

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 25 de enero de 2018

N° 016-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 030-17-JT-GA-OSITRAN emitido por la Jefatura de Tesorería; el Memorando N° 1314-17-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 115-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 031-18-GAJ-OSITRAN y el Informe N° 011-18-JAJRA-GAJ-OSITRAN emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15", aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;



Que, a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, publicada el 26 de enero de 2011, se establecieron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros;



Que, posteriormente, mediante la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, del 8 de febrero de 2011, se modificó el literal b, del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en el extremo referido al monto máximo de adquisición por Caja Chica;

Que, en el marco de la referida normativa, por Resolución de Gerencia General N° 040-2011-GG-OSITRAN, de 13 de mayo de 2011, se aprobó la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica;



Que, mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, publicado el 30 de diciembre de 2012, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, asimismo, por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, con el fin de implementar las funciones establecidas por la Ley N° 29754 y las instancias y órganos competentes, conforme lo señala el Reglamento General de OSITRAN, así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente y con enfoque de procesos y para resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles;



Que, con Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, del 17 de marzo de 2015, se dispuso, entre otros, la actualización de las siglas para la identificación y comunicación de los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN;

Que, por Decreto Supremo N° 126-2017-EF del 7 de mayo de 2017, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Informe N° 030-2017-JT-GA-OSITRAN, del 11 de diciembre de 2017, la Jefatura de Tesorería presentó a la Gerencia de Administración la propuesta de modificación de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 040-2011-GG-OSITRAN, con el sustento técnico correspondiente;

Que, la mencionada propuesta tiene por objeto establecer disposiciones de carácter técnico, normativo y administrativo para el manejo, uso y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, así como establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Que, a través del Memorando N° 1314-17-GA-OSITRAN, del 11 de diciembre de 2017, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto de la propuesta de modificación de la Directiva que regula el Fondo Fijo para Caja Chica, y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;



Que, por su parte, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 115-2017-GPP-OSITRAN, del 28 de diciembre de 2017, emitió opinión favorable respecto de la referida propuesta de modificación, señalando que cumple con las disposiciones técnicas y con la estructura básica para la formulación de directivas que deben cumplir los órganos proponentes conforme a la "Directiva para la formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;



Que, mediante la Nota N° 031-18-GAJ-OSITRAN del 23 de enero de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica remitió a la Gerencia General el Informe N° 011-18-JAJRA-GAJ-OSITRAN, haciendo suyo su contenido, a través del cual señaló que el proyecto de modificación de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, presentada por la Jefatura de Tesorería y la Gerencia de Administración, ha sido elaborada de acuerdo a lo dispuesto por la normativa legal vigente, por lo que su aprobación resulta jurídicamente viable;



Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;



Que, conforme a lo antes expuesto, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente a efectos de aprobar la versión actualizada de la Directiva que regula la administración adecuada del Fondo Fijo para Caja Chica del OSITRAN, tanto en la ejecución del gasto, rendición de cuentas y reposición del fondo del mismo, en el marco de la normativa de los Sistemas Administrativos en materia de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, DIR-GG-GPP N° 001-15, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

**SE RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el texto actualizado de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a las consideraciones precedentemente expuestas.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 040-2011-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Disponer que la Gerencia de Administración, se encargue de la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



Reg.Sal.GG. 3337-18

JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO
Gerente General



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA			DIR-GA-003-2018
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP GAJ	RESOLUCIÓN N°	016-2018-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar la administración adecuada del Fondo Fijo para Caja Chica del OSITRAN, tanto en la ejecución del gasto, rendición de cuentas y reposición del fondo del mismo, en el marco de la normativa de los Sistemas Administrativos en materia de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público, según corresponda.

II. OBJETO

Establecer disposiciones de carácter técnico, normativo y administrativo para el manejo, uso y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, así como establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores civiles de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN que en el ejercicio de sus funciones autoricen, utilicen, administren, custodien y controlen los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica del OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- 4.2 Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la inversión Privada en los Servicios Públicos y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.6 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341
- 4.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.8 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.9 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.10 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y modificatorias.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.12 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.



- 4.13 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.16 Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico del OSITRAN para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.17 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por dinero en efectivo con Recursos Directamente Recaudados de OSITRAN, cuyo monto se determina por Resolución de la Gerencia de Administración, únicamente para atender gastos menores de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- 5.2 El uso de Fondo Fijo para Caja Chica debe de ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. La utilización de estos fondos solo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.
- 5.3 El documento que sustenta la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es la Resolución de Gerencia de Administración, en la cual se designa a un responsable titular y suplente de la Jefatura de Tesorería, encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, y precisará el monto total a utilizar. Los montos de apertura podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada órgano, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. El titular y suplente designado para el manejo y administración del fondo no podrá delegar dichas funciones a otro servidor civil. El incumplimiento de este dispositivo es causal de inicio del procedimiento disciplinario. El fondo podrá ser renovado en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado.
- 5.4 Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez, son:
 - a) Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planilla debidamente autorizados.
 - b) Los gastos de movilidad y refrigerio.
 - c) La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.
 - d) Reembolsos de gastos menudos previamente autorizados.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Ejecución



- 6.1.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetan a los Principios de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestaria y Calidad del gasto, así como a la normativa en materia de ejecución presupuestal que resulte aplicable.
- 6.1.2 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación, la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.
- 6.1.3 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:
- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados, mediante informe, por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
 - Gastos en servicios de mensajería, excepto con autorización expresa.
 - Compra de bienes muebles de oficina y bienes clasificados como patrimoniales.
 - Publicaciones, salvo casos de urgencia debidamente sustentados por la Oficina de Comunicación Corporativa o la Oficina de Gestión Documentaria u otro órgano o unidad orgánica, según que corresponda.
 - Adquisición y contratación de servicios programables.
 - Recibos por honorarios por contrato de personal.
 - Bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios anteriores.



- 6.1.4 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de vales provisionales indicados en el Formato del Anexo N° 1 de la presente directiva, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto, el nombre de la persona que rinde y a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Gerente y/o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica y el Gerente de Administración.



- 6.1.5 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

- 6.1.6 El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar, donde anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y, los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica.



- 6.1.7 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, tendrá impreso el sello consignando la frase "pagado" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, y también serán firmadas por el solicitante, el que recibe el bien o servicio y el Jefe y/o Gerente del Órgano o Unidad Orgánica en señal de conformidad.



- 6.1.8 Toda acción administrativa que comprometan los recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no serán reconocidos ni tramitados para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe y/o Gerente del Órgano o Unidad Orgánica por los gastos incurridos.
- 6.1.9 El monto máximo de cada vale provisional, en efectivo, para la contratación de servicios o compra de bienes, es de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles). El monto pagado tendrá carácter de cancelado, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

6.2 De la Rendición

- 6.2.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado.
- 6.2.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben emitirse a nombre de OSITRAN y contener el correspondiente número de RUC. Dichos comprobantes tales como:

- i. Factura.
- ii. Recibo por Honorarios.
- iii. Boletas de Venta.
- iv. Liquidaciones de Compra.
- v. Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- vi. Boletos de pasajes de transporte terrestre y/o aéreo.
- vii. Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la tarifa de embarque aéreo.
- viii. Otros tipos de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.



- 6.2.3 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Planilla de Gastos de Movilidad, conforme a lo establecido en el Formato del Anexo N° 2 de la presente Directiva, especificando el detalle del servicio y la gestión para su reembolso no excederá los quince (15) días calendario de efectuado el gasto. El monto debe ajustarse al Tarifario de Movilidad Local de Comisiones de Servicio según Anexo N° 4 de la presente Directiva.



- 6.2.4 La rendición del gasto de refrigerio y alimentación por comisiones de servicios desarrollados de manera excepcional y debidamente autorizadas, deberá estar firmado por el servidor que efectúa el gasto y el Jefe y/o Gerente del Órgano o Unidad Orgánica respectiva, para la conformidad de la labor efectuada y en el horario autorizado.



- 6.2.5 La rendición de cuentas debe efectuarse por el tipo de gasto para el que se solicitó el recurso y en ningún caso se aceptarán otros gastos diferentes, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 6.2.6 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o cualquier otra moneda extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio de Venta vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional; de acuerdo al tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.



- 6.2.7 Los documentos que sustenten los gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
 - Completamente legibles.
 - No contener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
 - El concepto de gasto será detallado.
 - Estarán debidamente visados por el Jefe y/o Gerente que autorizó el gasto, consignando nombre y sello respectivo.
 - No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 6.2.1.
- 6.2.8 Los documentos que sustenten el gasto, deben detallar la glosa en el reverso del comprobante de pago que justifique el gasto y deberá estar firmado por el servidor que efectúa el gasto y el Jefe y/o Gerente del Órgano o Unidad Orgánica respectiva.
- 6.2.9 Los comprobantes de compra de bienes deberá llevar necesariamente el visto bueno del encargado de Almacén, señalando no contar con el respectivo stock.
- 6.2.10 Los servidores deberán evitar borrones o enmendaduras en los documentos presentados, caso contrario se consideraran no válidos.
- 6.2.11 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.



6.3 De la Reposición

- 6.3.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente por fecha de pago y procederá a llenar el Formato establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva ("Formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica"), el cual será firmado por el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, por el responsable de la Jefatura de Tesorería y debe de ser presentado a la Gerencia de Administración, para la aprobación del reembolso.
- 6.3.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentada y autorizada, la misma que no será mayor a cuarenta y ocho (48) horas de su verificación y conformidad por la unidad correspondiente.
- 6.3.3 La reposición se efectuará mediante solicitud del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, hasta el cincuenta (50%) del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.3.4 La solicitud de reposición estará acompañada del Formato establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva ("Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica"). La misma que será objeto de registro contable en el Módulo SIAF para ser mostrado en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.



- 6.3.5 Solo se podrá girar cheque en el mes, por reposición, hasta tres (3) veces el monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

6.4 Mecanismos de Control

- 6.4.1 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Tesorería, implementará medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación presentada del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instancias físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
- 6.4.2 El Jefe de Contabilidad dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos del Fondo Fijo para Caja Chica, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados al Gerente de Administración, para que disponga de las acciones administrativas pertinentes.
- 6.4.3 El Jefe de Contabilidad dispondrá la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para efectos de reembolsar el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.4.4 Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Tesorería, es responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 7.2 El encargado responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica será una persona independiente del personal que efectuó funciones contables.
- 7.3 El encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá acondicionar, foliar, registrar y numerar correlativamente y por fechas las Planillas de Movilidad, codificar los documentos sustentadores de gastos (facturas, recibos, boletos de venta, planillas de movilidad, entre otros) a fin de facilitar el proceso de revisión y consolidación de rendiciones de cuenta.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, podrá dar inicio a sanciones administrativas, conforme a la normativa de la materia vigente.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Vale Provisional.
Anexo N° 02 : Formato de Planilla de Gastos de Movilidad.
Anexo N° 03 : Formato de Rendición de Fondos para Caja Chica.
Anexo N° 04 : Tarifario de Movilidad Local de Comisiones de Servicio.





ANEXO N° 1

Importe S/. _____

VALE PROVISIONAL

Solicitado por:

Son:

Concepto:



Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las 48 horas, autorizo a que sea descontado de mi remuneración mensual.



Autorizado

Fecha

Recibí Conforme





ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Sistema de Tesorería

Fecha:

Nro. Rendición:		FONDO:		ENCARGADO:		REG. COMP:			
CONCEPTO:				FTE. FTO:		T.C.:			
Reg.	Fecha	Tipo	Documento	Nombre/Razón Social	Monto Total	Prd.	Meta	Especif. Gasto	Sub Total
BASE IMP:			IGV:	INAFECTO:				TOTAL	

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	
Importe de la Presente Rendición	0.00
Total	
Total Fondo	0.00
SALDO ACTUAL	



Hecho por

Tesorería

Contabilidad

Gerente de Administración



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PROVINCIA DE LIMA**

N°	DISTRITO	ZONAS	MONTO S/
1	ANCON		85
2	ATE	Salamanca	18
		Vulcano	23
		Mayorazgo	29
		Vitarte	45
		Santa Clara	65
3	BARRANCO		20
4	BREÑA		20
5	CARABAYLLO		60
6	CHACLACAYO		75
7	CHORRILLOS	Matellini/Campiña	24
		Los Cedros	28
		Pantanos	30
8	CIENEGUILLA		75
9	COMAS		50
10	EL AGUSTINO		24
11	INDEPENDENCIA		40
12	JESUS MARIA		17
13	LA MOLINA	Camacho	22
		Santa Patricia/Viñas	25
		La Capilla/Rinconada	27
		La Planicie	30
		Sol de La Molina	32
14	LA VICTORIA		16
15	LIMA	Santa Beatriz	17
		Lima Centro	20
		Industrial	25
		Palomino/Cipres	23
16	LINCE		15
17	LOS OLIVOS		45
18	LURIGANCHO	Cajamarquilla	75
		Chosica	85
		Huachipa	60
		San Eulalia	95
19	LURIN		70
20	MAGDALENA DEL MAR		20
21	MIRAFLORES		17



22	PACHACAMAC		70
23	PUCUSANA		95
24	PUEBLO LIBRE		21
25	PUENTE PIEDRA		70
26	PUNTA HERMOSA		80
27	PUNTA NEGRA		85
28	RIMAC		25
29	SAN BARTOLO		90
30	SAN BORJA		16
31	San Isidro	Pezet/Orrantia/ J. Arona	15
32	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Zárate-Mangomarca	33
		Las Flores	38
		Canto Grande	43
		Jicamarca	63
33	SAN JUAN DE MIRAFLORES		35
34	SAN LUIS		16
35	SAN MARTIN DE PORRES	Ingeniería	33
		Pacífico	40
		San Diego	50
36	SAN MIGUEL		23
37	SANTA ANITA	Ficus	24
		Productores	29
38	SANTIAGO DE SURCO		22
39	SANTA MARIA DEL MAR		90
40	SANTA ROSA		78
41	SURQUILLO		10
42	VILLA EL SALVADOR	1ero de Mayo	48
		Villa Rica	58
43	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	J.C Mariátegui	48
		Galvez-Tablada	58

PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

Nº	DISTRITO	ZONAS	MONTO S/
1	BELLAVISTA		28
2	CARMEN DE LA LEGUA		28
3	LA PERLA		26
4	CALLAO	Callao Centro	30
		Aeropuerto	55
		Santa Rosa	39
		Gambeta	49
5	LA PUNTA		35
6	VENTANILLA		75



Nota:

Este tarifario toma como destino de origen la Sede Surquillo.

Las otras comisiones cuyo origen sea distinto al indicado, se le exigirá al colaborador la entrega del comprobante de pago para su reembolso.

El tarifario no contempla los gastos de ida y retorno.



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA DIRECTIVA DE FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA**

Versión de la Directiva : Versión N° 02

Elaborado por : **JOSÉ TITO PEÑALOZA VARGAS**
Gerente de Administración (e)

Ricardo Mercado Toledo
Jefe de Tesorería

Revisado por : **Antonio Flores Chinte**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Félix Vasi Zevallos
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Juan Carlos Mejía Cornejo**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	<p>Listado de cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se actualiza el Logo Institucional y denominaciones de nuevos órganos institucionales. En el encabezado se actualiza las siglas de la Gerencia de Administración como GA, remplazándose las siglas como GAF. Se elimina el punto I GENERALIDADES; toda vez que ya no se contempla en el desarrollo de la estructura de una Directiva en su reemplazo se consigna el punto denominado I Finalidad. Se precisó en punto I FINALIDAD de la Directiva, en el sentido de la administración adecuada del Fondo Fijo para Caja Chica del OSITRAN, tanto en la ejecución del gasto, rendición de cuentas y reposición del fondo del mismo, en el marco de la normativa de los Sistemas Administrativos en materia de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Pública, según corresponda. En el punto II OBJETIVO se reemplaza la parte del texto que dice: "los procesos" por "disposiciones de carácter..." Se consigna como punto III ALCANCE se reemplaza el texto que dice: "La norma a la que se refiere la presente Directiva, es de aplicación de todas las Gerencias y Oficinas conformantes de OSITRAN" por "La presente Directiva es de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores civiles de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN que en el ejercicio de sus funciones autoricen, utilicen, administren, custodien y controlen los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica de OSITRAN".



Referencia	Identificación del cambio
	<p>7. En cuanto a la BASE LEGAL los numerales: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, y 3.5 son reemplazados por los numerales: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5. Se agrega el numeral 4.6 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el numeral 4.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en el numeral 3.6 Ley de Presupuesto Público es reemplazado por el numeral 4.8 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, se agrega el numeral 4.9 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal correspondiente, se adiciona el numeral 4.10 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y modificatorias. El numeral 3.7 cuyo texto dice: Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG es reemplazado por el numeral 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. Se incorpora 4.12 Ley N° 28716, Ley de Control de las entidades del Estado y modificatorias; el numeral 3.8 es reemplazo por el numeral 4.13, el texto es similar; el numeral 3.9 es reemplazado por el numeral 4.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias; el numeral 3.10 es reemplazado por el numeral 4.15 el sentido del texto se mantiene, se eliminan los numerales 3.11 y 3.12; el numeral 3.13 es reemplazado por el numeral 4.16 Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico del OSITRAN para el Año Fiscal correspondiente; se elimina el numeral 3.14 y se agrega el numeral 4.17 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.</p> <p>8. El punto VI DISPOSICIONES GENERALES pasa a ser en el proyecto de Directiva el punto V en el cual el numeral 1 es reemplazado por el numeral 5.1 cuyo texto indica: "El Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por dinero en efectivo con Recursos Directamente Recaudados de OSITRAN, cuyo monto se determina por Resolución de la Gerencia de Administración, únicamente para atender gastos menores de acuerdo a las necesidades de la Entidad"; el numeral 2 pasa a ser numeral 5.2 manteniendo el mismo texto; el numeral 3 pasa a ser numeral 5.3 en cuyo texto se agrega el termino: "a otro servidor" por "a otro servidor civil" y se agrega El fondo podrá ser renovado en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado. El numeral 4 pasa a ser numeral 5.4 manteniéndose el mismo texto.</p> <p>9. El punto VII DE LA EJECUCIÓN pasa a ser punto VI bajo la nueva denominación DISPOSICIONES ESPECÍFICAS desarrollando dentro del artículo 6.1 De la Ejecución los siguientes cambios: El numeral 1 es actualizado como numeral 6.1.1 cuyo texto reemplaza: "...que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el órgano Rector del Sistema de Presupuesto." Por "... y calidad del gasto, así como la normativa en materia de ejecución presupuestal que resulte aplicable". El numeral 2 es reemplazado por el numeral 6.1.2 el texto permanece sin modificaciones. El numeral 3 es reemplazado por el numeral 6.1.3 modificándose el texto únicamente en los casos: "Compra de bienes muebles de oficina" por "Compra de bienes muebles de oficina y bienes clasificados como patrimoniales" y "Publicaciones, salvo casos muy urgentes expresamente sustentados" por el</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>texto "Publicaciones; salvo casos de urgencia debidamente sustentados por la Oficina de Comunicación Corporativa o la Oficina de Gestión Documentaria u otro órgano o unidad orgánica, según que corresponda". El numeral 4 es reemplazado por el numeral 6.1.4 en cuyo texto se modifica "...del formato 01..." por "...en el Formato del Anexo N° 1 de la presente directiva..."; así también se modifica el texto "...Jefe de la Oficina solicitante y el Gerente de Administración y Finanzas." Por "...Jefe del órgano o Unidad Orgánica y el Gerente de Administración." El numeral 5 es reemplazado por el numeral 6.1.5 manteniéndose el mismo texto. El numeral 6 es reemplazado por el numeral 6.1.6 en cuyo texto se elimina "...contable autorizado..." El numeral 7 es reemplazado por el numeral 6.1.7 modificándose el texto "...de la oficina solicitante en señal de conformidad." por "...del órgano o Unidad Orgánica en señal de conformidad." El numeral 8 es reemplazado por el numeral 6.1.8 modificándose el texto "...de la oficina por los gastos incurridos." Por "...del Órgano o Unidad Orgánica por los gastos incurridos." El numeral 9 es reemplazado por el numeral 6.1.9 contemplando el mismo texto. En el artículo 6.2 De la Rendición, se presentan las modificaciones siguientes: Los numerales 1 y 2 pasan a ser los numerales 6.2.1 y 6.2.2 respectivamente, manteniéndose el mismo texto; el numeral 3 es reemplazado por el numeral 6.2.3 cuyo texto es modificado "...conforme al formato 02..." por "... conforme a lo establecido en el Formato del Anexo N° 2..." asimismo se agrega: El monto debe ajustarse al Tarifario de Movilidad Local de Comisiones de Servicios según Anexo N° 4 de la presente Directiva."; se incorpora como numeral el 6.2.4 cuyo texto señala: "La rendición del gasto de refrigerio y alimentación por comisiones de servicios desarrollados de manera excepcional y debidamente autorizadas, deberá estar firmado por el servidor que efectúa el gasto y el Jefe y/o Gerente del Órgano o Unidad Orgánica respectiva, para la conformidad de la labor efectuada y en el horario autorizado."; el numeral 4 pasa a ser el numeral 6.2.5 con el mismo texto; el numeral 5 se traslada como numeral 6.2.6 agregándose al texto: "... o cualquier ..."; el numeral 6 se considera como numeral 6.2.7 y en el último requisito se modifica el siguiente texto "... en el punto 8.1." por "...en el punto 6.2.1."; el numeral 7 se contempla como numeral 6.2.8 siendo el texto modificado de la siguiente manera: "...jefe de órgano, gerencia u oficina." Por "...el Jefe y/o Gerente del órgano o Unidad Orgánica respectiva."; el numeral 8 se contempla como numeral 6.2.9 siendo modificado el término; "...Responsable del Almacén." por "...Encargado de Almacén." los numerales 9 y 10 pasan a ser los numerales 6.2.10 y 6.2.11 respectivamente manteniéndose los textos con el mismo contenido.</p> <p>10. El punto IX DE LA REPOSICIÓN se contempla como artículo 6.3 De la Reposición en cuyo contenido se realizan los cambios siguientes: el numeral 1 se traslada como numeral 6.3.1 modificándose el texto "... formato 03 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica..." por "...Formato establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva ("Formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica")..." asimismo se actualizan los cargos por los términos Jefatura de Tesorería y Gerencia de Administración respectivamente; los numerales 2 y 3 se consideran como numerales 6.3.2 y 6.3.3 respectivamente manteniendo el mismo contenido; el numeral 4 se considera como numeral 6.3.4 en cuyo contenido se modifica "...el formato 03 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica..." por "...Formato establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva ("Formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica")...", asimismo se actualiza la</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>denominación del módulo SIAF; el numeral 5 se contempla como numeral 6.3.5 con el mismo texto.</p> <p>11. En el punto X MECANISMOS DE CONTROL se reemplaza como 6.4 Mecanismos de Control, en cuyo contenido se contempla lo siguiente: el numeral 1 se considera como numeral 6.4.1 modificándose el texto "El Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces..." por "La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Tesorería..."; el numeral 2 es reemplazado por el numeral 6.4.2 en cuyo texto se modifica "El Supervisor I de Contabilidadal jefe inmediato superior y el Gerente General, para disponer..." por "El Jefe de Contabilidad.....al Gerente de Administración, para que disponga..."; los numerales 3 y 4 son trasladados, sin modificaciones, dentro del punto VII RESPONSABILIDADES en los numerales 7.2 y 7.3 respectivamente; se agrega el numeral 6.4.3 "El Jefe de Contabilidad dispondrá la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para efectos de reembolsar el Fondo"; el numeral 5 se contempla sin modificación como numeral 6.4.4.</p> <p>12. El punto XI DISPOSICIONES FINALES ya no se contempla en el proyecto de Directiva rescatándose únicamente los numerales 2 y 3 que se contemplan en el punto VII RESPONSABILIDADES en los numerales 7.4 y 7.1 respectivamente; siendo en este último numeral efectuado la modificación siguiente: "La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Interno serán responsables..." por "La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Tesorería, es responsable de...".</p> <p>13. Se precisa el numeral VII RESPONSABILIDADES.</p> <p>14. El punto XII FORMATOS es reemplazado como VIII Anexos; se crean los Anexos N° 01, 02 y 03 los cuales contienen: el Formato de Vale Provisional, el Formato de Planilla de Gastos de Movilidad y el Formato de Rendición de Fondos para Caja Chica respectivamente; siendo eliminados la denominación como los Formatos 01, 02 y 03 del texto modificado.</p>
	<p>Justificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuación de la Directiva de Fondo para Caja Chica del OSITRAN, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias. 2. Actualización de las siglas vigentes, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. 3. Modificación y desarrollo del contenido del proyecto de acuerdo a lo que establece la DIR-GG-GPP N° 001-15 "Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN", aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN. 4. Establecimiento de un tarifario para las comisiones de servicio en la Ciudad de Lima y Provisional Constitucional del Callao con el propósito de definir un costo uniforme y razonable para el traslado de los comisionados en cautela de los intereses y recursos económicos de OSITRAN.

