



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura  
de Transporte de Uso Público

 Firmado por:  
PENALOZA  
VARGAS, José Tito  
(FIC09795509)  
Motivo: Firma  
Digital  
Fecha: 23/11/2018  
11:40:05 -0500

**Resolución de Gerencia de Administración**

N° 041-2018-GA-OSITRAN

Lima, 23 de noviembre de 2018

**VISTO:**

El Informe N° 0019-18-JT-GA-OSITRAN y la Nota N° 00109-2018-JT-GA-OSITRAN de la Jefatura de Tesorería; los Informes N° 097-2018-GPP-OSITRAN, N° 114-2018-GPP-OSITRAN, y el Memorando N° 0335-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° 192-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**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, en el marco de la referida normativa, por Resolución de Gerencia General N° 016-2018-GG-OSITRAN, del 25 de enero de 2018, se aprobó la versión actualizada de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante Informe N° 0019-18-JT-GA-OSITRAN, del 20 de julio de 2018, la Jefatura de Tesorería, solicita la aprobación del proyecto de modificación de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, elaborada conjuntamente con la Jefatura de Contabilidad, a fin que, en el marco de los objetivos institucionales, se incluya dentro de sus disposiciones a las oficinas desconcentradas de OSITRAN, lo que permitirá contribuir a garantizar su operatividad, a través de la atención de los pagos de los gastos menudos y urgentes que se generen en dichas oficinas, que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad;

Visado por: GRONERT ALVA  
Ricardo Javier FAU 20420248945 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 23/11/2018 11:25:06 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO  
Ricardo Javier FAU 20420248945 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 23/11/2018 11:21:22 -0500

Visado por: MATUTE GONZALES  
Erika Vivesse FAU 20420248945 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 23/11/2018 11:12:46 -0500



**OSITRAN**  
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA  
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
[www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura  
de Transporte de Uso Público

Que, con Informe N° 097-2018-GPP-OSITRAN, del 28 de agosto de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias administrativas, luego de la revisión realizada a la propuesta de Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, emitió opinión técnica favorable a la propuesta, considerando que resultaba pertinente remitir dicho Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con el trámite de aprobación respectivo;

Que, posteriormente, con Informe N° 114-2018-GPP-OSITRAN del 22 de octubre de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señaló que mantiene la opinión técnica favorable previamente emitida, recomendando que, previamente a la aprobación de la Directiva de Caja Chica, se sustente la derogación de la vigente directiva, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2018-GG-OSITRAN;

Que, el 16 de setiembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, de acuerdo con los documentos del Visto, con Memorando N° 192-18-GAJ-OSITRAN, del 11 de octubre de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió su pronunciamiento jurídico, señalando que, en el marco del Decreto Legislativo N° 1441, y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, la Gerencia de Administración, se encuentra habilitada para aprobar la propuesta de Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, con Memorando N° 0335-2018-GPP-OSITRAN del 08 de noviembre de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, recomendó que, a fin de dar celeridad a la aprobación de la propuesta normativa, en atención a las opiniones ampliamente expuestas por los dos órganos de asesoramiento de la Entidad, en los documentos antes mencionados, se proceda a la aprobación respectiva;

Que, por Resolución de Gerencia General N° 157-2018-GG-OSITRAN, del 21 de noviembre de 2018, se dejó sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 016-2018-GG-OSITRAN;

Por lo que, en atención a las consideraciones antes señaladas, lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias;

Con el visto de la Jefatura de Tesorería y de la Jefatura Contabilidad;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - Aprobar 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°.** - Disponer que, a través de la Jefatura de Tesorería, se proceda a la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.



**OSITRAN**  
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA  
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura  
de Transporte de Uso Público

**Artículo 3°.** - Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,


**JOSÉ TITO PEÑALOZA VARGAS**  
Gerente de Administración

Reg. Sal: 43945-2018  
Reg. Sal: 41747-2018  
Reg. Sal: 39663-2018  
Reg. Sal: 32439-2018  
Reg. Sal: 27561-2018



**OSITRAN**  
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA  
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
[www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA			DIR-GA-008-2018
	ELABORADO POR	JC/JT	APROBADO POR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
	REVISADO POR	GA	RESOLUCIÓN N°	041-2018-GA-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 cuentas.

#### 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 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público<sup>1</sup>.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> La única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1436, derogó la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

<sup>2</sup> La única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1441, derogó la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- 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<sup>3</sup>.
- 4.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 4.7 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.8 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.9 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.10 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.11 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 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 Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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 otras.
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.17 Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del OSITRAN para el Año Fiscal correspondiente.

## 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 con 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 y/o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago

<sup>3</sup> Ley N° 28411 fue derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia. El citado Decreto Legislativo entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2019.

De conformidad con la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, a partir de la vigencia del citado Decreto Legislativo todas las referencias legales o administrativas a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se entienden hechas al citado Decreto Legislativo, en la disposición que corresponda. El citado Decreto Legislativo entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2019.



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.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las oficinas desconcentradas del OSITRAN.

- 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 un responsable suplente de la Jefatura de Tesorería y de las Oficinas Desconcentradas, encargados del manejo del Fondo para Caja Chica, y precisará el monto total a utilizar. Los montos de apertura podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo con 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) Cancelación de arbitrios municipales de las oficinas desconcentradas.
  - e) Gastos de servicios de mensajería de las oficinas desconcentradas.
  - f) Reembolsos de gastos menudos previamente autorizados.

Por razones justificadas de urgencia o necesidad de contratación, sustentadas por las oficinas desconcentradas, la Gerencia de Administración podrá aprobar gastos por conceptos de servicios de limpieza.

Asimismo, excepcionalmente, puede destinarse al pago de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable y de telecomunicaciones (telefonía fija, internet y TV cable) de las oficinas desconcentradas del OSITRAN.

## 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, 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 del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 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 limpieza, excepto lo contemplado en el numeral 5.4 en el caso de las oficinas desconcentradas, con autorización expresa de la Gerencia de Administración.
  - 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, en el caso de la Sede Central por el Gerente y el Jefe del Órgano, Unidad Orgánica u Oficinas del OSITRAN, y adicionalmente se requiere contar con la autorización del Gerente de Administración. En el caso de las Oficinas Desconcentradas la autorización será brindada por el Jefe de la Oficina correspondiente.
- 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 Gerente del Órgano o Unidad Orgánica, en la Sede Central o por el Jefe de las Oficinas Desconcentradas, según corresponda, 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 Gerente del Órgano, Unidad Orgánica, u Oficinas los gastos incurridos.
- 6.1.9 El monto máximo en efectivo para la contratación de servicios o compra de bienes será 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 con la descripción del pedido consignado.
- 6.2.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica serán sustentados mediante comprobantes de pago, 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.
  - ix. Recibo de Servicios Públicos.
  - x. Recibos Arbitrios Municipales.
- 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. En el caso de la Sede Central, el monto debe ajustarse al Tarifario de Movilidad Local de Comisiones de Servicio, aplicable para las Provincias de Lima y Constitucional del Callao, según Anexo N° 4 de la presente Directiva.
- 6.2.4 La rendición del gasto de refrigerio y alimentación por comisiones de servicios desarrolladas de manera excepcional y debidamente autorizadas deberá estar firmada por el servidor que efectúa el gasto y el Jefe y Gerente del Órgano o Unidad Orgánica u Oficina 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 con el 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:
- Comprobantes de pago autorizado por la SUNAT (comprobantes físicos o electrónicos, según corresponda), emitidos a nombre del ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO – OSITRAN, RUC N° 20420248645, dirección Calle Los Negocios 182, piso 4, Surquillo – Lima.
  - Completamente legibles.
  - No contener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
  - El concepto de gasto será detallado.
  - Estarán debidamente visados por el Jefe y Gerente del Órgano, Unidad Orgánica u Oficina 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 efectuó el gasto y el Jefe y Gerente del Órgano, Unidad Orgánica, u Oficina respectiva.
- 6.2.9 En la Sede Central, el comprobante 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 considerarán 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 en la Sede Central, por el encargado titular o suplente del Fondo Fijo para Caja Chica y por los responsables de la Jefaturas de Contabilidad y



Tesorería, asimismo, debe de ser presentado a la Gerencia de Administración, para la aprobación del reembolso.

Los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas deberán remitir a la Gerencia de Administración el formato establecido en el Anexo N° 3 y el sustento de los gastos realizados para su revisión por parte de la Jefatura de Contabilidad y posterior reposición a cargo de la Jefatura de Tesorería; durante el mes se efectuarán hasta tres reposiciones. Asimismo, el citado anexo deberá ser firmado por el responsable titular o responsable suplente designados para el manejo y control de parte del Fondo Fijo para Caja Chica asignado.

- 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; en el caso de las Oficinas Desconcentradas los responsables de parte del Fondo Fijo para Caja Chica asignado deberán remitir, con la debida anticipación, a la Gerencia de Administración la documentación que sustenta los gastos realizados para su reposición oportuna; la cual procede previa revisión por parte de la Jefatura de Contabilidad.
- 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 u otro medio similar.
- 6.4.2 El Jefe de Contabilidad dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos del Fondo Fijo para Caja Chica, e informará de 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 las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería respectivamente y las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas, de acuerdo con sus funciones y competencias, son responsables 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 efectúe 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° 4**

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA  
EN SOLES  
PROVINCIA DE LIMA

N°	DISTRITO	ZONAS	MONTO
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/Ciprés	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-Mangamarca	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
		Gálvez-Tablada	58





PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

N°	DISTRITO	ZONAS	MONTO
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 considera como destino de origen la Sede Surquillo;  
 para 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° 03

**Elaborado por** : **Ricardo Mercado Toledo**  
Jefe de Tesorería

**Wildoro Gronert Alva**  
Jefe de Contabilidad

**Revisado por** : **Víctor Hugo La Rosa Rosado**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**Jorge Artola Grados**  
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

**Aprobado por** : **José Tito Peñaloza Vargas**  
Gerente de Administración

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 03	<p>Listado de cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En BASE LEGAL se elimina la normativa derogada y en su reemplazo se agrega la normativa en vigencia.</li> <li>2. En DISPOSICIONES GENERALES; específicamente al final del numeral 5.2 se agrega... "Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones no programadas y de los servicios básicos de las oficinas desconcentradas". Asimismo, en el numeral 5.3 se agrega "... el término responsable haciéndose referencia al suplente; así también y de las Oficinas Desconcentradas, encargados..." y al finalizar el numeral 5.4 se agrega los puntos d) y e) como último párrafo "Por razones justificadas de urgencia o necesidad de contratación, sustentadas por las oficinas desconcentradas se elimina Jefatura de Logística y Control Patrimonial, la Gerencia de Administración podrá aprobar, gastos por conceptos de servicios de limpieza y se elimina: mensajería; así como la cancelación de arbitrios municipales para las Oficinas Desconcentradas del OSITRAN.</li> <p>Asimismo, excepcionalmente puede destinarse al pago de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable y de telecomunicaciones (telefonía fija, internet y TV cable) de las oficinas desconcentradas del OSITRAN".</p> <li>3. En DISPOSICIONES ESPECÍFICAS al finalizar el texto del numeral 6.1.2 se retira "para efectos de su posterior afectación" y se agrega ...del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente en el numeral 6.1.3 se agrega: "gastos de mensajería, excepto con autorización expresa y en el caso de contratos de personal se exceptúa aquellos que sustente los servicios de limpieza y se elimina mensajería que hayan estado contado con autorización expresa se agrega de la Gerencia de Administración. Así también en lo que concierne a los Recibos por honorarios se excluye mensajería y se hace hincapié en la autorización expresa de la Gerencia de</li> </ol>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>Administración En el numeral 6.1.4 se agrega "...en la Sede Central, y por el Jefe de las Oficinas Desconcentradas, según corresponda." En el numeral 6.1.7 se agrega "...en la Sede Central o por los Jefes de las Oficinas Desconcentradas, según corresponda, en señal de conformidad" y en el numeral 6.1.8 se adiciona "... u Oficinas...".</p> <p>4. En la documentación que acredita la RENDICIÓN específicamente en el numeral 6.2.2 se han consignado los recibos de servicios públicos y los recibos de arbitrios municipales. En el numeral 6.2.3 se ha hecho hincapié al uso del tarifario en la Provincia de Lima y Provincia Constitucional del Callao. En el numeral 6.2.4 se modifica el término firmado por firmada y se agrega "...u Oficina ...". Asimismo, en el numeral 6.2.7 se agrega que los documentos deben estar visados por el jefe y /o Gerente del "... Órgano, Unidad Orgánica u Oficina que autorizó el gasto..." En el numeral 6.2.8 se agrega: "... u Oficina...". Finalmente, el numeral 6.2.9 queda redactado "En la Sede Central, el comprobante de...".</p> <p>5. En lo que corresponde a la REPOSICIÓN en el numeral 6.3.1 se modifica el texto de la siguiente manera: "...en la Sede Central, por el encargado titular o suplente Los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica y por los responsables de las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería, asimismo...". Se agrega el párrafo: "Los responsables de las Oficinas Desconcentradas deberán remitir a la Gerencia de Administración el formato establecido en el Anexo N° 3 y el sustento de los gastos realizados para su revisión y posterior reposición; durante el mes se efectuarán hasta tres reposiciones. Asimismo, el citado anexo deberá ser firmado por el responsable titular o responsable (se agrega el término) suplente designados para el manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica; así como por el Jefe de la Oficina Desconcentrada". En el numeral 6.3.3 se agrega "... en el caso de las Oficinas Desconcentradas los responsables de parte del Fondo Fijo para Caja Chica asignado deberán remitir, con la debida anticipación a la Gerencia de Administración, la documentación que sustenta los gastos realizados para su reposición oportuna".</p> <p>6. En lo que corresponde a los MECANISMOS DE CONTROL; específicamente en el numeral 6.4.2 el texto queda redactado: "El Jefe de Contabilidad dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos del Fondo Fijo para la Caja Chica, a los responsables designados, tanto de la Sede Central como de las Oficinas Desconcentradas a fin de informar los resultados al ...".</p> <p>7. En RESPONSABILIDADES en el numeral 7.1 se ha modificado la redacción "La Gerencia de Administración, a través de las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería respectivamente, de acuerdo con sus funciones y competencias, y las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas, son responsables...".</p> <p>8. En lo que corresponde a los ANEXOS en el caso específico del Anexo N°2 se modifica el concepto de Centro de Costo por ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA U OFICINA y a su vez se agrega a las Oficinas Desconcentradas. El Anexo N° 3 Es reemplazado por otro que se encuentra sistematizado y presenta otra estructura acorde al control que se ejerce; asimismo se retira la firma del Gerente de Administración y se consigna la firma del encargado del fondo en reemplazo del término hecho por.</p>
	<p>Justificación:</p> <p>1. La implementación de las Oficinas Desconcentradas con el propósito de contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del Regulador que buscan fortalecer la atención a los usuarios de las infraestructuras de transporte de uso público y</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>consolidar el posicionamiento de la entidad.</p> <p>2. La necesidad de modificar la Directiva para incluir en su alcance y operatividad a las Oficinas Desconcentradas las cuales a través de un fondo fijo cubrirán determinados gastos de servicios básicos; al amparo de la normativa aplicable.</p>

