



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Formado por:
PENALOZA
VIRGAS José Tito
(FIR09765509)
Motivo: Firma
Digital
Fecha: 28/12/2018
16:20:07 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N° 049-2018-GA-OSITRAN

Lima, 28 de diciembre de 2018

VISTO:

El Memorando N° 192-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 026-2018-JT-GA-OSITRAN de la Jefatura de Tesorería;

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 aplicadas 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, 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, 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, se regula el referido Sistema conforme de la Administración Financiera del Sector Público; precisándose como responsables de la Administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras. Asimismo, establece como función, entre otras, la de dictar normas internas orientadas a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 192-18-GAJ-OSITRAN, de fecha 11 de octubre de 2018, 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 del Fondo Fijo para Caja Chica;

Visado por: GRONERT ALVA
Vilfredo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/12/2018 15:29:40 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/12/2018 15:10:58 -0500

Visado por: HUERTA OLIVAS
Kelly Vanessa FIR 09790660 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/12/2018 14:49:02 -0500





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Que, en el marco de la referida normativa, por Resolución de Gerencia de Administración N° 041-2018-GA-OSITRAN, del 23 de noviembre de 2018, se aprobó la versión actualizada de la Directiva de Fondo Fijo de Caja Chica.

Que, mediante Informe N° 026-2018-JT-GA-OSITRAN, de fecha 20 de diciembre 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, la citada propuesta contiene modificaciones específicas que facilitan la operatividad para la atención de gastos y promueven las actividades de control y validación de la documentación que sustenta el gasto;

De conformidad con 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 bueno de la Jefatura de Tesorería y de la Jefatura de Contabilidad;

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.- 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.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


JOSÉ TITO PEÑALOZA VARGAS
Gerente de Administración

Reg. Sal: 49351-18

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA			DIR-GA-010-2018
	ELABORADO POR	JT/JC	APROBADO POR	GERENCIA DE ADMINISTRACION
	REVISADO POR	GA	RESOLUCIÓN N°	049-2018-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.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

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

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

Visado por: GRONERT ALVA
Wildoro FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/12/2018 15:29:47 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/12/2018 15:10:19 -0500

Visado por: HUERTA OLIVAS
Kelly Vanessa FIR 09790660 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/12/2018 15:05:12 -0500



- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF³.
- 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

³ 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.
 - 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. Una vez realizada la rendición, debe anexarse el vale provisional al comprobante de pago que sustenta el gasto.
- 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:
- Factura.
 - Recibo por Honorarios.
 - Boletas de Venta.
 - Liquidaciones de Compra.
 - Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
 - Boletos de pasajes de transporte terrestre y/o aéreo.
 - Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la tarifa de embarque aéreo.
 - Otros tipos de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
 - Recibo de Servicios Públicos.
 - 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 arqueos 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.



- ## VII. RESPONSABILIDADES

- ## VIII. ANEXOS

- Reg. Sal. N°49355-2018





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

Nº	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° 04

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

Wildoro Gronert Alva
Jefe de Contabilidad

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

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 04	- Se elimina del numeral 6.1.3 el caso: "Bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad". - Se agrega al texto del numeral 6.2.1 lo siguiente: "...Una vez realizada la rendición, debe anexarse el vale provisional al comprobante de pago que sustenta el gasto". - Se precisa en el Anexo 2 Planilla de Movilidad que debe señalarse el distrito y zona donde se ubica la entidad a la cual se ha trasladado el comisionado; según Anexo N°4.
	Justificación: - La propuesta elaborada busca la adecuación de la directiva vigente; teniendo en considerando la necesidad de poder cubrir con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica cualquier gasto menudo y urgente no programado que demande su cancelación inmediata para la atención de reuniones de trabajo; guardando coherencia con las directrices a impartirse como medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público y en concordancia con lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. - Establecer en forma expresa el tratamiento a seguir para el control y validación de los vales provisionales otorgados y finalmente facilitar el control que ejerce el equipo de la Jefatura de Contabilidad en relación con el uso razonable de las planillas de movilidad de acuerdo con el tarifario.

