



**Resolución Jefatural
N.º 002-2022-ATU/GG-OA**

Lima, 13 de Enero de 2022

VISTO:

El Informe n.º D-000050-2022-ATU/GG-OA-UT del 13 de enero de 2022 emitido por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración sobre la aprobación de la Directiva para la Habilitación, Administración, Control y Custodia del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley n.º 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose, que ésta tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, en el marco de los lineamientos de política que aprueba el Ministerio de Transporte y Comunicaciones;

Que, en la citada Ley se dispone que la ATU es competente para planificar, regular, gestionar, supervisar, fiscalizar y promover la eficiente operatividad del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, para lograr una red integrada de servicios de transporte terrestre urbano masivo de pasajeros de elevada calidad y amplia cobertura, tecnológicamente moderno, ambientalmente limpio, técnicamente eficiente y económicamente sustentable, ejerciendo dichas atribuciones en la integridad del territorio y sobre el servicio público de transporte terrestre de personas que se prestan dentro de éste;

Que, el artículo 33º de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Decreto Supremo n.º 003-2019-MTC, establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como de la conducción -entre otras- de las acciones vinculadas a la ejecución coactiva. Así también, el literal j) del artículo 34º de la norma en referencia establece como función de la Oficina de Administración el expedir resoluciones en las materias de su competencia;

Que, el artículo 34º de la norma antes acotada establece como función de la Oficina de Administración: i) *“Proponer lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, según corresponda”* y j) *Expedir resoluciones en las materias de sus competencias;*

Que, mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales sobre la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería; así como, 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, de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

 Firmado digitalmente por:
ACEVEDO ABAD Lucas
Wilfredo FIR 07637221 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/01/2022 11:32:02-0500

 Firmado digitalmente por:
VALLE BRAVO Rosario
Salome FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/01/2022 13:09:16-0500

Que, por Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de Caja Chica, entre otras;

Que, el Artículo 10º de la Resolución Directoral citada *ut supra*, establece que la apertura de la Caja Chica se realizará mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, documento en el que debe señalarse la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos. Asimismo, se establece que la Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral n.º 026-80-EF/77.15;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15 establece que el Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el Artículo Único de la Resolución Directoral n.º 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15, en el sentido que: "El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1";

Que, mediante Informe n.º D-000050-2022-ATU/GG-OA-UT del 13 de enero de 2022 la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración ha elevado el Proyecto de Directiva para la Habilitación, Administración, Control y Custodia del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, cuyo objetivo es establecer disposiciones para la apertura, registro, asignación de recursos, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica de la ATU, destinada a atender gastos urgentes y de rápida cancelación.

De conformidad, con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería n.º 001-2007- EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias; y en el marco de las facultades conferidas en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao -ATU, aprobado por D.S. N° 003-2019-MTC;

Con el visado de la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "*Directiva para la habilitación, administración, control y custodia del fondo de caja chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU*", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Remitir copia de la presente Resolución y su Anexo a la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, de la Oficina de Administración.

ARTÍCULO TERCERO. – Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
ACEVEDO ABAD Lucas
Wilfredo FIR 07637221 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/01/2022 11:32:22-0500



Firmado digitalmente por:
VALLE BRAVO Rosario
Salome FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/01/2022 13:09:41-0500



Firmado digitalmente por:
CHIONG ESPINOZA Monica
Trinidad FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/01/2022 15:04:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesAutoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-002-2022-ATU/GG-OA	V01	Resolución Jefatural N°002 - 2022-ATU/GG-OA	13 /01 /2022	25

DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



Firmado digitalmente por:
ACEVEDO ABAD Lucas
Wilfredo FIR 07637221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2022 09:57:55-0500



Firmado digitalmente por:
VALLE BRAVO Rosario
Salome FAU 20804932964 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/01/2022 13:08:16-0500

1



Firmado digitalmente por:
CHIONG ESPINOZA Monica
Trinidad FAU 20804932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2022 15:02:25-0500

INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES	6
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	13
9.	UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	16
10.	ANEXOS.....	16
	ANEXO N° 01: ASIGNACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA POR ESPECIFICA DE GASTO	17
	ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (IDA O VUELTA).....	18
	ANEXO N° 03: RECIBO PROVISIONAL (FORMATO N° 01) ...	20
	ANEXO N° 04: RECIBO DE MOVILIDAD (FORMATO N° 02) .	21
	ANEXO N° 05: PAPELETA DE COMISION DE SERVICIOS (FORMATO N° 03)	22
	ANEXO N° 06: AUTORIZACION DE GASTOS DE MOVILIDAD Y ALIMENTACION	23
	(FORMATO N° 04)	23
	ANEXO N° 07: DECLARACION JURADA (FORMATO N° 05)	24
	ANEXO N° 08: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA (FORMATO N° 06)	25

**DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y
CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE
TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU**

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la apertura, registro, asignación de recursos, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, en adelante ATU, destinada a atender gastos urgentes y de rápida cancelación.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer los mecanismos para administrar y controlar adecuadamente los fondos de Caja Chica, para cubrir los gastos menudos y urgentes que demanda su cancelación inmediata o que, por sus características, no puedan ser programadas.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, pertenecientes a los regímenes de Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, así como de la Ley N° 30057; ubicados en la sede central y en las dependencias desconcentradas o periféricas.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30900 Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, su Reglamento, modificado por Ley N° 30945.
- 4.2 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 27482, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.5 Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses del Sector Público.
- 4.6 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago que establece la obligación de emitir comprobante de pago en la transferencia de bienes, en propiedad o en uso o en prestaciones de servicio de cualquier naturaleza y modificatorias.
- 4.13 Decreto Supremo que aprueba anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria.

- 4.14 Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).
- 4.15 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, a través del cual aprueban el otorgamiento de un Cupón o Vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01 que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 318- 2016/SUNAT que aprueba modificaciones al Reglamento de Comprobante de Pago.
- 4.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno para el Sector Público".
- 4.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.20 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.21 Normas Generales de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 026- 80-EF/77.15 y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89- EF/77.15.01.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, que aprueba la nueva versión de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO (V02), denominada Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva podrá conllevar a responsabilidad administrativa de los funcionarios y/o servidores de la ATU que estén inmersos en los alcances y responsabilidades de la misma, cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral; por las acciones u omisiones que pudieran afectar negativamente el manejo de estos fondos públicos de la ATU.
- 5.2 Los jefes inmediatos que autoricen bajo cualquier eventualidad el uso del fondo de caja chica para cubrir gastos no autorizados en la presente Directiva, son responsables solidarios de los gastos realizados por los servidores civiles, y que sea observado por el Responsable de la administración del fondo de caja chica, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, el Órgano de Control Interno Institucional o por cualquier órgano de control externo.
- 5.3 Las unidades de organización son responsables de llevar el control del Marco Presupuestal de las partidas de gasto que utilizan con cargo a su Caja Chica; debiendo solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en forma oportuna las modificaciones presupuestales necesarias para asignar el marco presupuestal a las partidas de gasto deficitarias.
- 5.4 La Unidad de Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja chica respecto al: Uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se utilizan los siguientes conceptos:

6.1 SIGLAS

- UIT: UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA
- OPE: ORDEN DE PAGO ELECTRONICA
- UA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- UC: UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UT: UNIDAD DE TESORERIA
- OA: OFICINA DE ADMINSTRACION
- OGRH: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- OPP :OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- OCI : ORGANO DE CONTROL INTERNO
- ATU: AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO
- SUNAT : SUPERINTENDENCIA DE NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
- SIGA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- SIAF : SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- CCP : CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL
- SGD: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

6.2 GLOSARIO DE TERMINOS

- APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA: Es la asignación inicial de recursos financieros para el fondo para caja chica.
- ARQUEO DE CAJA CHICA: Consiste en conteo del efectivo y equivalente de efectivo que existe en la caja chica en un momento determinado y comprobar que coincide con el importe de la apertura del fondo asignado.
- CAJA CHICA: Es el fondo en efectivo constituido con recursos públicos, con condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, destinado para atender gastos menores y/o urgentes de cancelación inmediata y que, por su finalidad y característica, no pueden ser programados para su atención por otra modalidad.
- COMPROBANTE DE PAGO: Documento que acredita la transferencia de un bien la o la entrega en uso o la prestación de un servicio; solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su uso y un adecuado control tributario y que esté expresamente autorizado por la SUNAT.
- DECLARACION JURADA: Documento sustentatorio del gasto por actividades realizadas en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago; el importe de la declaración jurada no debe exceder del 10% de la UIT vigente.
- DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción; la documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago y otros documentos que sustenten gastos, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago,

aprobado por SUNAT, así como declaraciones juradas y recibos de movilidad.

- **RESPONSABLE DEL FONDO PARA CAJA CHICA:** Es el servidor civil designado mediante Resolución Administrativa de designación quien tiene la responsabilidad de administrar el fondo para caja chica y a cuyo nombre debe girarse la Orden de Pago Electrónica (OPE) de apertura.
- **RENDICIÓN DE CUENTA:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- **REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA:** Constituye la restitución de recursos del fondo para caja chica, mediante el giro de cheque a favor del Responsable Único del fondo para caja chica, titular o suplente de la administración, designado con Resolución Administrativa. Obrando de conformidad a lo establecido en la NGT-05 "uso del fondo para pagos en efectivo" de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-20-EF/77.15
- **RECIBO PROVISIONAL:** Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al usuario; asimismo, sustenta de manera temporal el egreso de dinero en efectivo, para efectuar gastos menores no programados. (Formato N° 01).
- **RECIBO DE MOVILIDAD:** Sustentan los gastos de movilidad local, documento con el que se reconoce la cobertura de gasto a los colaboradores de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, cuando se realizan comisiones de servicios o por otras establecidas en la presente directiva. Formato N° 02
- **TARIFARIO:** Escala unificada que se otorga para reconocer los gastos por concepto de movilidad, cuando se realizan desplazamientos en el ámbito del trabajo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que se constituye con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto es determinado según las necesidades de la Institución y está destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- 7.2 La designación de los responsables Titular y Suplente del Fondo para Caja Chica será mediante Resolución Administrativa.
- 7.3 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo:
 - a) Remitir las solicitudes de rendiciones y reembolsos de caja chica directamente a la OA para su reposición oportuna, adjuntando la documentación sustentadora del gasto debidamente detallada, ordenada y foliada.
 - b) Cuando en las Direcciones y/o Unidades el responsable de la administración de la caja chica, tenga que cumplir actividades en

comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo que debe constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas con el V°B° del/la Jefe/a de la UT, según corresponda.

- c) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista por (licencia, incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la Jefe/a de la Unidad o Dirección, informa a la OA para solicitar a la UC realice el arqueo del fondo de caja chica para la liquidación correspondiente y posterior designación de los nuevos responsables (titulares y suplentes).
- d) Las Unidades de Organización que tengan asignado recursos de fondo para caja chica solicitan a la UA los requerimientos de pólizas de seguro necesarios para el Fondo y para los responsables titular y suplente del mismo, asegurando las condiciones necesarias de resguardo del fondo de efectivo.
- e) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y los archivos en general que correspondan al Fondo de caja Chica asignado, en condiciones que eviten la sustracción y/o deterioro de la documentación.
- f) Adoptar las previsiones necesarias para el cobro del fondo de caja chica así como el traslado del dinero en efectivo.
- g) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos y vigentes.
- h) Verificar que los documentos que sustentan los gastos del Fondo, Cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificadorias establecidas por SUNAT y/o formatos establecidos en la presente directiva.
- i) Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando a cada una de las personas deudoras y a sus respectivos directores y/o jefes de unidad según corresponda sobre dicha obligación.
- j) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento.
- k) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo.
- l) Cautelar que el Fondo cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.
- m) Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados por parte de la UC y/o el OCI previa acreditación para realizar dicho arqueo.

7.4 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo:

- a) Delegar el manejo del Fondo de la Caja Chica en Funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Jefatural.

- b) Depositar en alguna cuenta bancaria el dinero en efectivo producto de las reposiciones del fondo.
 - c) Atender los Recibos Provisionales sin visto bueno del/la Jefe/a de Administración y, de los/las Directores/as y/o Jefe/a de la Unidad de los Órganos que demanden recursos del Fondo.
 - d) Cancelar compromisos de pago con documentos cuya fecha corresponda a ejercicios presupuestales anteriores, salvo que de por medio exista el acto resolutivo por reconocimiento de gasto.
 - e) Atender Recibos Provisionales a favor de trabajadores que mantengan pendiente de rendición algún Recibo Provisional.
 - f) Entregar Recibos Provisionales a terceros.
 - g) Pago de proveedores y/o locadores contratados por locación de servicios.
- 7.5 El fondo de caja chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a las siguientes disposiciones:
- a) El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución del/la jefe/a de la OA, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomienda la administración de Caja Chica, el monto total de la misma, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos o plazos para la rendición cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
 - b) El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT vigente; por razones debidamente justificadas pueden ser atendidos montos mayores hasta un máximo del 90% de la UIT vigente, previa autorización del/la jefe/a de la OA.
 - c) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.
 - d) Las OPE se emiten a nombre del responsable de la administración del fondo de caja chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.
 - e) No está permitida la entrega de Recibos Provisionales con cargo al citado Fondo, excepto cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el/la jefe/a de la OA, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.
 - f) Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos deben reflejarse un estado mensual de las entregas provisionales antes mencionadas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas de ser el caso.

- g) La denominación de “Caja Chica “es aplicable indistintamente para el “Fondo para Pagos en Efectivo”.

USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.6 Los gastos permitidos con cargo al Fondo podrán ser los siguientes:

- a) Movilidad local, según escala establecida (Anexo N° 2).
- b) Comprobantes de pago por concepto de peaje, siempre que dicho gasto esté orientado a realizar comisiones de servicio y en vehículo de propiedad de la ATU.
- c) Gastos por alimentos de carácter institucional y/o oficial.
- d) Útiles de Oficina, acreditando su falta de stock en el almacén, autorizado por el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento.
- e) Materiales de instalación eléctricas y electrónicas
- f) Servicios de mensajería y servicios notariales, que no cuenten con contrato vigente, autorizados por el jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de administración.
- g) Gastos de cafetería incluyen: café, sobres filtrantes (té, anís, manzanilla y otros similares), azúcares y galletas. autorizados por el jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Administración.

7.7 Los gastos no permitidos con cargo al fondo son los siguientes:

- a) Adquisición de bienes de capital depreciables.
- b) Compra de muebles de oficina
- c) Suscripción a revistas y periódicos.
- d) Impresión de tarjetas de cumpleaños y/o navideñas
- e) Adquisición de bebidas alcohólicas u obsequios de carácter personal
- f) Alquileres de bienes muebles e inmuebles
- g) Artículos de aseo personal
- h) Materiales o suministros informáticos, salvo que cuente con la autorización de la Oficina de Administración y tenga el visto bueno previo de la Unidad de Tecnologías de la Información y su registro de ingreso (NEA) y salida del Almacén (PECOSA) firmada y con código patrimonial de corresponder.
- i) Adelanto de haberes.
- j) Cambio de cheques a particulares o servidores civiles de la ATU.
- k) Gastos destinados a adquirir bienes de capital
- l) Pagos por:
 - Diccionarios o agendas.
 - Obsequios, donaciones y otras atenciones, así como celebraciones por agasajos.
 - Licores y las propinas por consumo

7.7.1 Para fines de control y verificación interna, los comprobantes de pago señalados en el párrafo anterior deben cumplir con lo siguiente:

- a) Ser emitidos a nombre de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
- b) Los Recibos por Honorarios Electrónicos, las Facturas (físicas y/o electrónicas) y los demás comprobantes de pago en donde se discrimine el IGV, consignan el número de RUC 20604932964 y dirección. En los gastos de peaje, se solicita la Factura, proporcionando el número de RUC del ATU.

- c) Describir el bien del servicio que se encuentre permitido por la presente Directiva.
- d) Tener la firma y/o sello por parte del proveedor en señal de haber sido cancelado.
- e) Al reverso del original se consigna tanto los datos como la firma de la persona que realiza la compra del bien o servicio y la justificación del gasto.
- f) Al anverso de dicho original se consigna necesariamente la rúbrica del/la Director/a y/o Jefe/a de Oficina, en señal de conformidad.
- g) Los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, debidamente digitalizados son remitidos a la Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico para la validación Tributaria.

7.7.2 Antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o de prestación de servicios, cuyo total facturado supere los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), se verifica si corresponde aplicar el sistema de Retenciones o de Deduciones del IGV; conforme a la normativa aplicable y en coordinación con personal de Tesorería y/o Contabilidad de la OA, el servicio de transporte de bienes por vía terrestre está sujeto a deducción siempre y cuando el monto total facturado supere los S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles).

7.7.3 Cuando algún servidor o funcionario no cumpla dentro del plazo establecido con rendir cuenta o con devolver los recursos otorgados a través del Recibo Provisional; el responsable del fondo deberá proceder con lo siguiente:

- a) Remitir un correo electrónico a dicho deudor, con copia a su respectivo jefe/a y/o director/a según corresponda, y al Tesorero/a; requiriéndole regularizar la situación de su recibo provisional, otorgándole un plazo adicional de veinticuatro (24) horas.
- b) De persistir el incumplimiento, el responsable del fondo comunica a el/la jefe/a de la OA a efectos de que autorice la retención del monto adeudado a través de la Planilla Única de Remuneraciones, para su posterior remisión a la OGRH.

7.7.4 Los documentos sustentatorios del gasto tienen una antigüedad máxima de cinco (05) días hábiles al momento de rendir, contados a partir de la fecha de emisión.

7.8 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos.

DOCUMENTACION DE SUSTENTO DEL GASTO

7.9 Los responsables titulares y suplentes del fondo de caja chica custodian los documentos que sustentan el gasto y verifican la autenticidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.10 Para el requerimiento y la utilización de los recursos del fondo de caja chica se tiene en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.

Se debe contar con el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Publico.

7.11 Los servidores y servidoras que reciban el dinero en efectivo del fondo de caja chica, se comprometen hacer el uso correcto del mismo y realizar su rendición en los plazos establecidos.

7.12 Gastos de movilidad local y de alimentación

7.12.1 Los gastos de movilidad local se sustentan utilizando el formato pre numerado, denominado "Recibo de movilidad Local".

7.12.2 Se reconocen aquellos gastos por movilidad local correspondientes a comisiones de servicio dentro o fuera del horario laboral, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Para requerir movilidad, el servidor civil presenta la Papeleta de Comisión de Servicio a la OGRH (Formato N° 03), a su nombre, la cual cuenta con la firma y sello del Jefe inmediato que autoriza la comisión, así como indicar la hora de salida e ingreso, la firma y sello del Jefe de la UA o quien haga sus veces, consignando el sello de "No Atendido por Falta de Movilidad".
- b) Para actividades o labores oficiales realizadas fuera de la jornada normal de trabajo y/o fuera de la sede institucional de la ATU, bajo exclusiva responsabilidad del jefe inmediato, el servidor civil debe presentar el "Recibo de Movilidad Local" (Formato N° 02), con la firma y sello del jefe inmediato, el visto bueno del/la Jefe/a de la OA y/o Jefe/a de Dirección que administren recursos de Caja Chica, la firma y datos del responsable de recibir el efectivo (servidor civil).
- c) Solo se harán efectivos los reembolsos por gastos de movilidad local, hasta dos (2) días hábiles después de realizada la comisión de servicios.
- d) Para la optimización de los recursos, el desplazamiento del comisionado en el caso de trayectos consecutivos, deberá consignarse en el recibo de movilidad local el itinerario de las comisiones, indicando el origen, destino intermedio y destino final con el detalle de los montos, indicando las actividades a realizar, de acuerdo a la escala establecida, debiendo sustentarlos con uno de los siguientes documentos:
 - Correo electrónico, y/o,
 - Tíket de atención

7.12.3 Asimismo, se reconocen, de manera excepcional, aquellos gastos por movilidad local y por concepto de alimentación, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los trabajadores tengan la necesidad de quedarse a laborar en las instalaciones de ATU, después de cumplido el horario de labores, como mínimo tres (3) horas adicionales, el jefe inmediato comunica a la OGRH, la relación del personal con la justificación de la necesidad, mediante correo electrónico, para lo cual se presenta el Formato N° 04 a fin que el personal perciba el monto por concepto de movilidad (traslado a domicilio), dicha estimación corresponde al monto fijado en el cuadro del Anexo N° 02.
 - b) El gasto de alimentos por la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/o oficial son autorizadas por la OA.
- 7.13 Los Responsables de los fondos de caja chica, consignan sello y visto bueno en los comprobantes de pago.
- 7.14 Los Responsables de los fondos de caja chica, verifican diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto recibido, estableciendo el saldo del fondo con que se cuenta al cierre del día.
- 7.15 En caso que el responsable titular, que tengan asignados Fondos de Caja Chica que no pueda asistir a la ATU por razones ajenas a su voluntad, comunicará a la UT para que se realice el arqueo con el Suplente responsable Único; procediendo a la verificación del efectivo y demás documentos sustentatorios.
- 7.16 La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos del fondo, son de responsabilidad del servidor o funcionario que los presenta.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.17 Las unidades de organización que tienen asignados los fondos de caja chica, a solicitud de los responsables de la administración de dicho fondo, brinda las adecuadas condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y debe mantenerse en una caja de seguridad; sin acceso de terceros diferentes al Responsable del Fondo de Caja Chica.
- 7.18 El/la Jefe/a de la UT, bajo responsabilidad, solicita la contratación de una póliza de seguros para los Responsables del fondo de caja chica, a fin de cubrir los riesgos de deshonestidad, robo, asalto y otros. La contratación y el control de la vigencia de esta póliza, estará a cargo de la UA.
- 7.19 Los Responsables de los fondos de caja chica, bajo responsabilidad, deberán antes de efectuar el cobro del fondo ante el banco, solicitar custodia personal de seguridad contratado por la ATU para dicha diligencia.
- 7.20 Director o Jefe inmediato del responsable del fondo de caja chica dispone que le entregue en sobre lacrado la clave de la caja de seguridad y/o una copia de la llave donde custodia el fondo, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo.
- 7.21 En caso de producirse algún siniestro cubierto por la póliza, el Responsable del fondo de caja chica comunica el hecho acontecido de manera inmediata a la OA y a la UA, remitiendo el informe respectivo. La

UA realiza las acciones que corresponda para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguro.

7.22 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la UA un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos. Asimismo, hace de conocimiento a la OA.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 APERTURA DEL FONDO

8.1.1 La Dirección y/o Unidad Orgánica a través de comunicación escrita solicita a la Oficina de Administración, ser considerado en la apertura de la Caja Chica para el ejercicio vigente, indicando la siguiente información:

- a) Nombre y apellido completo N° DNI de la persona que será designada como responsable titular y suplente del manejo de fondos de Caja Chica.
- b) Condición laboral o modalidad de prestación de servicio de cada una de las personas señaladas (Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057)
- c) Detallar la meta presupuestal, tipo de recurso, específicas de gasto, concepto, importe de la apertura. (Anexo N° 01)
- d) Reporte de saldo presupuestal

8.1.2 Para la apertura del Fondo, la OA al contar con la solicitud de la Dirección y/o Unidad solicita la aprobación del CCP a la OPP.

8.1.3 La OPP aprueba o rechaza la solicitud de CCP. De corresponder su aprobación emite la Nota de Certificación Presupuestal debidamente firmada y es remitida a la OA.

8.1.4 La OA emite Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica con la designación de los responsables del fondo y comunica mediante expediente a través del SGD, a la Unidad de organización solicitante, a los responsables del fondo titulares y suplentes. Posteriormente deriva a la UC a fin de que efectúe el registro de Compromiso y Devengado.

8.1.5 La UC mediante expediente a través del SGD, remite a la UT el expediente de la apertura del fondo para Caja Chica a fin que se efectúe el registro de la fase de Girado en el sistema SIAF, a través de OPE a nombre del responsable titular o suplente designado para su administración y su posterior comunicación de la aprobación de la OPE al responsable titular mediante correo electrónico para el cobro en el Banco de la Nación.

8.1.6 Se realiza el registro de la apertura del Fondo de Caja Chica en el sistema SIGA MEF Tesorería Módulo Caja Chica.

8.1.7 Las Unidades de Organización gestionan a través de la OA, los requerimientos y pólizas de seguro necesarios para que el Fondo

se encuentre en condiciones que eviten la sustracción o deterioro y de la documentación valorada.

- 8.1.8 En caso se requiera la modificación de alguno de los responsables del manejo del Fondo, la Dirección y/o Unidad Orgánica remite un Informe o Memorando sustentatorio a la OA, quien deriva a la UT para su trámite correspondiente, la UT elabora el proyecto del acto resolutivo correspondiente para su posterior envío a la OF a fin que emita la Resolución Jefatural correspondiente, la cual es comunicada mediante expediente a través del SGD, a la Unidad de organización solicitante, a los responsables del fondo titulares y suplentes.

8.2 RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 8.2.1 El responsable del fondo de caja chica presenta a la OA la Rendición documentada de caja chica adjuntando la documentación sustentatoria original, sin borroneos ni enmendaduras, debidamente foliada en orden cronológico conforme a la fecha de pago, consignando el sello fechador (PAGADO EN EFECTIVO), de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.4 o 8.4. adjuntando el Reporte de Rendición generado en el sistema SIGA MEF Tesorería Módulo Caja Chica.
- 8.2.2 Los gastos permitidos deben acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT y/o formatos establecidos en la presente directiva, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta, Tickets emitidos por máquinas registradoras o cualquier otro documento que se encuentre contemplado y que cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 8.2.3 No se reconocen los gastos de movilidad y gastos de alimentos de personas que no tengan vínculo con la ATU, bajo responsabilidad del Responsable del fondo. Asimismo, no se reconocen los comprobantes de pago cuya fecha de emisión sea anterior a la última rendición presentada.
- 8.2.4 Se solicita la reposición del fondo cuando el saldo del mismo sea inferior o igual al 30% del monto asignado, lo que permite seguir atendiendo los requerimientos del personal, sin exceder hasta tres (03) veces el importe de la apertura en el mismo mes.

8.3 REPOSICION DEL FONDO

- 8.3.1 El responsable de Caja Chica remite el expediente documentado de rendición del fondo de caja chica a la OA conforme a lo establecido en el numeral anterior, indicando el nombre, número de DNI de la persona encargada de realizar el cobro de la reposición conforme a la Resolución de Designación.
- 8.3.2 Para realizar la Reposición del Fondo de la Caja Chica se requiere de la conformidad de la revisión y/o control previo de la UC, para tal efecto la OA le remite el expediente a dicha unidad.

De no encontrarse conforme devuelve a la OA informando las observaciones, quien remite al responsable del fondo de caja chica otorgando un plazo de dos (2) días hábiles la subsanación de las mismas.

- 8.3.3 De no contar con certificado de crédito presupuestal aprobado la UT registra el certificado en el SIAF adjunta el formato de solicitud de certificación para la aprobación remite mediante informa a la OA.
- 8.3.4 La OA solicita la aprobación del CCP a la OPP, Unidad orgánica quien aprueba y/o rechaza la solicitud de CCP. De corresponder su aprobación, emite la Nota de Certificación Presupuestal debidamente firmada y remite a la OA.
- 8.3.5 La OA remite mediante proveído la certificación presupuestaria debidamente aprobada a la UC para que efectúe el registro de la fase de Compromiso Anual y Compromiso Mensual en el sistema SIAF, (Tipo de operación RC).
- 8.3.6 La UC mediante expediente a través del SGD, comunica a la UT la apertura del fondo para Caja Chica a fin que se efectúe el registro de la fase de Girado en el sistema SIAF, y la emisión del Cheque o carta orden a nombre del responsable titular designado para su administración.

8.4 LIQUIDACION DEL FONDO

- 8.4.1 Los responsables del Fondo, de las Unidades de Organización toman las previsiones del caso y en coordinación con las dependencias de la ATU, liquidan el Fondo de Caja Chica a más tardar hasta el 31 de diciembre de cada periodo presupuestal.
- 8.4.2 Las Unidades de Organización entregan el saldo de la liquidación al encargado del manejo y custodia del fondo fijo de la caja chica de la UT a más tardar hasta el 31 de diciembre, proporcionándole los datos de origen de la apertura del fondo, con la finalidad de que sea revertido a su fuente origen, debiendo adjuntarse tanto la Papeleta de Depósito T-6 como el respectivo Recibo de Ingreso al expediente de liquidación correspondiente.
- 8.4.3 En caso se requiera la modificación del importe asignado en la Resolución Jefatural de Apertura de Fondo de Caja Chica, las Unidades de Organización remite un Informe o Memorando sustentatorio a la OA solicitando la Liquidación del Fondo y nueva emisión de Resolución de Apertura del Fondo de Caja Chica, adjuntando los Comprobantes de Pago sustentos del gasto del Fondo. Posteriormente la OA remite mediante expediente a través del SGD a la UC para proceder con el Acta de Arqueo de Liquidación de Fondo con el Responsable del Fondo de Caja Chica y la revisión de los Comprobantes de Pago adjuntos para proceder con la fase de Rendición en el Registro SIAF de Apertura del Fondo.

Asimismo, la OA remite una copia mediante expediente a través del SGD a la UT. Posteriormente, el Responsable del Fondo con copia del Acta de Arqueo de Liquidación realiza la devolución del efectivo a la UT, quienes emiten un Recibo de Ingreso Provisional, el cual es entregado al Responsable del Fondo como constancia de entrega y una vez recepcionado el expediente de Liquidación de Caja del Fondo de Caja Chica de la UC, la UT procede con la devolución de efectivo en el registro SIAF mediante formato T-6 y emite Informe a la OA adjuntando proyecto de Resolución de Jefatural de nueva apertura del Fondo

de Caja Chica para la emisión de la Resolución por parte de la OA.

8.5 ARQUEOS DEL FONDO

- 8.5.1 La UC, realiza arqueos en forma sorpresiva e inopinada de los fondos en efectivo a cada uno de los responsables del fondo, estableciendo responsabilidades en caso de diferencias y tomando acciones correctivas que el caso amerite, así como los que independientemente entre sus acciones de competencia realice el OCI.
- 8.5.2 Los arqueos que se practiquen al fondo de caja chica se deja constancia en acta registrada en el sistema SIGA MEF Tesorería Módulo Caja Chica, suscrita por el responsable del fondo de caja chica, el especialista encargado del Arqueo y el jefe de la UC en triplicado; de las cuales una copia para la OA, otra para el responsable del fondo de caja chica y para la UC; La OA remite una copia a el/la Jefe/a de la UT. Según formato N° 06
- 8.5.3 Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos son sustentados por el responsable del fondo de caja chica y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo reponer el faltante al fondo, bajo responsabilidad.
- 8.5.4 La UC informa del resultado del arqueo a la OA en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas posteriores de haber sido efectuado.
- 8.5.5 La OA, remite el resultado a la dependencia donde se realiza el arqueo, a efectos de que se adopten las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones del Informe antes mencionado. De existir faltantes de efectivo, dispone mediante Resolución Jefatural que otro servidor civil asuma el manejo, control y custodia del fondo, sin perjuicio de informar a la Secretaría Técnica de la OGRH para el deslinde de responsabilidades.
- 8.5.6 Los Responsables de Caja Chica, mantienen archivadas las actas de los arqueos practicados.

9. UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Las situaciones no previstas en la presente Directiva son evaluadas por la UT, la que determina las actividades correspondientes a seguir, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, posteriormente remite informe a la OA.

10. ANEXOS

**ANEXO N° 01: ASIGNACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA POR
ESPECIFICA DE GASTO**

META	TIPO DE RECURSO	ESPECÍFICA DE GASTO	CONCEPTO	CERTIFICACION N°	IMPORTE
x	x	x	Alimentos y bebidas para consumo humano	x	x
		x	Papelería en general, útiles y materiales de oficina		x
		x	Aseo, limpieza y tocador		x
		x	Otros accesorios y repuestos		x
		x	Medicamentos		x
		x	Libros, diarios revista y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza		x
		x	Otros gastos (movilidad local)		x
		x	Correo y servicios de mensajería		x
		x	Gastos notariales		x
		x	Cargos bancarios		x
		x	Serv. de impresiones, encuadernación y empastado		x
		x	Servicios diversos		x
		TOTAL			

ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (IDA O VUELTA)

PARTIDA / DESTINO	LIMA CENTRO															LIMA ESTE										LIMA NORTE										LIMA SUR										CALLAO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50					
1 SURQUILLO	7	9	10	13	14	9	10	14	15	12	14	15	20	20	20	14	25	22	27	40	40	50	50	40	30	25	35	30	35	40	42	65	15	25	25	35	50	50	50	50	50	50	50	25	25	23	23	27	50	52					
2 MIRAFLORES	9	8	10	16	14	10	12	18	18	12	14	18	18	16	20	14	20	22	20	32	24	54	50	54	28	32	34	36	42	44	44	44	12	22	32	38	28	28	28	28	25	28	22	24	22	18	24	44	45						
3 BARRANCO	10	10	8	15	16	14	14	16	18	22	20	20	16	22	18	30	28	22	24	28	44	38	44	32	38	38	38	44	44	44	44	10	20	32	44	28	28	28	28	28	28	28	28	24	24	32	44	45							
4 SANTIAGO DE SURCO	13	16	15	8	12	14	20	22	20	22	22	24	24	22	28	16	14	28	16	30	20	38	30	38	32	38	38	40	22	54	54	55	22	18	32	36	32	32	32	32	32	32	32	32	32	30	28	38	54	55					
5 SAN BORJA	14	14	16	12	8	12	12	14	16	16	18	18	18	16	20	10	14	20	16	28	20	44	36	44	32	30	30	32	44	46	46	46	14	22	32	38	32	32	32	32	32	32	22	24	24	18	28	46	47						
6 SAN ISIDORO	9	10	14	14	12	8	10	12	14	12	16	18	16	16	20	12	18	22	20	24	22	50	44	50	24	28	24	32	38	42	42	42	16	44	32	38	44	44	44	44	44	44	20	22	22	16	24	42	43						
7 LINCE	10	12	14	20	12	10	8	10	10	12	12	14	10	12	16	12	22	14	16	28	20	38	32	38	20	24	30	26	42	42	42	42	20	28	32	38	32	32	32	32	32	32	18	22	18	18	24	42	43						
8 LA VICTORIA	14	18	16	22	14	12	10	8	14	14	16	18	10	12	12	20	10	14	24	16	32	28	32	22	24	28	32	38	38	40	20	28	34	38	32	32	32	32	32	24	22	20	20	24	38	39									
9 JESUS MARIA	15	18	18	20	16	14	10	14	8	12	10	14	8	12	14	12	22	20	18	30	24	50	46	52	22	26	26	30	34	38	38	40	20	30	38	40	34	36	38	38	38	38	38	20	22	20	18	20	36	38					
10 MAGDALENA DEL MAR	12	12	18	22	16	12	12	14	12	8	10	10	12	12	20	16	22	20	32	22	60	55	60	24	24	30	30	40	44	44	44	20	28	38	44	32	32	32	32	32	32	16	20	16	12	18	44	45							
11 PUEBLO LIBRE	14	14	22	22	18	16	12	16	10	10	8	10	12	12	14	18	20	22	20	24	22	54	50	52	18	24	24	28	34	34	34	34	18	32	40	44	50	50	50	50	48	48	50	16	16	14	20	54	55						
12 SAN MIGUEL	15	18	20	24	18	18	14	18	14	10	10	8	16	14	22	18	24	24	22	32	24	60	54	60	24	28	24	26	36	32	32	22	28	40	44	38	38	38	38	38	38	14	18	10	10	14	32	34							
13 BREÑA	20	18	20	24	18	16	10	10	8	12	12	16	8	10	16	16	26	20	16	24	22	46	44	46	28	22	22	28	36	38	38	38	24	32	42	48	44	44	44	44	44	44	18	16	18	16	22	36	39						
14 LIMA-CERCADO	20	16	16	22	16	16	12	12	12	12	12	14	10	8	12	16	24	16	18	24	24	44	38	44	24	20	28	26	38	30	30	22	28	38	42	38	36	40	40	40	40	40	40	22	16	20	22	24	32	34					
15 RIMAC	20	20	22	28	20	20	16	12	14	20	14	22	16	12	8	20	24	20	22	24	42	34	42	20	20	20	26	40	44	44	44	24	32	50	50	38	38	38	38	38	38	24	20	24	22	28	44	45							
16 SAN LUIS	14	14	18	16	10	12	12	12	16	18	18	16	16	20	8	14	18	12	24	12	32	28	32	34	29	32	32	42	46	46	46	16	24	38	44	34	34	34	34	34	34	20	22	16	28	46	46								
17 LA MOLINA	25	20	30	14	14	18	22	20	22	22	20	24	26	24	24	14	8	24	20	22	16	38	32	38	28	34	34	46	42	42	42	24	30	34	38	28	28	28	28	28	28	32	34	32	30	34	42	42							
18 EL AGUSTINO	22	22	28	28	20	22	14	10	20	20	22	24	20	16	20	18	24	8	12	30	16	32	22	32	28	24	30	30	42	44	44	44	28	24	44	44	44	42	42	42	42	42	32	24	28	28	30	44	44						
19 SANTA ANITA	27	20	22	16	16	20	18	14	18	20	20	22	16	18	20	12	20	12	8	24	10	28	22	28	28	32	42	42	44	44	44	24	22	40	44	28	28	42	32	32	32	28	28	28	24	28	44	44							
20 SAN JUAN DE LURIGA	40	32	24	30	28	24	28	24	30	32	24	32	24	24	22	24	22	30	24	8	24	50	44	50	28	28	34	36	50	48	50	50	38	38	48	50	50	50	50	50	50	50	50	40	44	38	38	44	48	48					
21 ATE	40	24	28	20	22	20	16	24	22	22	24	22	24	24	24	12	16	16	10	24	8	28	20	32	32	36	46	46	50	56	28	24	42	46	30	32	32	32	34	34	32	30	32	28	32	48	48								
22 CIENEGUILLA	50	54	44	38	44	50	38	32	60	60	54	60	46	44	42	32	28	32	28	50	28	8	16	22	50	48	60	60	70	64	66	48	44	60	64	54	72	72	72	72	72	72	44	44	34	42	50	60	60						
23 CHACLACAYO	50	50	38	30	36	44	32	28	46	55	50	54	44	38	34	28	32	22	44	20	16	8	12	44	44	54	54	66	60	66	44	44	54	60	50	74	74	74	74	74	74	70	38	38	44	38	44	66	66						
24 LURIGANCHO-CHOSI	40	54	44	38	44	50	38	32	52	60	52	60	46	44	42	32	32	28	50	26	22	12	8	50	50	60	60	60	66	66	48	50	60	64	54	54	74	74	74	74	74	44	44	44	34	44	50	60	60						
25 SAN MARTIN DE PORO	30	28	32	32	32	24	20	22	22	24	18	24	28	24	20	34	28	28	28	32	50	44	50	8	16	14	28	18	22	22	38	44	44	46	54	54	54	54	54	54	54	54	26	20	22	22	30	22	25						
26 INDEPENDENCIA	25	32	38	38	30	28	24	24	26	24	24	28	22	20	20	29	34	24	28	32	48	44	50	16	8	12	12	22	22	22	38	46	54	54	48	50	50	50	50	50	50	32	29	24	24	32	22	24							
27 LOS OLIVOS	35	34	38	38	30	24	30	28	26	30	24	24	22	28	20	32	34	30	32	34	36	60	54	60	14	12	8	22	28	28	28	38	50	50	50	54	54	54	54	54	54	54	28	24	26	24	34	28	30						
28 COMAS	30	36	38	40	32	32	26	32	30	30	28	26	28	26	26	32	46	30	42	36	46	60	54	60	28	12	22	8	22	22	44	22	42	48	54	54	60	60	60	60	60	60	58	32	38	30	28	32	22	23					
29 CARABAYLLO	35	42	44	22	44	38	42	38	34	40	34	36	36	38	40	42	42	42	42	50	46	60	52	60	18	22	28	22	8	22	22	22	50	54	54	54	60	60	60	60	60	60	60	60	30	30	44	44	22	23					
30 PUENTE PIEDRA	40	44	44	54	46	42	42	38	38	44	34	32	38	30	44	46	42	44	48	50	70	66	66	22	22	28	22	22	8	12	12	54	54	64	66	72	72	72	72	72	72	28	32	44	44	16	16								
31 SANTA ROSA	42	44	44	54	46	42	42	38	38	44	34	32	38	30	44	46	42	44	44	50	50	64	60	66	22	22	28	44	22	12	8	12	52	54	62	66	66	66	66	66	66	28	32	44	44	18	18								
32 ANCON	65	44	44	55	46	42	42	40	40	44	34	32	38	30	44	46	42	44	44	50	56	66	66	66	22	22	28	22	22	12	12	8	54	55	66	66	74	74	74	74	74	74	38	32	44	44	16	16							
33 CHORRILLOS	15	12	10	22	14	16	20	20	20	18	22	24	22	24	16	24	28	24	38	28	48	44	48	38	38	38	42	50	54	52	54	8	22	32	30	32	32	32	32	32															

ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL		
DISTRITOS		TAXI
		IDA o VUELTA
1	ATE	40
2	ANCON	65
3	BARRANCO	10
4	BREÑA	20
5	CALLAO	25
6	CARABAYLLO	35
7	CHACLACAYO	50
8	CHORRILLOS	15
9	CIENEGUILLA	50
10	COMAS	30
11	EL AGUSTINO	22
12	INDEPENDENCIA	25
13	JESUS MARIA	15
14	LA MOLINA	25
15	LA VICTORIA	14
16	LIMA-CERCADO	20
17	LINCE	10
18	LOS OLIVOS	35
19	LURIN	50
20	MAGDALENA DEL MAR	12
21	MIRAFLORES	9
22	PACHACAMAC	50
23	PUEBLO LIBRE	14
24	PUENTE PIEDRA	40
25	RIMAC	20
26	SAN BORJA	14
27	SAN ISIDRO	9
28	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40
29	SAN JUAN DE MIRAFLORES	25
30	SAN LUIS	14
31	SAN MARTIN DE PORRES	30
32	SAN MIGUEL	15
33	SANTA ANITA	27
34	SANTIAGO DE SURCO	13
35	SURQUILLO	7
36	VILLA EL SALVADOR	35
37	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	25
38	VENTANILLA	50

ANEXO N° 03: RECIBO PROVISIONAL (FORMATO N° 01)

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO							
FORMATO N° 01							
	RECIBO PROVISIONAL		DIR- 0..-ATU-UT- ANEXO N°03				
	Versión N°: ...						
MONTO EN NUMEROS		MONTO EN LETRAS (Soles)	Para ser llenado por el Responsable del fondo de Caja Chica.				
S/		FECHA:					
NOMBRE DEL SERVIDOR :		DEPENDENCIA :	DNI :				
CONCEPTO :							
PLAZO PARA RENDIR DOCUMENTALMENTE EL FONDO QUE SE QUE SE ME OTORGA <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DEL</td> <td>AL</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DEL	AL			REPORTAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACION EL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICION PARA EL RESPECTIVO DESCUENTO	
DEL	AL						
UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBÍ CONFORME				
Firma Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica	VºBº Jefe de la Oficina de Administración y/o Director	VºBº del Responsable de Caja Chica	Firma del Servidor				
Yo, _____, Servidor de la Autoridad de Transporte Urbano Para Lima y Callao, autorizo para que la Oficina de Administración autorice se efectue la retencion del monto adeudado a traves de la planilla unica de remuneraciones para su posterior remision a la oficina de Gestion de Recusos Humanos el descuento que corresponda, de ser el caso y de no presentar la rendicion de cuentas de los fondos recibidos por S/ soles, dentro del plazo de 48 horas .							
Firma							

ANEXO N° 04: RECIBO DE MOVILIDAD (FORMATO N° 02)

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO			
FORMATO N° 02			
	RECIBO DE MOVILIDAD		DIR-0..-ATU-UT- ANEXO N°04
Versión N°: 01	N°		
MONTO EN NÚMEROS			MONTO EN LETRAS (Soles)
A ser llenado por el Responsable del fondo de caja chica			
s/			FECHA:
NOMBRE DEL SERVIDOR :		DEPENDENCIA Unidad/Oficina/Direccion	CARGO
DNI :			
ACTIVIDAD REALIZADA:			
UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBE CONFORME
Firma Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica	V°B° Jefe de la Oficina de Administración y/o Director	V°B° del Responsable de Caja Chica	Firma del servidor

ANEXO N° 05: PAPELETA DE COMISION DE SERVICIOS (FORMATO N° 03)

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO					
DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE					
URBANO PARA LIMA Y CALLAO					
FORMATO N° 03					
		PAPELETA DE COMISION DE SERVICIOS		DIR- 0..-ATU-UT-ANEXO N°05	
Versión N°: 01					
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR:					
COMISION ASIGNADA (Describir):					
LUGAR:					
FECHA:	HORA DE SALIDA:	HORA DE RETORNO:		SIN RETORNO:	
V°B° JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA:		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° NO ATENDIDO POR FALTA DE MOVILIDAD			
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS V°B°		OBSERVACIONES:			

ANEXO N° 06: AUTORIZACION DE GASTOS DE MOVILIDAD Y ALIMENTACION
(FORMATO N° 04)

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO		
FORMATO N° 04		
	AUTORIZACION DE GASTOS DE MOVILIDAD Y ALIMENTACION	DIR- 0..-ATU-UT-ANEXO N°06
Versión N°: 01		
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:		
SEMANA:	DEL:	AL:
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CARGO O FUNCION:		
Ítem	Actividades que justifica la necesidad del servicio del gasto por Movilidad y Alimentación	Día y Horas programadas
Firma del Servidor	V°B° Jefe de la Oficina de Administración	Firma Jefe del Organo y/o Unidad Organica Solicitante
DNI N°:		

ANEXO N° 07: DECLARACION JURADA (FORMATO N° 05)

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO									
DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE									
URBANO PARA LIMA Y CALLAO									
FORMATO N° 05									
		DECLARACION JURADA					DIR- 0..-ATU-UT- ANEXO N°07		
Versión N°: 01									
YO	Servidor de la Autoridad de Transporte Urbano Para Lima y Callao - ATU								
desempeño el cargo de/actividad de								en la	
Dirección/Subdirección/ Oficina/Unidad								de conformidad	
con lo dispuesto en el Artículo 71º de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15									
DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago:									
ITEM N°	FECHA	CONCEPTO						IMPORTE S/	
		TOTAL							
RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15									
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15									
71.1 La declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.									
71.3 El monto de la Declaracion Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)									
ACTIVIDAD REALIZADA									
SON :									
						Soles			
Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.									
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px;"></div>			
V°B° JEFE			V°B° JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION			FIRMA DEL SERVIDOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:									
DNI:									

ANEXO N° 08: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA (FORMATO N° 06)

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO							
FORMATO N° 06							
		ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA				DIR- 0..-ATU-UT-ANEXO N°08	
Versión N°: 01		Pág de					
UNIDAD EJECUTORA N° _____				DEPENDENCIA: _____			
<p>En la ciudad de, a las horas del día..... del mes de de, reunidos en los ambientes de la Oficina de, se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica a la(él) responsable de caja chica, Sr.(Sra.) y por la Unidad de Contabilidad de la ATU, el (la) que suscribe.....concluyendo en los siguientes resultados:</p>							
FUENTE:							
Apertura de Caja Chica							
Menos							
(-) Efectivo							
(-) Gastos definitivos							
(-) Recibos de Movilidad							
(-) Recibos Provisionales							
(-) Otros							
						TOTAL	
						Diferencia	
Explicacion de la diferencia de más o de menos de ser el caso:							
Diferencia de más		<input type="checkbox"/>	Motivo:				
Diferencia de menos		<input type="checkbox"/>	Motivo:				
No hay Diferencia		<input type="checkbox"/>					
Los documentos fueron verificados en presencia del Responsable del fondo de caja chica, quien manifestó su conformidad con las cifras precedentes, quedando el dinero y la documentacion en poder del responsable del fondo de caja chica.							
Observaciones:							
Recomendaciones:							
Siendo las horas del día..... de de se da por concluido el arqueo del fondo de Caja Chica en cumplimiento de la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.							
En fe de lo cual firmamos:							
Nombre :				Nombre :			
DNI:				DNI:			
Responsable del fondo de caja chica				Responsable del Arqueo			