



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Firmado por:
MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU
204202248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/12/2022
16:31:27 -0500

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N° 021-2022-GA-OSITRAN

Lima, 12 de diciembre de 2022

VISTO:

El Memorando N° 0528-2022-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 098-2022-GPP-OSITRAN y el Informe N° 016-2022-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 conformante 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, a través de Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se establecieron el marco de gobernanza del gobierno digital en el Estado y el régimen jurídico para el uso de tecnologías digitales en la Administración Pública;

Que, a través de la Resolución Directoral Nro. 002-2022-EF/52.03 Disposiciones que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del banco de la Nación y emiten otras disposiciones;



Que, a través de Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM;

Que, a través de la Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo y su reglamento aprobado Decreto Supremo N° 017-2015-TR, se establece que el teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador, denominado “teletrabajador”, en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 0058-GG-OSITRAN, se aprueba el Manual de Teletrabajo de OSITRAN;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 0528-2022-GAJ-OSITRAN, de fecha 06 de diciembre de 2022, emitió su pronunciamiento jurídico, señalando que, en el marco de la normativa la Gerencia de Administración se encuentra habilitada para aprobar la propuesta de Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica del OSITRAN, conforme el artículo 6 numeral 4 del Decreto Legislativo N° 1441 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería” y la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15” y sus modificatorias, disposiciones que constituyen normas especiales;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 0098-2022-GPP-OSITRAN, de fecha 08 noviembre 2022, emitió su pronunciamiento técnico, señalando que, en el marco de la normativa la Gerencia de Administración se encuentra habilitada para aprobar la propuesta de Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica del OSITRAN – Versión 05, cumple con lo dispuesto en la DIR-GPP-01 “Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, asimismo, la Jefatura de Tesorería es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 049-2018-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° 016-2022-JT-GA-OSITRAN de fecha 21 de octubre de 2022, la Jefatura de Tesorería solicita la aprobación de una nueva versión de la Directiva para la Administración y Control del fondo de Caja Chica del Ositrán, la propuesta de la nueva versión de la citada directiva 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, aplicando las tecnologías digitales a través de las herramientas informáticas como el Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Operaciones de Pagos Electrónicos, Transferencias Electrónicas de fondos, para cumplimiento de sus procedimientos como la habilitación y rendición, entre otros, con el fin de asegurar la atención en forma oportuna y eficaz;

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; Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, Resolución Directoral N° 002-2022EF/52.03 Disposiciones que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones, Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM, Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo y su reglamento aprobado Decreto Supremo N° 017-2015-TR y Resolución de Gerencia General N° 00058-2022-GG-OSITRAN, Aprueba el Manual de Teletrabajo de OSITRAN;

Con el visto bueno de la Jefatura de Tesorería y de la Gerencia de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión 05 de la “Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público”, DIR-GA-01.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la “Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica”, DIR-GA-010-2018, aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 049-2018-GG-OSITRAN.


Artículo 3.- Poner en conocimiento la presente resolución y la nueva versión de la directiva aprobada a la Jefatura de Tesorería para los fines que correspondan, a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para su difusión y su publicación en la intranet de la entidad, así como, a la Oficina de Comunicación Corporativa para su publicación en el portal institucional de la entidad (www.gob.pe/ositran).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

RICARDO MERCADO TOLEDO
Gerente de Administración (e)

NT 2022130439



| | | | |
|---|---|----------------------|----------------|
|  <p>OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</p> | Denominación | | Código |
| | DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL OSITRAN | | DIR-GA-01 |
| | | | Versión |
| | | | 05 |
| Aprobado por Resolución N° | | 0021-2022-GA-OSITRAN | |

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter técnico, normativo y administrativo para el manejo, uso y reposición del fondo de la Caja Chica, así como establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuentas del Organismo de Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público (Ositrán).

II. FINALIDAD

Garantizar la administración eficiente de la Caja Chica del Ositrán, tanto en la ejecución del gasto, rendición de cuentas y reposición del fondo de este, en el marco de la normativa de los Sistemas Administrativos en materia de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público, según corresponda.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- 3.2. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la inversión Privada en los Servicios Públicos y modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 3.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.9. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.10. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal correspondiente.

- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y sus modificatorias.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.17. Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del OSITRAN para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.18. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.21. Resolución Directoral Nro. 002-2020-EF/52.03 Disposiciones que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N° 000048- 2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020- PCM. Y la Derogación de disposición de la Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT. sobre el inciso 5.4 del numeral 5 del artículo 4 del Reglamento.
- 3.23. Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo.
- 3.24. Resolución de Gerencia General N° 058-2022-GG-OSITRAN, Aprueba el Manual de Teletrabajo del OSITRAN.
- 3.25. Resolución de Gerencia General N° 054-2022-GG-OSITRAN, Aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de Ositrán

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican a los funcionarios y servidores civiles de las Unidades de Organización y de las Oficinas Desconcentradas del Ositrán que en el ejercicio de sus funciones autoricen, utilicen, administren, custodien y controlen los recursos de la Caja Chica del Ositrán

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Caja Chica.** Es un fondo que está constituido por dinero en efectivo y depósitos bancarios que únicamente se usa para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.
- 5.2. **Arqueo de Caja Chica.** Verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, depósitos bancarios y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo del fondo.
- 5.3. **Comprobantes de Pago.** Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser electrónico conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre del Ositrán, especificando el número del Registro Único de Contribuyentes - RUC y domicilio fiscal.
- 5.4. **Vale Provisional.** Documento transitorio emitido a través del SGD con numeración propia del sistema y que es utilizado para retirar fondos de la Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso y debe estar debidamente firmado por el solicitante, Gerente y/o jefe inmediato y también debe estar aprobado por la Gerencia de Administración. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.
- 5.5. **Planilla de Movilidad.** Documento emitido a través del SGD con numeración propia del sistema y es utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores, y debiéndose ser firmado por el solicitante, el titular de la unidad de organización al que pertenece y también debe estar firmado por la Gerencia de Administración.
- 5.6. **Registro Auxiliar Contable del Fondo de la Caja Chica.** Documento auxiliar que sirve como registro de todos los gastos realizados por los trabajadores a través del fondo de la Caja Chica. Dicho registro consigna número de reembolso, expediente SIAF, número de comprobante de pago, fecha del comprobante de pagos, número de registro correlativo, fecha de documentos, tipo de documento, número de documento, nombre o proveedor, monto y partida de gasto. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del titular y/o suplente responsable de la Caja Chica, dicha información se genera a través del SIGA y SGD, respectivamente. Dicho Reporte sirve como sustento para los Arqueos.
- 5.7. **Rendición de Fondo para Caja Chica.** Documento que consolida los gastos realizados por los funcionarios y servidores civiles de las Unidades de Organización y de las Oficinas Desconcentradas del Ositrán, por los diferentes conceptos: proveedor, RUC, tipo de documentos, fecha de pago, importe y partida de gastos, entre otros; realizado a través del sistema SIGA, con la finalidad de solicitar el reembolso respectivo.
- 5.8. **Responsable del Manejo de la Caja Chica.** Es el Trabajador (titular y suplente)

designado mediante Resolución por la Gerencia de Administración como responsable del control, custodia y uso de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El fondo de la caja chica está constituido por dinero en efectivo y depósitos bancarios con Recursos directamente recaudados cuyo monto se determina por Resolución de la Gerencia de Administración, únicamente para atender gastos menores de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

6.2. El uso del fondo para la Caja Chica debe de ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía, y debe ser implementado solo por razones de agilidad y costos, que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

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

6.3. El documento que sustenta la apertura de la 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 lo señalado en la presente directiva se considera una falta disciplinaria según lo señalado en el numeral 9) del artículo 45 del Reglamento Interno de Servidores Civiles de Ositrán.

El fondo podrá ser renovado en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado.

6.4. Los tipos de gastos a ser atendidos por la caja chica, sin descuidar la concepción de este y el monto máximo permitido por vez, son:

- a) Los gastos de movilidad y refrigerio.
- b) La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía no programable y de carácter urgente.
- c) Cancelación de arbitrios municipales de las oficinas desconcentradas.
- d) Gastos de servicios de mensajería de las oficinas desconcentradas.
- e) 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.

6.5. Asimismo, excepcionalmente, puede destinarse al pago de los viáticos, pasajes urgentes no programables, los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable y de

telecomunicaciones (telefonía fija, internet y TV cable) de las oficinas desconcentradas del Ositrán.

6.6. El encargado responsable del manejo de la Caja Chica será una persona independiente del personal que efectuó funciones contables.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la ejecución

7.1.1. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la caja chica se sujetarán 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. Queda prohibido el gasto con cargo a la 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 6.4 en el caso de las oficinas desconcentradas.
- 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 otra unidad de organización, según que corresponda.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios programables
- Recibos por honorarios por contrato de personal.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios anteriores.

7.1.4. 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 y es emitido a través del SGD con numeración propia del sistema, especificándose claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del solicitante que rinde y a quien se le entregará el efectivo o depósitos bancarios (transferencias a su cuenta corriente) y debe estar firmado por el solicitante, *titular de la Unidad de Organización a la que pertenece el solicitante* y también debe estar debidamente aprobado por la Gerencia de Administración.

En el caso de las Oficinas Desconcentradas la autorización será brindada por el jefe de la Oficina Desconcentradas correspondiente, del Gerente de Administración y del

Gerente de Atención al Usuario.

Dicho procedimiento se realiza a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y a través de las plataformas web de las entidades financieras para la transferencia electrónicos de fondos, de ser el caso.

- 7.1.5. Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al fondo para la Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 7.1.6. El encargado de la custodia de la Caja Chica obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar Contable del Fondo de Caja Chica, este será a través del sistema SIGA; donde registrará 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, entre otros.

Este Reporte será impreso y exhibido en los Arqueos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo o depósitos bancarios de la Caja Chica.
- 7.1.7. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, tendrán el sello o logotipo consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, y también serán firmadas a través del SGD por el solicitante, el que recibe el bien o servicio y titular de la Unidad de Organización respectiva, en la Sede Central o por el jefe de las Oficinas Desconcentradas, según corresponda.
- 7.1.8. 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 titular de la Unidad de Organización respectiva de los gastos incurridos.
- 7.1.9. El monto máximo en efectivo o depósitos bancarios 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.

7.2. De la rendición

- 7.2.1. Los vales provisionales serán emitidos a través del SGD con numeración propia del sistema y deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo o depósito bancario, 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 y todo debe de ser remitido por el sistema SGD y debe de estar debidamente firmado por el solicitante, Gerente y/o jefe inmediato.
- 7.2.2. Los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica serán sustentados mediante comprobantes de pago electrónicos o físicos excepcionalmente, 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 Ositrán y contener el correspondiente número de RUC y domicilio fiscal.

Dichos comprobantes de pago 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.
- xi. Recibos emitidos por entidades públicas.

7.2.3. 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, emitido a través del SGD con numeración propia del sistema, especificando el detalle del servicio y la gestión para su reembolso no excederá los quince (15) días hábiles 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.

Para las Oficinas Desconcentradas estos gastos por movilidad deberán de ajustarse a la tarifa local de cada provincia y este debe ser validada por el responsable de la caja chica.

7.2.4. La rendición del gasto de refrigerio y alimentación por comisiones de servicios desarrolladas de manera excepcional y debidamente autorizadas deberá estar firmada a través del SGD, por el servidor que efectúa el gasto y el *titular de la Unidad de Organización respectiva*, para la conformidad de la labor efectuada y en el horario autorizado.

7.2.5. 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 de la Caja Chica.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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 electrónicos)

o físicos escaneados, 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 2, Surquillo – Lima.

- Completamente legibles.
 - No contener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
 - El concepto de gasto será detallado.
 - Estarán debidamente firmados electrónicamente a través del SGD, por el *titular de la Unidad de Organización* que autorizó el gasto.
 - No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 7.2.1.
- 7.2.8. Los documentos que sustenten los gastos deben estar debidamente escaneados en pdf y deben de estar anexados al Vale Provisional a través del SGD y deberá de estar firmado cada comprobante de pago por el servidor que efectuó el gasto y por el *titular de la Unidad de Organización respectiva*.
- 7.2.9. En la Sede Central, el comprobante de compra de bienes deberá llevar necesariamente la visación del encargado de Almacén, a través del SGD, señalando no contar con el respectivo stock.
- 7.2.10. Los servidores deberán evitar borrones o enmendaduras en los documentos presentados, caso contrario se considerarán no válidos.
- 7.2.11. Los documentos observados en el proceso de rendición serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.

7.3. De la reposición

- 7.3.1. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo o depósitos bancarios, el encargado de la Caja Chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada 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 para Caja Chica”), a través del sistema SIGA. Asimismo, será firmado a través del SGD, ya sea el encargado titular o suplente de la para Caja Chica de la Sede Central y por los responsables de la Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Tesorería, y debe de ser presentado a la Gerencia de Administración para proceder con el trámite del reembolso.

Los responsables de la Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas deberán remitir a la Jefatura de Contabilidad el formato establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva (“Formato de Rendición del Fondo para la Caja Chica”), a través del sistema SIGA, y deberá de ser remitido el sustento de los gastos debidamente escaneados, cancelados y ordenados a través del SGD para su revisión. Asimismo, el citado anexo deberá ser firmado a través del SGD por el responsable titular o responsable suplente designados para el manejo y control de parte de la Caja Chica asignado, por el jefe de la Oficina Desconcentrada, y el Gerente de Atención del

Usuario.

Durante el mes se efectuarán hasta tres (3) reposiciones como máximo del monto autorizado.

- 7.3.2. La reposición de la Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentada y autorizada, a través del SGD, la misma que no será mayor a tres (3) días hábiles de su verificación y conformidad por la unidad correspondiente.
- 7.3.3. La reposición se efectuará mediante solicitud del encargado del manejo de la Caja Chica, hasta el cincuenta (50%) del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo o depósitos bancarios en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes; en el caso de las Oficinas Desconcentradas los responsables de la Caja Chica asignado deberán remitir, con la debida anticipación, la documentación que sustenta los gastos realizados para su reposición oportuna; la cual procede previa revisión por parte de la Jefatura de Contabilidad, a través del SGD.
- 7.3.4. La solicitud de reposición estará acompañada del Formato establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva ("Rendición del fondo para Caja Chica"), este es emitido a través del sistema SIGA y enviado a través del SGD. 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.
- 7.3.5. Solo se podrá girar por Orden de pago electrónica OPE y/o carta orden en el mes, por reposición, hasta tres (3) veces el monto constituido por el fondo para la Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período. A realizarse a través del SIAF-SP.

7.4. Mecanismos de control

- 7.4.1. La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Tesorería, implementará medidas de seguridad que impidan la pérdida de la documentación escaneada ya sea comprobante de pago físico o electrónico presentada a la Caja Chica, a través archivos digitales de acuerdo con el sistema SGD. El fondo en efectivo de ser el caso este debe estar resguardada en ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 7.4.2. El jefe de Contabilidad dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos al fondo de la Caja Chica con una periodicidad mensual para el caso de la Sede Central y con una periodicidad anual para las Oficinas Desconcentradas, e informará de los resultados al Gerente de Administración, para que disponga de las acciones administrativas pertinentes.
- 7.4.3. El jefe de Contabilidad dispondrá la revisión y verificación de los documentos escaneados que sustentan las rendiciones de cuenta para efectos de reembolsar el fondo de la Caja Chica.
- 7.4.4. Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del fondo para la Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de la Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración 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 de la Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva podrá iniciar sanciones administrativas, conforme a la normativa de la materia vigente.
- 8.3. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Gerencia de Administración.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Gerencia de Administración, Gerencia de Atención de Usuarios, la Jefatura de Contabilidad, la Jefatura de Tesorería y 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, manejo, uso y estricto control del gasto institucional.
- 9.2. El encargado del manejo y custodia para la Caja Chica deberá de recopilar los Vales provisionales junto con sus comprobantes de pagos y las Planillas de Movilidad, esto es a través del SGD con su correlativo propio del sistema. Asimismo, los comprobantes de pagos que sustentan los gastos deben estar registrados a través del SIGA. (facturas, recibos, boletos de venta, planillas de movilidad, entre otros) a fin de facilitar el proceso de revisión y consolidación de rendiciones de cuenta.

X. DISPOSICION FINAL

- 10.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución por parte de la Gerencia de Administración

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato del Vale Provisional
- Anexo N° 2 Formato de Planilla de Movilidad.
- Anexo N° 3 Formato de Rendición de fondo de la Caja Chica.
- Anexo N° 4 Tarifario de Movilidad Local de Comisiones de Servicio Sede Central.
- Anexo N° 5 Formato de Registro Auxiliar Contable del fondo de la Caja Chica.

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 DE LA CAJA CHICA
SEDE CENTRAL
EN SOLES
PROVINCIA DE LIMA**

| N° | DISTRITO | ZONAS | MONTO (S/) |
|-----------|-----------------|----------------------|-------------------|
| 1 | ANCON | | 90 |
| 2 | ATE | Salamanca | 20 |
| | | Vulcano | 25 |
| | | Mayorazgo | 34 |
| | | Vitarte | 50 |
| | | Santa Clara | 70 |
| 3 | BARRANCO | | 28 |
| 4 | BREÑA | | 24 |
| 5 | CARABAYLLO | | 66 |
| 6 | CHACLACAYO | | 80 |
| 7 | CHORRILLOS | Matellini/Campiña | 30 |
| | | Los Cedros | 35 |
| | | Pantanos | 38 |
| 8 | CIENEGUILLA | | 80 |
| 9 | COMAS | | 60 |
| 10 | EL AGUSTINO | | 30 |
| 11 | INDEPENDENCIA | | 45 |
| 12 | JESUS MARIA | | 24 |
| 13 | LA MOLINA | Camacho | 25 |
| | | Santa Patricia/Viñas | 30 |
| | | La Capilla/Rinconada | 32 |
| | | La Planicie | 35 |
| | | Sol de La Molina | 38 |
| 14 | LA VICTORIA | | 20 |
| 15 | LIMA | Santa Beatriz | 22 |
| | | Lima Centro | 25 |
| | | Industrial | 30 |
| | | Palomino/Ciprés | 25 |
| 16 | LINCE | | 20 |
| 17 | LOS OLIVOS | | 55 |
| 18 | | Cajamarquilla | 80 |

| N° | DISTRITO | ZONAS | MONTO (S/) |
|----|-------------------------|--------------------------|------------|
| | LURIGANCHO | Chosica | 90 |
| | | Huachipa | 65 |
| | | San Eulalia | 95 |
| 19 | LURIN | | 75 |
| 20 | MAGDALENA DEL MAR | | 25 |
| 21 | MIRAFLORES | | 20 |
| 22 | PACHACAMAC | | 75 |
| 23 | PUCUSANA | | 98 |
| 24 | PUEBLO LIBRE | | 25 |
| 25 | PUENTE PIEDRA | | 80 |
| 26 | PUNTA HERMOSA | | 90 |
| 27 | PUNTA NEGRA | | 95 |
| 28 | RIMAC | | 30 |
| 29 | SAN BARTOLO | | 98 |
| 30 | SAN BORJA | | 20 |
| 31 | San Isidro | Pezet/Orrantia/ J. Arona | 20 |
| 32 | SAN JUAN DE LURIGANCHO | Zárate-Mangomarca | 38 |
| | | Las Flores | 45 |
| | | Canto Grande | 46 |
| | | Jicamarca | 68 |
| 33 | SAN JUAN DE MIRAFLORES | | 40 |
| 34 | SAN LUIS | | 20 |
| 35 | SAN MARTIN DE PORRES | Ingeniería | 38 |
| | | Pacífico | 45 |
| | | San Diego | 55 |
| 36 | SAN MIGUEL | | 28 |
| 37 | SANTA ANITA | Ficus | 26 |
| | | Productores | 33 |
| 38 | SANTIAGO DE SURCO | | 28 |
| 39 | SANTA MARIA DEL MAR | | 95 |
| 40 | SANTA ROSA | | 84 |
| 41 | SURQUILLO | | 14 |
| 42 | VILLA EL SALVADOR | 1ero de Mayo | 50 |
| | | Villa Rica | 60 |
| 43 | VILLA MARIA DEL TRIUNFO | J.C Mariátegui | 50 |
| | | Gálvez-Tablada | 62 |

PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

| N° | DISTRITO | ZONAS | MONTO (S/) |
|----|--------------------|---------------|------------|
| 1 | BELLAVISTA | | 30 |
| 2 | CARMEN DE LA LEGUA | | 30 |
| 3 | LA PERLA | | 32 |
| 4 | CALLAO | Callao Centro | 35 |
| | | Aeropuerto | 58 |
| | | Santa Rosa | 40 |
| | | Gambeta | 55 |
| 5 | LA PUNTA | | 39 |
| 6 | VENTANILLA | | 85 |

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 PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : **Versión N° 05**

Elaborado por : **Reyna de los Angeles Rubio Bedregal**
Jefa de Tesorería (e)

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

Gloria Zoila Cadillo Angeles
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Ricardo Mercado Toledo**
Gerente de Administración(e)

Control de Cambios :

| Referencia | Identificación del cambio |
|---------------|---|
| Versión N° 04 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación de la Directiva: Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica del Ositrán. 2. Se elimina del Título II Objetivo y I Finalidad, ordena numeración I Objetivo y II Finalidad, se elimina las palabras de fondo fijo, en aplicación a la RD N° 001-2011_EF/77. y se agrega texto Organismo de Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público. 3. Se incorpora Base Legal y se cambia la numeración a Título III, Decreto Ley Nro. 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago. 3.19 Decreto Legislativo Nro 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Resolución Directoral Nro. 002-2022-EF/52.03 Disposiciones que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del banco de la Nación y emiten otras disposiciones. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM. Ley Nro. 31572 Ley del Teletrabajo y Resolución de Gerencia General Nro. 0548-2022-GG-OSITRAN, Aprueba el Manual de Teletrabajo de Ositrán, respectivamente. 4. Se incorpora en el Titulo IV Alcance “Las disposiciones contenidas en la presente directiva (..)” es decir y se cambia la numeración. Y se elimina las palabras de fondo fijo, en aplicación a la RD N° 001-2011_EF/77. 5. Se incorpora el Título V Glosario de Términos: Caja Chica, Arqueo de Caja, Comprobante de Pago, Vale Provisional, Planilla de Movilidad, Registro Auxilia Contable del fondo de la Caja Chica, Rendición de fondo para Caja Chica y Responsable de la caja Chica, respectivamente. 6. Se incorpora en el Titulo VI Disposiciones Generales términos de depósitos bancarios y se elimina las palabras de fondo fijo, en aplicación a la RD N° 001-2011_EF/77. Y se cambia la numeración. En el numeral 6.4 se ordena los tipos de gastos a ser atendidos por caja chica y se agrupa las excepciones. 7. Se Incorpora en el Título VII Disposiciones Específicas: bienes, es emitido a través del SGD con numeración propia del sistema, Registro Auxiliar Contable del fondo de caja chica a través del SIGA; Reporte, logotipo. Se establece el procedimiento de vales provisionales, comprobantes de pagos y planillas de movilidad a través del sistema SGD. Asimismo, se establece la emisión de comprobantes electrónicos obligatorios y físico |

| | |
|--|--|
| | <p>escaneados excepcionalmente. Se incorpora un tipo de recibo: Recibos emitidos por entidades públicas. Se actualiza el domicilio fiscal piso 2. Se establece la Optimización en la gestión de pagos a través de depósitos bancarios, de acuerdo con las plataformas web de las entidades financieras. Implementación de documentos escaneados en pdf y con sus firmas electrónicas por SGD. Se establece la por Orden de pago electrónica OPE y/o carta orden para reposición de la caja chica. Se establece arqueos mensual y anual en la sede central y Oficina Desconcentradas por parte de la Jefatura de Contabilidad. Se establece para la atención de pagos en el caso de las Oficinas Desconcentradas la autorización será brindada por el jefe de la Oficina correspondiente y del Gerente de Administración y del Gerente de Atención al Usuario Se amplía plazo para la reposición de la caja chica a 3 días hábiles. Y se cambia la numeración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Se incorpora VIII Disposición Complementaria donde se establece que en el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de la Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable de la Caja Chica responde por dichos fondos. Y los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Gerencia de Administración. 9. En el Título Responsabilidades, se elimina las palabras de fondo fijo, en aplicación a la RD N° 001-2011_EF/77. Se establece el el procedimiento de control y registro a través de los sistemas SGD y SIGA, respectivamente. 10. Se incorpora X Disposición Final, La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución por parte de la Gerencia de Administración. 11. Se incorpora en el Titulo Anexos el formato: Anexo 5 Formato de Registro Auxiliar Contable del fondo para Caja Chica. Y se cambia la numeración XI. 12. Actualización del Tarifario local de comisiones de servicios. |
| | <p>Justificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta elaborada busca la adecuación de la directiva vigente; cuyo principal objetivo es adecuar las disposiciones de carácter técnico, normativo y administrativo para el manejo, uso y reposición de la Caja Chica, en la sede central y en las oficinas desconcentradas; aplicándose las tecnologías digitales a través de las herramientas informáticas como el Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Operaciones de Pagos Electrónicos, Transferencias Electrónicas de fondos, para el cumplimiento de sus procedimientos como la habilitación y rendición, entre otros con el fin de asegurar la atención en forma oportuna y eficaz. 2. Establecer el procedimiento a seguir a través del sistema de Gestión Documental para el seguimiento, almacenamiento, control y aprobación del flujo de documentos en atención a los vales provisionales otorgados y a las planillas de movilidad propios del uso y manejo de la Caja Chica. 3. Mejorar el control que ejerce el equipo de la Jefatura de Contabilidad, precisándose que los arqueos sorpresivos al fondo de la Caja Chica con una periodicidad mensual para el caso de la Sede Central y con una periodicidad anual para las Oficinas Desconcentradas, e informará de los resultados al Gerente de Administración, para que disponga de las acciones administrativas pertinentes. 4. Implementar el proceso de gestión de pagos que es a través de medios electrónicos como los depósitos bancarios dichas operaciones son procesadas en tiempo real (Sistema CCE), a través de las plataformas web de las diferentes entidades financieras, con la finalidad que la cancelación sea inmediata a nivel nacional a los diferentes funcionarios y servidores civiles de las Unidades de Organización de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas del Ositrán. |