

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Bruno Aymachoque Solís	Asistente en Finanzas
	Fiorella Giuliana Espinoza Abarca	Asistente en Finanzas
	Susan Catherine Araujo Inostroza	Asistente en Finanzas
Revisado por:	Luz Maria Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
	Carmen Salguero Durand	Jefa (e) de la Unidad de Contabilidad
	Jorge Arana Callirgos	Jefe de la Unidad de Tesorería
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	1. OBJETIVO	Se agregó la definición: Financiar única y exclusivamente los gastos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, siempre que dichos gastos no puedan ser programados previamente, sean de carácter eventual o urgente, y requieran un pago inmediato
2	3. BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Directiva N° 003-2024-EF/52.06 - Se agregó el Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1440. - Se eliminó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N.º 304-2012-EF. - Se precisó el numeral 3.9.
3	4. SIGLAS/ACRÓNIMOS	Se agregó la sigla de la IGV, UA, UC, UT, OCI y SIGED.
4	5. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó la definición de responsable de la solicitud del gasto, el cual se refiere al presidente/a ejecutivo/a, gerente/a general, directores/as, jefes/as de Oficina, presidente/a del TRASS, jefe/a de la OCI, jefes/as de Unidades, y a los responsables del fondo fijo de las Oficinas de la Sunass a nivel nacional según resolución de la OAF; quienes son los que deben autorizar el gasto de sus unidades de organización. Para la ejecución del gasto lo autoriza OAF - Se agregó la definición Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV) para señalar que es un régimen por el cual la SUNAT designa contribuyentes como agentes de retención para recaudar el 3% del Impuesto General a las Ventas que corresponde pagar a sus proveedores. - Se agregó la definición de Caja Chica: La 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, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales. - Se preciso el numeral 5.7, como el responsable de la solicitud del gasto - Se preciso el numeral 5.2, 5.6, 5.5 y 5.8. - Se agregó la definición de refrigerio, numeral 5.9
5	6. DISPOSICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Se precisó que los gastos atendidos mediante la caja chica son: <ul style="list-style-type: none"> • De los gastos de movilidad, se reconoce cuando: <ul style="list-style-type: none"> La UA no disponga de unidades móviles para la atención de la comisión en horario regular o extraordinario y se deberá comunicar mediante correo electrónico a la unidad de organización solicitante de la unidad móvil. Los gastos de movilidad deben ser justificados con un comprobante de pago (factura, boleta de venta o recibo por honorarios) o en su defecto con la captura de pantalla del gasto realizado por el aplicativo de taxi. Los gastos de movilidad en comisiones de emergencia en las que no sea posible obtener un comprobante de pago se presentará la planilla de movilidad con la autorización correspondiente. De manera excepcional, puede brindarse movilidad en los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el/la colaborador/a permanezca en el centro de labores pasadas las 22:00 horas debidamente sustentadas, previa autorización del/ la jefe/a del área usuaria. - Cuando el/la colaborador/a deba desarrollar labores de trabajo los sábados, domingos y/o feriados, previa autorización del/ la jefe/a del área usuaria.

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
		<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el/la colaborador/a tenga que movilizarse por situaciones de emergencias o similares en horarios no laborables, previa autorización del/de la jefe/a del área usuaria. • De los gastos de alimentos (refrigerios), se reconocen cuando se traten de reuniones de trabajo sea de carácter oficial y/o institucional de la Alta dirección, los cuales deben de estar autorizados por la Gerencia General. No se aceptan gastos por caja chica por concepto de coffee break, dado que estos gastos son programados y deben de ser solicitados mediante una orden de servicio o encargo interno, según la normatividad vigente, salvo excepciones debidamente justificadas y previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas. - Se trasladó al numeral 6.7 la disposición que los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT como facturas, boletas de venta, tickets, entre otros que sustenten el gasto deben ser visados en señal de autorización por el respectivo responsable de solicitud del gasto. - Se precisó en el numeral 6.3 la característica principal de la caja chica: La caja chica atiende gastos que deben reunir de manera concurrente las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados b) Ser eventuales o urgentes c) Demanden su cancelación inmediata - Se agregó que los gastos de movilidad deberán ser justificados con un comprobante de pago (factura, boleta de venta o recibo por honorarios) o en su defecto con el pantallazo del aplicativo de taxi, previo al correo de UA que no hay disponibilidad de vehículos para la comisión Los gastos de movilidad en comisiones de emergencia en las que no sea posible obtener un comprobante de pago se presentará la planilla de movilidad con la autorización correspondiente. previo al correo de UA que no hay disponibilidad de vehículos para la comisión - Se agregó y precisó en el numeral 6.4 que la caja chica atenderá el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes no programables, debidamente autorizados por el Jefe(a) de la OAF hasta un tope de S/. 2,000.00. - Se precisó en la redacción el numeral 6.1, 6.2 y 6.6.
6	7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el numeral 7.1.2 que dispone que no se debe entregar fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta en el SIGA MEF y ante la UT, por periodo que exceda el plazo establecido en el numeral 7.2.3 de la presente directiva. - En el numeral 7.1.3 se precisa que el/la responsable de la ejecución del gasto debe suscribir el vale provisional y/o planilla por movilidad como requerimiento y, asimismo, dichos vales y/o planillas deben ser visados por el responsable del manejo de los fondos de la caja chica de la Sede Central y el/la jefe/a de la UT, debiendo estar autorizado por el/la jefe/a de OAF. - Se precisó el numeral 7.1.8. - En el numeral 7.2.3 se precisó que, adicionalmente al registro de los comprobantes de pagos, se debe presentar ante la UT los documentos digitales o físicos, de corresponder, debidamente visados por el responsable de la solicitud del gasto. - Se precisó la redacción en el numeral 7.1.4, 7.1.5, 7.1.7, 7.1.11, 7.1.12, 7.2.5, 7.2.6, 7.2.7, 7.2.8, 7.2.9, 7.2.10, 7.2.11, 7.2.12, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4 y 7.3.6.

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
		<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 7.2.3 se precisó que el plazo para la rendición de vales provisionales no debe exceder de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente - En el numeral 7.2.4, se precisó que el plazo para la rendición de anticipos de viáticos no excederá los cinco (5) días hábiles posteriores al término de la comisión de servicio. - En el numeral 7.2.6 se precisó el procedimiento para la reposición de la caja chica. - En el numeral 7.2.9, se precisó que el plazo para la rendición de anticipos de viáticos, que cuenten con la autorización señalada en el punto 6.4, no debe exceder de cinco (5) días hábiles posteriores al término de la comisión de servicio. - En el numeral 7.2.11, se precisó que las rendiciones se deben realizar o solicitar a través del SIGA MEF y deben rendirse al 50% o máximo al 60% de la ejecución del gasto. - En el numeral 7.3.6, se precisó que los medios de pago y/o transferencias bancarias para la constitución y reposición del fondo deben ser gestionados a nombre de los responsables designados en la resolución de apertura de la caja chica. - En el numeral 7.1.9 señala que no se realizará entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta en el SIGA MEF y ante la UT, por incumplimiento del plazo establecido en el numeral 7.2.3 de la presente directiva y hasta su regularización. - En el numeral 7.1.10 se precisa los montos autorizados para las oficinas a nivel nacional.
7	8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 8.2 se agregó al/a la jefe/a de la UT como responsable de hacer cumplir la presente directiva sin desmedro de la responsabilidad que corresponda a otros/as servidores/as de acuerdo con sus funciones. - Se precisó la redacción en el numeral 8.2 y 8.3.

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025
	Código: GAF-ARF-DI001		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS Página 5 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. BASE NORMATIVA.....	6
4. SIGLAS / ACRONIMOS	6
5. DEFINICIONES.....	7
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
9 ANEXO	13

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025
	Código: GAF-ARF-DI001	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS	
			Página 6 de 15

1. OBJETIVO

Financiar única y exclusivamente los gastos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, siempre que dichos gastos no puedan ser programados previamente, sean de carácter eventual o urgente, y requieran un pago inmediato.

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as y funcionarios/as dependientes de la SUNASS, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 o la que la sustituya en los siguientes años fiscales.
- 3.2. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N.° 1436.
- 3.3. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Legislativo N.° 1441.3.7.2442
- 3.4. **Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1440**
- 3.5. Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Entidades del Estado.3.7
- 3.6. Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.° 001-2007 EF/77.15.
- 3.7. Resolución de Superintendencia N.° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.8. **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”.**
- 3.9. **Sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass, aprobado mediante Decreto supremo N.° 145-2019-PCM y Sección segunda del reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS, aprobado por Resolución de Presidencia N.° 040-2019-SUNASS-PCD.**

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias o conexas de ser el caso.

4. SIGLAS / ACRONIMOS

IGV	: Impuesto General a las Ventas
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
OCI	: Órgano de Control Institucional
SIGA MEF	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SUNASS	: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
TRASS	: Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento
UA	: Unidad de Abastecimiento
UC	: Unidad de Contabilidad
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
UT	: Unidad de Tesorería
SIGED	: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS
	Código: GAF-ARF-DI001		
		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025	Página 7 de 15

5. DEFINICIONES

- 5.1 Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.2 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, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.*
- 5.3 Detracción:** Monto o porcentaje que descuenta la SUNASS, como comprador de un bien o usuario de un servicio, que debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 5.4 Funcionario:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 5.5 Oficinas de la SUNASS a nivel nacional:** Para efectos de la presente Directiva, se entiende a las Oficinas Desconcentradas de la SUNASS (ODS) y Oficinas de Atención al Usuario (OAU).
- 5.6 Servidor/a:** Para efectos de la presente directiva se entiende como toda persona que ejerce funciones o labores en la Sunass (independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentre); así como aquellas personas que proveen servicios, en lo que les sea aplicable
- 5.7 Responsable de la solicitud del gasto:** *Se considera al Presidente/a Ejecutivo/a, Gerente/a General, Directores/as, Jefes/as de oficinas, Presidente/a del TRASS, Jefe/a de la OCI, Jefes/as de unidades quienes son los que aprueban el vale provisional, la planilla de movilidad y comprobantes de pago de sus respectivas unidades.*
- 5.8 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 IGV que les corresponde pagar a sus proveedores.*
- 5.9 Refrigerio:** *Se refiere a un alimento ligero que se consume para satisfacer el hambre de manera rápida y sin necesidad de una comida completa.*

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La apertura de la caja chica se realiza mediante resolución de la **OAF** que debe señalar:
- La dependencia a la que se asigna el fondo.
 - El/la responsable único/a de su administración.
 - Los/las responsables titulares y alternos a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo en las oficinas de la SUNASS a nivel nacional.
 - El monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición.
 - La directiva para su administración.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS
	Código: GAF-ARF-DI001		
		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025	Página 8 de 15

6.2. Mediante resolución de la **OAF** de la SUNASS se apertura la caja chica estableciéndose el monto otorgado para la Sede Central y las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, así como los responsables asignados para el manejo de cada caja chica y la fuente de financiamiento que corresponda: 1. Recursos Ordinarios, 2. Recursos Directamente Recaudados del pliego 021: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

6.3. **La caja chica atiende gastos que deben reunir de manera concurrente las siguientes condiciones:**

- a) **Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados**
- b) **Ser eventuales o urgentes**
- c) **Demanden su cancelación inmediata**

Gastos reconocidos por caja chica:

- De los gastos de movilidad, se reconoce cuando:

La UA no disponga de unidades móviles para la atención de la comisión en horario regular o extraordinario y se deberá comunicar mediante correo electrónico a la unidad de organización solicitante de la unidad móvil.

Los gastos de movilidad deben ser justificados con un comprobante de pago (factura, boleta de venta o recibo por honorarios) o en su defecto con la captura de pantalla del gasto realizado por el aplicativo de taxi.

Los gastos de movilidad en comisiones de emergencia en las que no sea posible obtener un comprobante de pago se presentará la planilla de movilidad con la autorización correspondiente.

De manera excepcional, puede brindarse movilidad en los siguientes supuestos:

- **Cuando el/la colaborador/a permanezca en el centro de labores pasadas las 22:00 horas debidamente sustentadas, previa autorización del/ la jefe/a del área usuaria.**
 - **Cuando el/la colaborador/a deba desarrollar labores de trabajo los sábados, domingos y/o feriados, previa autorización del/ la jefe/a del área usuaria.**
 - **Cuando el/la colaborador/a tenga que movilizarse por situaciones de emergencias o similares en horarios no laborables, previa autorización del/de la jefe/a del área usuaria.**
- **De los gastos de alimentos (refrigerios), se reconocen cuando se traten de reuniones de trabajo sea de carácter oficial y/o institucional de la Alta dirección, los cuales deben de estar autorizados por la Gerencia General.**

No se aceptan gastos por caja chica por concepto de coffee break, dado que estos gastos son programados y deben de ser solicitados mediante una orden de servicio o encargo interno, según la normatividad vigente, salvo excepciones debidamente justificadas y previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

- Otros gastos cuya naturaleza corresponda a lo establecido a su definición, **y sean no programables.**
 - Peajes y estacionamiento.
 - Cédulas de notificación y tasas judiciales
 - Material bibliográfico (**libros, revistas y otros**) o impresiones.
 - Otros gastos.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025
	Código: GAF-ARF-DI001	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS	

- 6.4 Excepcionalmente, la caja chica también atenderá el pago de viáticos por comisiones de servicio **urgentes no programables, debidamente autorizados por el Jefe(a) de la OAF hasta un tope de S/. 2,000.00**, el cual debe de ser presentado con el respectivo sustento, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4 de la directiva de viáticos
- 6.5 Los recursos de 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.
- 6.6 En el caso de operaciones sujetas a detracción, el/la comisionado/a debe de realizar el pago. Para tal fin, debe coordinar con la UT el procedimiento respectivo de acuerdo con la normativa vigente y debe realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones a nombre del proveedor en el Banco de la Nación. Una vez realizado éste, debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción en el correspondiente comprobante de pago.

En el caso de operaciones sujetas a retención del impuesto general a las ventas – IGV (3%), el/la comisionado/a debe de coordinar con la UT el procedimiento respectivo de acuerdo con la normativa vigente.

- 6.7 Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, *tickets*, entre otros) que sustentan el gasto **deben ser visados en señal de conformidad por el usuario responsable de la solicitud del gasto.**

7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA EJECUCIÓN

SEDE CENTRAL

- 7.1.1 Los pagos que se autoricen con cargo a la caja chica se realizan mediante los vales provisionales y planillas por movilidad emitidos por el SIGA MEF. Estos pagos están sujetos a las limitaciones y restricciones establecidas en la normatividad presupuestal vigente.
- 7.1.2 ***No se realizará entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta en el SIGA MEF y ante la UT, por incumplimiento del plazo establecido en el numeral 7.2.3 de la presente directiva y hasta su regularización.***
- 7.1.3 Corresponde al respectivo responsable de la **solicitud** del gasto suscribir el vale provisional y/o planilla por movilidad como requerimiento y, asimismo, dichos vales y/o planillas **deben ser visados por el/la responsable del manejo de los fondos de la caja chica de la Sede Central y el/la jefe/a de la UT, posteriormente deben ser autorizados por el/la jefe/a de OAF.**
- 7.1.4 ***Cuando se trate de gastos solicitados por la Jefatura de la OAF con cargo a la caja chica, el visado de autorización del vale provisional, así como del comprobante del respectivo pago, es responsabilidad del/de la jefe/a de la UT.***
- 7.1.5 El monto máximo **para cada pago en efectivo** no **debe** exceder del veinte por ciento (20%) de una (UIT).
- 7.1.6 Para la apertura de la caja chica, así como para los pedidos de reposición de ésta, es necesaria la certificación de que existe la disponibilidad presupuestal correspondiente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025
	Código: GAF-ARF-DI001		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS Página 10 de 15

7.1.7 El responsable de la caja chica sede central se encarga de custodiar y guardar el efectivo y los documentos que sustenten el gasto en muebles que cuenten con protección y seguridad adecuadas.

OFICINAS A NIVEL NACIONAL

7.1.8 Los pagos que se autoricen con cargo a la caja chica se realizan mediante vales provisionales y planilla de movilidad emitidos desde el SIGA MEF. Estos pagos están sujetos a las limitaciones y restricciones establecidas en la normatividad presupuestal vigente.

7.1.9 **No se realizará entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta en el SIGA MEF y ante la UT, por incumplimiento del plazo establecido en el numeral 7.2.3 de la presente directiva y hasta su regularización.**

7.1.10 En el caso de los/las responsables en las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, a quienes se encarga la administración de parte de la caja chica, el límite de cada gasto generado no debe exceder del diez por ciento (10%) del monto total de la UIT. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por montos mayores hasta un máximo de **veinte** por ciento (20%) de la UIT, los vales provisionales y planillas por movilidad deberán ser suscritos en **señal de** autorización por la OAF.

7.1.11 Corresponde a los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional suscribir en señal de conformidad el vale provisional y/o planilla por movilidad como requerimiento; a él/la comisionado/a firmar la recepción del efectivo.

7.1.12 Los/las responsables en las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, a quienes se encarga la administración de parte de la caja chica, deben cumplir con:

- a) Custodiar y guardar el efectivo y los documentos que sustenten el gasto en muebles que cuenten con protección y seguridad adecuadas.
- b) El control de los fondos de la caja chica en las cuentas bancarias correspondientes, así como la custodia del efectivo que obre en las cajas de seguridad de las oficinas.
- c) Practicar y suscribir los arqueos mensuales indicados en el numeral 7.3.2.
- d) Adoptar las previsiones necesarias para el retiro y traslado del efectivo.
- e) Presentar las rendiciones de cuenta y declaraciones juradas firmadas en forma oportuna para su reposición, con la respectiva documentación de sustento que debe ser detallada, ordenada y firmada por los/las responsables de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional.
- f) Verificar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos exigidos por las normas emitidas por la SUNAT.
- g) **El responsable alterno asume** la responsabilidad del manejo de la administración de la caja chica, cuando el responsable titular se encuentre de comisión de servicio, descanso vacacional, descanso médico, **cese o ausencia justificada**.

7.2 DE LA RENDICIÓN

SEDE CENTRAL

7.2.1 Los documentos sustentatorios deben cumplir los siguientes requisitos:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025
	Código: GAF-ARF-DI001		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS Página 11 de 15

- a) Reunir las características o requisitos establecidos para los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. En el caso que por exigencia legal el original del comprobante de pago debe ser entregado a un tercero, se aceptará fotocopia de este.
- b) Registrar el nombre, apellidos y firma del trabajador o persona que recibió el efectivo, (recibos por movilidad y provisionales) en señal de conformidad.
- c) Contener las firmas de autorización correspondientes.
- d) Todo comprobante deberá ser emitido con los siguientes datos:

Razón Social : SUPERINTENDENCIA NAC.SERV.DE SANEAMIENTO-SUNASS
R.U.C N° : 20158219655
Dirección : AV. BERNARDO MONTEAGUDO NRO. 210 LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR

7.2.2 Los gastos por movilidad local tomarán como referencia las tarifas establecidas en el Anexo del numeral 9 de la presente directiva.

7.2.3 El plazo para la rendición de vales provisionales no **debe** exceder de las cuarenta y ocho (48) horas, **computados en días hábiles, de la entrega correspondiente**, en este plazo el/la comisionado/a debe registrar los comprobantes de pagos y rendir el vale provisional en el SIGA MEF, **adicionalmente debe presentar ante la UT los documentos digitales o físicos (de corresponder) debidamente visados por el/la responsable de la solicitud del gasto.**

7.2.4 **El plazo para la rendición de anticipos de viáticos no excederá los cinco (5) días hábiles posteriores al término de la comisión de servicio.**

7.2.5 El cumplimiento de los plazos establecidos en el numeral 7.2.3 y 7.2.4 **es** responsabilidad del trabajador/a que recibió el efectivo, sujeto a las sanciones, de acuerdo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador Disciplinario de la SUNASS, a que hubiere lugar **en caso de incumplimiento.**

7.2.6 El procedimiento para la reposición de la caja chica **es** como sigue:

- a) **La UT debe dar** trámite a las rendiciones con los registros de gastos efectuados por los/las comisionados/as en el SIGA MEF, adjuntando los documentos que sustentan los gastos realizados; con la firma del responsable de manejo de la caja chica, Jefe/a de la UT y Jefe/a de la OAF en señal de conformidad del gasto.
- b) **La UT** efectúa el compromiso presupuestal en el expediente administrativo del SIAF WEB derivándolo vía SIGED a la **UC**, la cual **debe visar** el formato de rendición una vez hecho el control previo y realizar el registro de la fase del devengado correspondiente.
- c) La UC deriva vía SIGED a la UT el expediente de reposición para el giro o reposición
- d) **La UT debe** proceder con el trámite del **girado para apertura o reposición de la caja chica con carta orden u orden de pago electrónica (OPE)**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025
	Código: GAF-ARF-DI001		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS Página 12 de 15

OFICINAS A NIVEL NACIONAL

En el procedimiento para la reposición de la caja chica **es** como sigue:

- 7.2.7 **Cumplir con lo dispuesto en el inciso c) y d) de los numerales 7.1.12 y 7.2.1 respectivamente.** También los numerales 7.2.3, 7.2.4 y 7.2.5 de la presente directiva.
- 7.2.8 El plazo para la rendición de vales provisionales no **debe** exceder de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo. En este plazo cada comisionado/a debe rendir su vale provisional en el SIGA MEF.
- 7.2.9 **El plazo para la rendición de anticipos de viáticos que cuenten con la autorización señalada en el numeral 6.4, no debe exceder de cinco (5) días hábiles posteriores al término de la comisión de servicio.**
- 7.2.10 El cumplimiento de los plazos establecidos en los numerales 7.2.8 y 7.2.9 **es** responsabilidad de el/la trabajador/a que recibió el efectivo, sujeto a las sanciones, de acuerdo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador Disciplinario de la SUNASS, a que hubiere lugar **en caso de incumplimiento.**
- 7.2.11 Las reposiciones de los fondos para gastos de la caja chica encargados a los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, se **deben** realizar o solicitar a través del SIGA MEF y **deben rendirse al 50% o máximo al 60% de la ejecución del gasto.** El cumplimiento de la ejecución del gasto es responsabilidad de los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional que recibieron el efectivo, sujeto a las sanciones, de acuerdo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador Disciplinario de la SUNASS, a que hubiere lugar **en caso de incumplimiento.**
- 7.2.12 La reposición del fondo asignado es realizada únicamente a los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional según lo indicado en la resolución de apertura de caja chica aprobada por la OAF, esta **debe** efectuarse en sus respectivas cuentas bancarias debiendo acreditarse mediante comprobante de depósito realizado en la cuenta de él/la responsable.

7.3 DEL CONTROL

- 7.3.1 **La UC debe** efectuar arquezos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas con indicación de la persona receptora: montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que autorizó la caja chica de la Sede Central, **suscribiendo un acta con el responsable de la caja chica de la sede central.** Los resultados de tales arquezos **deben ser** informados al/a la jefe/a de la **OAF con copia al Jefe(a) de la UT.**
- 7.3.2 La **UC debe realizar** arquezos inopinados a la caja chica de las oficinas de las SUNASS, por lo cual los/las responsables de la administración de las cajas chicas de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional **deben** poner a disposición del personal de la **UC** que realizará el arqueo, las llaves de la caja fuerte que les fue asignada para proceder con el arqueo. La **UC debe** informar los resultados al/a la jefe/a de la **OAF**, sin perjuicio de los arquezos mensuales que realicen los/las responsables de la administración de las cajas chicas de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, los mismos que deben ser comunicados en forma mensual y obligatoria a la **UC** y a la **UT** para los fines competentes.
- 7.3.3 El/la responsable de la administración de la caja chica y los/las responsables de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional **deben mantener** actualizado el archivo de las resoluciones de aprobación y modificación de la caja chica y de los arquezos correspondientes.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS
	Código: GAF-ARF-DI001		
		Versión inicial: 03/12/2021 Versión: 002 Fecha de vigencia: 18/03/2025	Página 13 de 15

7.3.4 No se **debe** efectuar pago alguno de los documentos que sustenten el gasto (factura, boleta, ticket, etc.) que evidencien algún tipo de adulteración o anomalía que pueda detectarse durante las acciones de control previo. La legalidad de la información que consignan los comprobantes de pago que se presenten son de entera responsabilidad del servidor/a que los rinde.

7.3.5 El gasto en el mes con cargo a dicha caja chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.3.6 **Los medios de pago y/o** transferencias bancarias para la constitución y reposición del fondo **deben ser** gestionados a nombre de los responsables designados en la resolución de apertura de la caja chica.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En el caso de recibir fondos de personas que prestan servicios a la SUNASS en virtud de contratos administrativos de servicios, esta contingencia debe estar contemplada en sus respectivos contratos y deben ceñirse a lo establecido en la presente directiva.

8.2 El/la jefe/a de la **OAF**, **el/la jefe/a de la UT**, el/la jefe/a de la **UC**, **el/la jefe/a del área usuaria**, el/la funcionario/a encargado/a de la administración del fondo fijo y los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, son los/las responsables de hacer cumplir la presente directiva, sin desmedro de la responsabilidad que corresponda a otros/as servidores/as de acuerdo con sus funciones.

8.3 El OCI es el encargado de realizar las acciones de control que le corresponden en concordancia con las normas que regulan su competencia y atribuciones funcionales.

9 ANEXO

Tarifa promedio de servicio de movilidad local (taxi) para la ciudad de Lima.

ANEXO

**TARIFA PROMEDIO DE SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)
PARA LA CIUDAD DE LIMA.**

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S./.	DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S./.
AEROPUERTO			60				
ANCON	1	Ancón	70	MIRAFLORES	65	Pucllana	22
ATE	2	Salamanca	26		66	Santa Cruz	19
	3	Vulcano	35		67	Reducto	26
	4	Mayorazgo	35		68	Larco	19
	5	Vitarte	62		69	Aurora	24
	6	Santa Clara	47	PACHACAMAC	70	Manchay	60
BARRANCO	7	Barranco	20		71	Pueblo	65
BREÑA	8	Breña	25	PUEBLO LIBRE	72	Bolivar	20
CALLAO	9	La Perla	24		73	Aelu	23
	10	La Punta	29	PUENTE PIEDRA	74	Puente Piedra	71
	11	Bellavista	20		RIMAC	75	Rimac
	12	San José	21	SAN BORJA	76	Guardia Civil	29
	13	Cercado	24		77	S. Borja Norte	29
	14	Industrial	23		78	Pentagonito	45
	15	Industrial II	31		79	Torres de Limatambo	29
	16	Gambeta	45		SAN ISIDRO	80	Orrantia
	17	Santa Rosa	32	81		Basadre	21
CHACLACAYO	18	Carmen de la legua	25	82		Golf Club	20
	19	Ei Cuadro	70	83		Arona	22
CHORRILLOS	20	Ñaña/Carapongo	60	84		Corpac	20
	21	Matellini	28	85	Pez et	19	
COMAS	22	Los Cedros	33	SAN JUAN DE LURIGANCHO	86	Zárate	51
	23	Campiña	37		87	Mangamarca/Cam	50
	24	Pantanos	45		88	Jicamarca	65
	25	Encant/Delicia	40		89	Las Flores	43
	26	Carmen/Retablo	57		90	Canto Grande	43
EL AGUSTINO	27	San Felipe	45	91	Bayovar/Cáceres	55	
	28	Santa Luzmila	51	S.J.M.	92	Todo Distrito	46
	29	Collique	59	SAN MARTIN DE PORRAS	93	Ingeniería	38
	30	Carabayllo	50		94	Sn. Germán/Conde	34
31	Agustino	36	95		Pacífico	43	
INDEPENDENCIA	32	La Atarjea	35	95	San Diego	47	
	33	Ermitaño	40	SAN LUIS	97	San Luis	29
	34	Tahuantinsuyo	48	SAN MIGUEL	98	Pando	23
35	Megaplaza	41	99		Leyendas	19	
36	San Felipe	10	100		Maranga	20	
JESÚS MARÍA	37	San José	21	SANTA ANITA	101	Óvalo	38
	38	Camacho	43		102	Ficus	43
LA MOLINA	39	Sta. Patricia	36		103	Mdo. Product.	46
	40	Viñas	33	SANTIAGO DE SURCO	104	Higuereta	29
	41	El Remanso	36		105	Chacarilla	35
	42	La Capilla	36		106	Pueblo	29
	43	Rinconada	33		107	Chama	29
	44	Planicie	40		108	San Roque	33
	45	Sol de Molina	36		109	Castellana	31
	LA VICTORIA	46	La Victoria		33	110	Bolichera
47		Sta. Catalina	32		111	Palmas	29
				112	Monterrico	33	

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S/.	DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S/.
LIMA	48	Sta. Beatriz	25	(Continúa) ... SANTIAGO DE SURCO	113	Sagitario	36
	49	Histórica	29		114	Golf Incas	34
	50	Barrios Altos	30		115	Álamos	36
	51	Industrial	34		116	Valle Hermoso	29
	52	Palomino/Cipreses	30		117	Casuarin/Casuar.Sur	33
	53	Cercado	31		SURQUILLO	118	Aramburú
LINCE	54	Lince	21	119		Barrio Médico	23
LOS OLIVOS	55	El Trébol	39	120		La Calera	63
	56	Palmeras	44	VENTANILLA	121	Ventanilla	50
	57	Villa Sol	50		VILLA EL SALVADOR	122	Sector 1,2 y 3
	58	Pro/Pro Lima	53	123		Sector 5 y 6	60
LURIGANCHO	59	Cajamarquilla	70	124		1ro de Mayo	50
	60	Chosica	70	125	Villa Rica	48	
	61	Huachipa	65	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	126	Sn. Gabriel/Pesquero	52
LURIN	62	Lurín	55		127	J.C. Mariátegui	50
MAGDALENA	63	Pershing	14		128	José Gálvez/Tablada	54
	64	Castilla	16				

Nota:

- El presente tarifario corresponde a un tramo de ida o vuelta a la Sede de la SUNASS.
- En caso de ida y vuelta se deberá multiplicar por 2 dicho monto.