcentrado a la que pertenece el personal comisionado que realiza el gasto, el/la mismo/a que consignará en el reverso del comprobante de pago su nombre y firma.

7.2.2.2 Los documentos de requerimiento de egreso definitivo, definidos en el punto 7.2.2.1, deben ser presentados a la Oficina de Administración, en caso de la caja chica de la Oficina de Administración y de Presidencia Ejecutiva y al/el Responsable de la Oficina Desconcentrada para los fondos de la caja chica de las Oficinas Desconcentradas, según corresponda, para su aprobación.

7.2.2.3 El/la responsable del manejo de la caja chica verifica para el desembolso correspondiente lo siguiente:

En la Sede de Lima

- Que los documentos de requerimiento de egreso definitivo cuenten con la información solicitada en el punto 7.2.2.1 y con los vistos y firmas de autorización y aprobación correspondientes.
- Para el caso de Planilla de Movilidad Local o Domicilio, el monto consignado no deberá exceder a los topes indicados en la "Escala de Movilidad Local o Domicilio en el Distrito de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao" por comisión de y que cuente además con el visto correspondiente del/la Tesorero/a.

En la Oficinas Desconcentradas

- Que los documentos de requerimiento de egreso definitivo cuenten con la información solicitada en el punto 7.2.2.1 y con los vistos y firmas de autorización y aprobación correspondientes.
- Para el caso de la Planilla de Movilidad Local o Domicilio, el monto consignado no deberá exceder a los topes indicados en el tarifario



aprobado por el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados.

7.2.2.4 El/La responsable del manejo de la caja chica está facultado para hacer reparos, observaciones o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.

7.2.2.5 El desembolso por concepto de "Planilla de Movilidad local o domicilio" serán efectuados en el siguiente horario:

Lunes a Viernes:

Mañanas de 10:00 a.m. hasta las 12:00 m.

Tardes de 03:00 p.m. hasta las 05:00 p.m.

7.2.2.6 Para las adquisiciones de bienes y servicios mayores a S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles), no programables, de carácter urgente con cargo a Caja Chica, se solicita mediante la presentación de un documento administrativo (Informe o Memorando) o correo electrónico que sustente la urgencia, documento y/o correo que deberá estar debidamente autorizado por la Oficina de Administración, mediante proveído o respuesta al correo según corresponda; para el caso del manejo de los fondos de la caja chica de las Oficinas Desconcentradas la autorización lo realizará el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados.

7.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL VALE PROVISIONAL

7.3.1 El/La servidor/a que recibe un vale provisional, tiene la obligación de efectuar la rendición de cuentas correspondiente bajo responsabilidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber recibido el dinero, mediante presentación de boleta, factura o documento autorizado por SUNAT suscrita por él/ella, en señal de conformidad, autorizado por el/la funcionario/a responsable del órgano o unidad orgánica que requiere la adquisición, el/la Jefe/a de Oficina de Administración y el/la Tesorero/a.

7.3.2 En caso de no regularizar dentro de los dos (2) días hábiles, se procede, previa autorización del/la Jefe/a de la Oficina de Administración, a descontar el monto asignado en el pago de su haber mensual.

7.3.3 El/La servidor/a que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento hasta que efectúe la rendición correspondiente.

7.3.4 Para los gastos originados por consumo de alimentos, en el dorso del comprobante de pago deberán firmar las personas que recibieron el alimento, autorizado por el/la titular del órgano o unidad orgánica que solicitó la adquisición.



- 7.3.5** Los comprobantes de pago (factura, boleta¹ u otro comprobante autorizado por la SUNAT), deben estar correctamente emitidos con la razón social y RUC del OSCE, cumpliendo con los requisitos mínimos que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 7.3.6** Los gastos de viáticos son atendidos con cargo a la caja chica siempre que sean considerados urgentes y que no haya sido posible realizar la previsión anticipada para su pago. Para este caso adicional a la presentación del vale provisional debe tenerse en cuenta el formato establecido en la directiva “Normas, procedimientos y escala para el uso de viáticos”, vigente.
- 7.3.7** No podrá ser reembolsado los documentos y comprobantes de pago con enmendaduras, y/o adulteraciones.
- 7.3.8** Para el manejo de los fondos distintos a la caja chica de la Oficina de Administración, se mantendrán los lineamientos de la presente norma, con excepción de los gastos que eroguen de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría General por la naturaleza de sus funciones.

7.4 DE LAS RENDICIONES DE CAJA CHICA

- 7.4.1** Los/Las Responsables del manejo de Caja Chica, registran a través del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica los comprobantes de pagos, planillas de movilidad local o domicilio, declaraciones juradas y constancia de pago de derechos administrativos y constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- 7.4.2** Los/Las responsables del manejo de la caja chica, Sede de Lima, presentan cada mes a través de sus jefes/as inmediatos/tas un informe a la Oficina de Administración, adjuntando la rendición de gastos del manejo de la caja chica y el formato “Rendición de Caja Chica”, extraído del SIGA módulo de Tesorería web / Caja Chica.
- 7.4.3** Cada responsable del manejo de la caja chica de las Oficinas Desconcentradas, presentan cada mes a través del/de la responsable de la Oficina Desconcentrada un informe a la Oficina de Órganos Desconcentrados, adjuntando la rendición de gastos del manejo del fondo de la caja chica y formato “Rendición de Caja Chica”, extraído del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica.

El/La Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados agrupa todos los informes de rendición de gastos de los fondos caja chica para remitirlos, mediante documento, a la Oficina de Administración.

- 7.4.4** La Oficina de Administración deriva las rendiciones de los fondos de la caja chica a la Unidad de Finanzas para que, a través del responsable en Control Previo, revise toda la documentación de las rendiciones cumpliendo



¹ Para el caso de boletas de venta, solo se aceptarán las emitidas por los contribuyentes que se encuentren acogidos al Régimen Único Simplificado - RUS ante la SUNAT.

estrictamente lo establecido en la presente directiva y normas supletorias y complementarias.

- 7.4.5** El/La Responsable de Control Previo verifica la rendición de gastos de los fondos de caja chica, de estar todo conforme, consolida junto a la rendición de caja chica de la Oficina de Administración los formatos de “Rendición de Caja Chica”, para que a través de la jefatura de la Unidad de Finanzas se remita a la Oficina de Administración.
- 7.4.6** En caso exista observaciones en las rendiciones de los fondos de la caja chica, el/la Responsable de Control Previo coordina directamente con el/la responsable del fondo de la caja chica para la subsanación correspondiente, para los fondos de caja chica de las Oficinas Desconcentradas se realizan las coordinaciones a través del/de la servidor/a asignado/a por el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados.
- 7.4.7** El gasto en el mes con cargo a la caja chica no debe exceder el monto constituido.
- 7.4.8** El/La responsable del manejo de la caja chica, no debe incluir ningún vale provisional en la rendición, bajo responsabilidad.

7.5 DEL REEMBOLSO DE CAJA CHICA

- 7.5.1** La Oficina de Administración revisa la rendición de gastos de caja chica y autoriza el reembolso correspondiente mediante proveído a la Unidad de Finanzas.
- 7.5.2** La Unidad de Finanzas registra a través del SIAF-SP en las fases de compromiso, devengado y girado (pago) siendo este último en el plazo máximo de dos (2) días útiles. La fase del girado (pago) será a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente/ ahorros de los/las responsables del manejo de caja chica (Titulares y/o Suplentes según corresponda).

7.6 DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO

- 7.6.1** Al cierre de cada ejercicio presupuestal y cuando las circunstancias lo requieran el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, dispone la liquidación de la caja chica, previo informe de la Unidad de Finanzas a través del/la responsable de control previo.
- 7.6.2** Los saldos pendientes de rendición que correspondan a la caja chica son revertidos a la cuenta correspondiente a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados al 31 de diciembre o en la fecha que disponga la normatividad de cierre de cada ejercicio Presupuestal, dispuesto por la Dirección General de Tesoro Público.

7.7 DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

- 7.7.1** Mediante acciones de supervisión, la Unidad de Finanzas practica arquezos a la caja chica, redactando las actas correspondientes según los resultados del



arqueo, la misma que se da a conocer al/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

- 7.7.2** Los arqueos de la caja chica, se realiza por lo menos una vez al mes y/o cuando disponga el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, independientemente de los que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional.
- 7.7.3** El/La Contador/a del OSCE dispone se efectúen arqueos sorpresivos de la caja chica, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados a través de un Informe al/a la jefe/a inmediato superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 7.7.4** La Unidad de Finanzas realiza el arqueo de caja chica o del sub fondo, de acuerdo a lo siguiente:
- Generar el reporte a través del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica módulo de Tesorería/Caja Chica reporte "Arqueo de Caja".
 - Conteo de dinero ubicado en la caja fuerte, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el reporte auxiliar.
 - Formulación de "Acta de Arqueo", extraído del SIGA módulo de Tesorería web/Caja Chica, la que es firmada por el responsable del manejo de la Caja Chica designado, así como el servidor que realiza el arqueo.
 - Verificación de los archivos que contienen las copias de las resoluciones de apertura y modificación, copia de los memorandos de solicitudes de reembolsos y reporte auxiliar.
- 7.7.5** De no haber conformidad en el arqueo practicado se comunica de inmediato a través de un Informe a la Oficina de Administración, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- 7.7.6** Las observaciones formuladas durante el arqueo realizado a cargo de la Unidad de Finanzas y que se detallan en el Acta de Arqueo respectivo, deben ser superadas al más breve plazo, comunicando a la Oficina de Administración.

7.8 DE LA COBERTURA DE RIESGO

7.8.1 El/La Jefe/a de la Oficina de Administración contrata a través de la Unidad de Abastecimiento una póliza de seguro contra los siguientes riesgos:

- Deshonestidad de empleados
- Perdida de dinero y/o valores dentro de todos los locales
- Dinero en tránsito
- Por Estafa: Falsificación de giros postales, cobranza de papel moneda y cheque emitido por la entidad.
- Falsificación de Documentos Bancarios.
- Robo con factura y/o asalto dentro o fuera del local.

7.8.2 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los encargados del manejo de la caja chica, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma que establece la póliza de seguro contratada.



7.9 FALTAS Y SANCIONES

7.9.1 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y pasibles de sanción administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, en los siguientes casos:

- Cuando dentro de los plazos establecidos los/las servidores/as no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Vale Provisional.
- Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de caja chica, sin causa justificada y documentada y, contravenga las normas de la presente directiva.

7.9.2 Al detectarse estas faltas disciplinarias la Unidad de Finanzas deberá remitir los actuados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OSCE, para su correspondiente trámite de acuerdo a las normas internas vigentes y las emitidas por SERVIR.

VIII. DISPOSICION FINAL

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que la aprueba.





ANEXO A:
**ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL O DOCIMICILIO EN LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA
Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO**

ÍTEM	DESTINO DE LA COMISIÓN	TAXI	PASAJE URBANO
		(ida y vuelta)	(ida y vuelta)
1	AEROPUERTO INTERNACIONAL "JORGE CHÁVEZ"	84.00	8.00
2	ANCÓN	76.00	21.00
3	ATE VITARTE	42.00	6.00
4	ATE-SANTA ANITA	29.00	6.00
5	BARRANCO	29.00	6.00
6	BELLAVISTA	38.00	6.00
7	BREÑA	25.00	6.00
8	CALLAO	53.00	8.00
9	CARABAYLLO	63.00	8.00
10	CARMEN DE LA LEGUA	42.00	8.00
11	CERCADO DE LIMA	27.00	5.00
12	CHACLACAYO	74.00	9.00
13	CHORRILLOS	40.00	6.00
14	CHOSICA	84.00	11.00
15	CIENEGUILLA	74.00	9.00
16	COMAS	53.00	8.00
17	EL AGUSTINO	32.00	6.00
18	INDEPENDENCIA	48.00	8.00
19	LA MOLINA	46.00	8.00
20	LA PERLA	32.00	6.00
21	LA PUNTA	48.00	8.00
22	LA VICTORIA	21.00	6.00
23	LINCE	21.00	4.00
24	LOS OLIVOS	53.00	6.00
25	LURÍN	67.00	11.00
26	MAGDALENA	21.00	6.00
27	MIRAFLORES	32.00	6.00
28	PACHACAMAC	63.00	9.00
29	PUCUSANA	78.00	26.00
30	PUEBLO LIBRE	21.00	6.00
31	PUENTE PIEDRA	71.00	11.00
32	PUNTA HERMOSA	71.00	11.00
33	PUNTA NEGRA	82.00	16.00
34	RIMAC	32.00	6.00
35	SAN BARTOLO	92.00	21.00
36	SAN BORJA	27.00	6.00
37	SAN ISIDRO	23.00	6.00





38	SAN JUAN DE LURIGANCHO	59.00	8.00
39	SAN JUAN DE MIRAFLORES	53.00	8.00
40	SAN LUIS	29.00	6.00
41	SAN MARTÍN DE PORRES	46.00	8.00
42	SAN MIGUEL	27.00	6.00
43	SANTA ROSA DE QUIVES	74.00	11.00
44	SURCO	38.00	6.00
45	SURQUILLO	32.00	6.00
46	VENTANILLA	63.00	8.00
47	VILLA EL SALVADOR	61.00	8.00
48	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	61.00	8.00
49	JESÚS MARÍA	17.00	4.00

- Las tarifas son los montos máximos a ser reconocidos y corresponden a las distancias calculadas desde la sede central del OSCE.

