

REPÚBLICA DEL PERÚ



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 001-2016-SUTRAN/05.1**

Lima, 11 ENE. 2016

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 publicada el 26.Ene.2011, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier Fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; y que, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, el numeral 10.5 de la norma antes invocada, precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, asimismo en el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se faculta al Director General de Administración, o de quien haga sus veces señalar la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, habiéndose elaborado el proyecto de la Directiva N° 001-2016-SUTRAN/05.1 – "Directiva que Regula la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la SUTRAN, Ejercicio Fiscal 2016", con la finalidad de normar los procedimientos a seguir para el trámite, registro y utilización del Fondo, es necesario su aprobación;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente para aprobarse la acotada Directiva;

En uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC; Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias; y Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-SUTRAN/05.1 – “Directiva que Regula la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la SUTRAN, Ejercicio Fiscal 2016”.

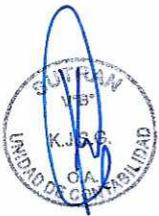
Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución al Despacho de la Superintendente, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, y a cada una de las demás dependencias de la SUTRAN, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la Directiva N° 001-2016-SUTRAN/05.1 en la página web institucional de la SUTRAN.

Regístrese y Comuníquese.



JUAN ANTONIO VEGA FERNANDEZ
Director de la Oficina de Administración
Superintendencia de Transporte Terrestre
de Personas, Carga y Mercancías





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

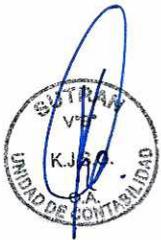
Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de aprobación	Página
D-001-2016-SUTRAN/05.1-001	V01	Resolución Directoral N° 001-2016-SUTRAN/05.1	11 ENERO 2016	1/39

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍA – SUTRAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016



INDICE

INDICE	2
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
9. ANEXOS	12
ANEXO N° 01	13
ANEXO N° 02	14
ANEXO N° 03	19
ANEXO N° 04	24
ANEXO N° 05	25
ANEXO N° 06	35
ANEXO N° 07	36
ANEXO N° 08	37
ANEXO N° 09	38
ANEXO N° 10	39



DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍA – SUTRAN, EJERCICIO FISCAL 2016

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para el trámite, registro, utilización y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, durante el Ejercicio Presupuestal 2016.

2. FINALIDAD

Lograr fluidez en la ejecución de gastos menudos, urgentes y no programados que de manera prioritaria se requiere para la adecuada operatividad y funcionamiento de la SUTRAN.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la SUTRAN.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que establece el 20% de la UIT como monto máximo para cada pago con cargo a los fondos fijos de Caja Chica.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Todo personal que labora en la SUTRAN bajo cualquier modalidad de contrato, está obligado a observar el cumplimiento y cumplir las disposiciones de la presente Directiva.



- 5.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar, de ser el caso.
- 5.3. La Oficina de Administración, a través de las Sub Direcciones de Contabilidad y Tesorería, velará por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Sobre el otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.1.1 El otorgamiento del Fondo Fijo para la Caja Chica, comprende:
- La apertura o asignación del fondo, mediante Resolución del Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
 - La rendición de cuenta documentada de acuerdo a lo regulado en la presente Directiva.
 - La reposición del Fondo no debe exceder mensualmente tres veces el monto asignado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo período.
- 6.1.2 Los términos a usar en aplicación de la presente Directiva se encuentran detallados en el Glosario de Términos (Anexo N° 01).
- 6.1.3 La atención de gastos menores con el Fondo Fijo para Caja Chica, estarán sujetos a las normas presupuestales y a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público contemplados en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 6.1.4 El desembolso de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser autorizado por el responsable de la Unidad a cargo.
- 6.1.5 Excepcionalmente el Fondo fijo para Caja Chica, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas.
- 6.1.6 Para su administración, los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica deben estar rodeados de condiciones que impidan sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

6.2 Designación de Titulares y Suplentes del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.2.1 El Director de la Oficina de Administración, mediante Resolución Directoral dispondrá la Unidad Orgánica a la que se le asigna el Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable único de su administración y el suplente, el monto total del Fondo Fijo para Caja Chica y el monto máximo, entre otros aspectos.
- 6.2.2 La solicitud de designación de personas responsables para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica por la unidad orgánica solicitante, se debe formalizar indicando:
- Nombres y Apellidos
 - Modalidad de prestación de servicios
 - Unidad Orgánica en la que labora
 - El responsable y el suplente deben adjuntar el formato de Autorización de Descuento (Anexo N°08)



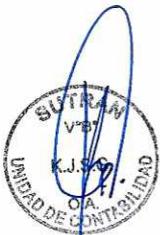
- e. La indicación expresa que las personas designadas no han sido sancionadas por falta grave o por negligencia en el manejo de la Caja Chica, en los dos (02) últimos años.
- 6.2.3 El cambio de Responsables o de Base Legal de Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser aprobado con Resolución de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- 6.2.4 El responsable único de su administración tendrá un suplente para que ejerza las funciones inherentes en los casos de ausencia motivada del Titular.
- 6.2.5 La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, normada por la presente Directiva es de estricta responsabilidad del encargado único designado y del suplente en lo que corresponda.
- 6.2.6 Los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser servidores que realicen labores administrativas distintas a las funciones de Cajero y de aquel personal que maneja dinero o efectúa labores de contabilidad.
- 6.2.7 De efectuarse cambio de responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, generada por Resolución Directoral autoritativa que designe al nuevo responsable, deberá levantarse un Acta de entrega/ recepción de fondos de caja chica. (Anexo N°09)

6.3 Gastos atendibles con el Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.3.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es asignado únicamente cuando las Unidades Orgánicas autorizadas requieran efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 6.3.2 En casos excepcionales, los viáticos del personal en comisión de servicios no programados, serán atendidos con dicho Fondo, previa comunicación escrita del responsable de la Unidad Orgánica que lo solicita y autorización del Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- 6.3.3 El monto máximo para cada pago efectuado con el Fondo Fijo para Caja Chica, es del 20% de Una (01) UIT, equivalente en soles para el ejercicio 2016 al importe de setecientos noventa soles (S/. 790.00).

La Oficina de Administración en casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, de carácter urgente y excepcional en actividades prioritarias de la institución, autorizará hasta por un máximo del 90% de Una (01) UIT, equivalente en soles para el ejercicio 2016 al importe de Tres mil quinientos cincuenta y cinco soles (S/. 3,555.00).

- 6.3.4 De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo Fijo para Caja Chica, está prohibido efectuar gastos destinados a:
- Compras de bienes que constituyen Activos Fijos.
 - Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
 - Compromisos de pago de otras regiones o estaciones o estaciones de pesaje distintas a la designada para la administración del fondo.



- 6.3.5 Los gastos menores podrán ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y serán registrados en las específicas de gastos correspondientes, según los clasificadores aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- 6.3.6 Todos los gastos menores que se atiendan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetan bajo responsabilidad, a las normas presupuestarias y de austeridad vigentes.

6.4 Sobre las obligaciones y prohibiciones de los responsables de la administración del fondo fijo para Caja Chica

6.4.1 Son obligaciones:

- Velar que la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; para lo cual el responsable de la Unidad de Tesorería deberá encargarse de que cuenten con cajas de seguridad u otros medios de similares características de seguridad.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna y responsable para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada, firmada y foliada.
- Asegurar la legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- La planilla de movilidad debe estar de acuerdo al cronograma del operativo.

6.4.2 Son prohibiciones:

- Delegar el manejo de la Caja Chica a quien no estuviera debidamente acreditado.
El incumplimiento de la presente Directiva constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso administrativo disciplinario, previo informe del Órgano de Control Institucional o del Jefe de la Unidad que corresponda en aplicación de las disposiciones de Ley del Servicio Civil 3057, Capítulo referido al Régimen de Sanciones y Proceso Sancionador.
- Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- Atender gastos de otras regiones o Estaciones de Pesajes con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, lo cual desnaturaliza los objetivos para los cuales fueron asignados los fondos fijos para una determinada Región o Estación de Pesaje.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

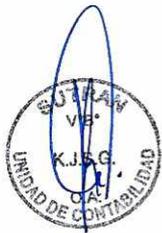
7.1. Apertura del Fondo Fijo Para Caja Chica

La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa mediante el giro de un cheque o depósito en cuenta bancaria a nombre de cada encargado responsable para el manejo del Fondo, según corresponda; previa emisión de la Resolución de la Oficina de Administración, según lo dispuesto en el numeral 7.7.1.

7.2. Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica

A. Uso del Recibo Provisional

- 7.2.1. Los gastos por comisiones de servicio de naturaleza excepcional se podrán atender con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, independientemente que se efectúe el trámite regular de asignación de los pasajes y viáticos correspondiente,

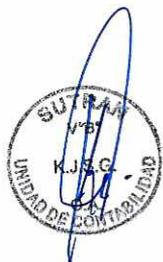


conforme al procedimiento regulado para tal fin. La atención de dicho gasto será utilizando el Recibo Provisional (Anexo N° 02), previo requerimiento formal del responsable de la Unidad Orgánica solicitante y autorización del Director de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces

- 7.2.2. Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que contempla el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15 y disposiciones vigentes sobre la materia.
- 7.2.3. Cuando se requieran adquirir con urgencia bienes (útiles, materiales de oficina y otros bienes), cuya existencia estuviera agotada en los almacenes de la institución, el Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica antes de su autorización por el Director de la Oficina de Administración, deberá contar con la conformidad del encargado del Almacén y/o jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.2.4. Para otorgar el Recibo Provisional, el receptor no puede tener pendiente de rendición Recibos Provisionales anteriores.

B. Uso del Recibo de Movilidad

- 7.2.5. Se entiende como movilidad los gastos que deba efectuar el personal de la SUTRAN, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Orgánica.
- 7.2.6. Los traslados que realice el personal deberán estar estrictamente relacionados con las funciones y competencias asignadas o con las labores encomendadas.
- 7.2.7. Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado (excepto casos imprevistos).
- 7.2.8. Los fondos para movilidad local se solicitarán a través del Recibo de Movilidad Local (Anexo N° 03) del Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda.
- 7.2.9. El Recibo de Movilidad Local debidamente visado y autorizado tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones del Jefe Inmediato y visaciones de la Unidad de Tesorería y responsable de Control Previo.
- 7.2.10. El responsable del Fondo verificará que el Recibo de Movilidad indique la información siguiente:
- Nombre y firma del servidor que utilizará el vale.
 - Lugar y destino, fecha y motivo del traslado.
 - Importe utilizado (en números y letras).
 - Medio de transporte utilizado (taxi y/o transporte público).
 - Firmado por el Jefe Inmediato y visaciones de la Unidad de Tesorería y responsable de Control Previo.
- 7.2.11. Los montos establecidos por concepto de movilidad se determinan en función a la distancia de acuerdo a la escala establecida (Anexos N° 04 y 05).



- 7.2.12. Las movilidades en taxi solo serán reconocidas en situación de urgencia o labores realizadas fuera del horario laboral y deberá ser autorizado por el Jefe inmediato responsable de la unidad orgánica.
- 7.2.13. En el caso de los recibos de movilidades en las Regiones y Estaciones de Pesaje, deberá estar visado y autorizado por el coordinador y el responsable de la unidad a cargo (Anexo N° 03).
- 7.2.14. En el caso de la planilla de movilidad de operativos en las regiones debe estar sustentado con el cronograma de operativos, visado y autorizado por el coordinador, supervisor y el responsable de la unidad a cargo (Anexo N° 10).

C. Para el Pago de Alimentos a Personas

- 7.2.16 Por gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director de la Oficina de Administración, indicándose los nombres de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.
- 7.2.17 Por gastos de refrigerio, alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 21:00 horas o durante días no laborables; deberá estar firmada la boleta de venta, factura y/o recibo de movilidad por el Director de la Oficina de Administración y/o responsable de la unidad a cargo.

7.3. Sobre las Rendiciones de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.3.1. La Unidad de Contabilidad deberá contar con un documento actualizado de cada Unidad Orgánica que tenga asignado Fondo Fijo para Caja Chica, donde se registre el nombre completo, firma y V°B° del funcionario que autorizará y/o visará los comprobantes de pago que se señalan en el numeral 7.3.6, que sustentan los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, así como también del responsable designado.
- 7.3.2. Los recibos provisionales del Fondo Fijo para Caja Chica, deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de recibido, bajo responsabilidad; de acuerdo al literal d) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, exceptuándose de este plazo los casos señalados en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.
- 7.3.3. En aquellos recibos provisionales referidos a comisión de servicios, se adjuntará copia del informe de actividades del responsable de la unidad orgánica respectiva, con indicaciones del motivo de viaje, lugares de destino y días de la comisión, estando sujeta a las disposiciones que regulan el otorgamiento de pasajes y viáticos.
- 7.3.4. En caso de no utilizar los fondos asignados, se devolverá el dinero no utilizado, dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad del servidor y/o superior inmediato de la Unidad Orgánica que solicitaron dicha asignación.
- 7.3.5. Vencido el plazo indicado en el numeral anterior, el encargado responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe comunicar a la Dirección de la cual depende, para que ésta proceda a informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre la no rendición del Fondo a efectos de proceder a las acciones legales y/o



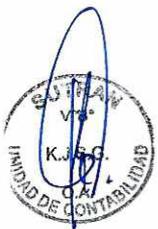
- 7.3.14. Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo, sea éste provisional o definitivo que no cuente con la autorización de los funcionarios indicados en los numerales 7.3.13 y 7.3.14, bajo responsabilidad del encargado responsable del Fondo.
- 7.3.15. En el acto de rendición de cuenta, el responsable del Fondo estampará el sello de PAGADO EN EFECTIVO, número de la rendición a la que corresponda y la fecha de cada uno de los documentos presentados que cumplen con los requisitos señalados, asimismo deberá contar con la firma del responsable de la unidad orgánica y coordinador.
- 7.3.16. La rendición de cuenta para el reembolso del Fondo se presentará directamente a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, la misma que luego de la revisión de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto por parte de Control Previo y de determinarse su conformidad, el responsable del Fondo así como el encargado de dicha unidad orgánica, firmará el formato de "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 06), que detalla los documentos sustentatorios del gasto que la conforman.
- 7.3.17. Los encargados del fondo fijo de caja chica deberán informar a los responsables de las unidades orgánicas sobre los servidores que tengan pendiente alguna rendición de fondos asignados.
- 7.3.18. En caso de no rendir en el plazo otorgado se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para que a través de Procuraduría Pública inicie el recupero del importe entregado y no rendido en su fecha, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda aplicar por la negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

7.4. Sobre el registro de los gastos

- 7.4.1. Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en forma diaria en el Anexo N° 06 – Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica, que forma parte de la presente Directiva.

7.5. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.5.1. El Responsable Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá solicitar por escrito al Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, la reposición del mismo, presentando los documentos sustentatorios de la ejecución del gasto a través del formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, en original y dos copias, debidamente firmado y visado por el responsable de la unidad orgánica.
- 7.5.2. Para la reposición del Fondo desconcentrado, necesariamente se seguirá el procedimiento señalado en los numerales 7.3.17 y 7.3.18 que anteceden para lo cual debe estar debidamente firmado y visado por el responsable de la respectiva unidad orgánica.
- 7.5.3. De encontrar la Unidad de Contabilidad conforme la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica presentada por la Unidad que corresponda, en coordinación con el responsable del fondo, solicitará a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario procesada a través del SIAF. Con dicha certificación aprobada, la Unidad de Contabilidad registrará el compromiso anual y devengado, posteriormente la Unidad de Tesorería procederá al respectivo giro del cheque.



- 7.5.4. El reembolso del fondo fijo de caja chica no debe exceder de tres (3) veces el monto asignado mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración; indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 7.5.5. Los montos por reembolsos de fondo fijo de caja chica serán realizados mediante cheques o depósitos en cuenta bancaria y se emitirán a nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica o de los responsables de las dependencias designadas mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración.

7.6. Sobre los mecanismos de control

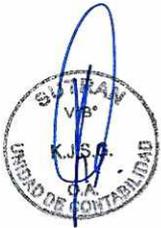
- 7.6.1. La Unidad de Contabilidad deberá disponer arquezos periódicos y sorpresivos a los responsables de la administración de los Fondos Fijo para Caja Chica, asignados por Resolución Directoral de la Oficina de Administración.
- 7.6.2. El Director de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, podrá autorizar la realización de arquezos, independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 7.6.3. De encontrarse observaciones, el resultado del arqueo deberá ser informado a los niveles superiores correspondientes.
- 7.6.4. Las observaciones realizadas en el proceso del arqueo de fondos fijos de caja chica deberán ser aclaradas por el responsable del manejo de los fondos en el plazo de tres (03) días hábiles en Lima y cinco (05) días en provincias.
- 7.6.5. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá mantener archivado las actas de los arquezos practicados y el consolidado de los gastos definitivos por reembolso solicitado del Fondo.

7.7. Medidas de Seguridad y Precaución para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.7.1. El Responsable del Fondo, deberá adoptar las medidas de seguridad para custodiar el dinero cuando se desplace al Banco a efectuar el cobro de los cheques.
- 7.7.2. La Unidad de Abastecimientos, gestionará, a requerimiento de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad, robo y otros, estando a cargo del control de la vigencia de dichas pólizas de seguro.
- 7.7.3. En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas de seguros, el funcionario responsable de la Oficina en que ocurrió el siniestro deberá comunicarlo, adjuntando la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho a la Oficina de Administración, quien de inmediato comunicará a la Unidad de Abastecimientos para que realice las acciones que correspondan para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.

7.8. Sobre la liquidación de la Caja Chica

La Caja Chica deberá liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 8.1.1. El modelo del Anexo N° 02 será utilizado para los Recibos Provisionales a la entrada en vigencia de la presente Directiva.
- 8.1.2. El modelo del Anexo N° 03 será utilizado para los Recibos de Movilidad Local a la entrada en vigencia de la presente Directiva.

8.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Los casos no contemplados en la Directiva así como los gastos excepcionales antes de la fecha de la presente, serán otorgada con eficacia anticipada al inicio del presente ejercicio y serán autorizados por el responsable de la Unidad Orgánica y/o Director de la Oficina de Administración en el marco de la normativa de la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y Disposiciones Complementarias R.D. N° 001-2011-EF/77.15.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos
- Anexo N° 02: Recibo Provisional de la entrega de fondos de caja chica
- Anexo N° 03: Recibo de Movilidad Local
- Anexo N° 04: Escala de movilidad en Lima
- Anexo N° 05: Escala de movilidad promedio dentro de ciudad y la red vial nacional
- Anexo N° 06: Formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica
- Anexo N° 07: Declaración Jurada
- Anexo N° 08: Compromiso de Devolución de Caja Chica
- Anexo N° 09: Acta de entrega y recepción del Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 10: Planilla de movilidad local para operativos



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TERMINOS

Comprobantes de Pago.- Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimo establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

Declaración Jurada.- Documento sustentatorio para aquellos gastos realizados en lugares alejados (pequeños poblados), donde no es posible obtener Comprobantes de Pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe 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 cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago y/o formulario de Declaración Jurada.

Fondo Fijo para Caja Chica.- Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.

Oficina de Administración.- Es la unidad orgánica que cuenta con nivel de desconcentración para determinar y recaudar ingresos, contraer compromisos, devengar gastos y ordene pagos con arreglo a la legislación aplicable, elaborar y registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas.

Recibo Provisional.- Es el comprobante de entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

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.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, especificando la naturaleza del gasto, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser suscrito por el usuario en señal de conformidad.

Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.

Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.- Constituye la restitución de recursos del fondo en efectivo que en el mes no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente el número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo y que se hacen mediante el giro de cheques o giros bancarios a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigna dicho fondo.





ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL DE LA ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA

REGIÓN

N°

S/.

Recibí del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de (en letras)

.....

Por concepto de.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lima, de del 2016

.....
Recibí Conforme
Nombres y Apellidos.....

.....
Jefe Inmediato o nivel equivalente

.....
D.N.I N°.....

.....
Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica





PERU
Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL DE LA ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA

ESTACIÓN DE PESAJE.....

N°

S/.

Recibí del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de (en letras)

Por concepto de.....

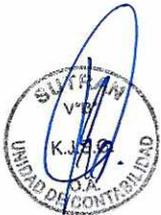
Lima, de del 2016

.....
Recibí Conforme
Nombres y Apellidos.....

.....
Jefe Inmediato o nivel equivalente

.....
D.N.I N°.....

.....
Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica





PERU
Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL DE LA ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA
ADMINISTRACIÓN

N°

S/.

Recibí del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de (en letras)

.....

Por concepto de.....

.....

.....

.....

.....

Lima, de del 2016

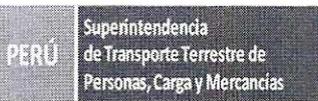
.....
Recibí Conforme
Nombres y Apellidos.....

.....
Jefe Inmediato o nivel equivalente

.....
D.N.I N°.....

.....
Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica





ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL DE LA ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA
SUPERINTENDENCIA

N°

S/.

Recibí del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de (en letras)

Por concepto de.....

Lima, de del 2016

.....
Recibí Conforme
Nombres y Apellidos.....

.....
Jefe Inmediato o nivel equivalente

.....
D.N.I N°.....

.....
Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL DE LA ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

N°

SI.

Recibí del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de (en letras)

Por concepto de.....
.....
.....
.....

Lima, de del 2016

Recibí Conforme
Nombres y Apellidos.....

D.N.I N°

.....
Jefe Inmediato o nivel equivalente

.....
Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica





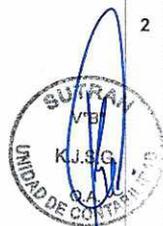
PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI
1	MADRE DE DIOS	DIRTEPOL		-	-	-	-	3.00
		PNP TRANSITO		-	-	-	-	3.00
		COMISARIA TAMBOPATA		-	-	-	-	1.00
		PUESTO DE EMERGENCIAS - LA PASTORA		-	-	-	-	5.00
		COMISARIA DE CARRETERAS		-	-	-	-	3.00
		GOBIERNO REGIONAL		-	-	-	-	3.00
		MUNICIPALIDAD PROV. DE TAMBOPATA / RENIEC		-	-	-	-	3.00
		MINISTERIO PÚBLICO (FAMILIA Y PREVENCION)		-	-	-	-	3.00
		MINISTERIO PÚBLICO (PENALES, SUPERIORES Y PRESIDENCIAL)		-	-	-	-	3.00
		DEFENSORIA DEL PUEBLO / BOMBEROS		-	-	-	-	3.00
		INDECOPI		-	-	-	-	3.00
		TERMINALES / SUNAT		-	-	-	-	3.00
		PODER JUDICAIL SEDE CENTRAL		-	-	-	-	2.50
		BANCO CONTINENTAL/ SEDE PUERTO MALDONADO		-	-	-	-	3.00
2	LA LIBERTAD	DIRTEPOL		1.00	-	-	-	5.00
		PNP TRANSITO-DIST. LA ESPERANZA		2.00	-	-	-	8.00
		PNP CARRETERAS MOCHE		2.00	-	-	-	8.00
		COMISARIA PNP AYACUCHO		-	-	-	-	5.00
		COMISARIA PNP EL ALAMBRE		-	-	-	-	5.00
		COMISARIA PNP EL MILAGRO		2.00	3.00	-	-	8.00
		GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD		1.00	-	-	-	6.00
		ADUANA SALAVERRY		2.50	-	-	-	8.00
		SUNAT		-	-	-	-	6.00
		GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		1.00	-	-	-	6.00
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO		-	-	-	-	6.00
		MINISTERIO PÚBLICO		1.00	-	-	-	5.00
		DEFENSORIA DEL PUEBLO		2.00	-	-	-	7.00
		BOMBEROS		-	-	-	-	5.00
		INDECOPI		2.00	-	-	-	6.00
		TERMINALES CONO NORTE		2.00	-	-	-	7.00
		TERMINALES CONO SUR		2.00	-	-	-	8.00
		TERRAPUERTO DE TRUJILLO		2.00	-	-	-	8.00
		OLVA COURIER		-	-	-	-	5.00
		CAJERA Y/O BANCO		1.00	-	-	-	4.00
		CENTROS DE INSPECCION VEHICULAR - CYCLOPEA		2.00	-	-	-	8.00
		CENTROS DE INSPECCION VEHICULAR - SENATI		2.00	-	-	-	8.00
		CENTROS DE INSPECCION VEHICULAR - REVITEC		-	-	-	-	8.00
ESCUELAS DE CONDUCTORES Y/O CENTROS MEDICOS		2.00	-	-	-	6.00		





PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI		
3	LAMBAYEQUE	DIRTEPOL		2.50		3.00	4.00			
		PNP TRANSITO Lambayeque		2.00		2.50	4.00			
		PNP CARRETERAS Lambayeque - Reque				5.00	5.00	12.00		
		PNP CARRETERAS Lambayeque - Olmos				12.00				
		PNP CARRETERAS Lambayeque - Cayalti				12.00	15.00			
		COMISARIA Cesar Llatas		2.50			3.00	4.00		
		COMISARIA Radio Patrulla Lambayeque						5.00		
		COMISARIA Ferreñafe					7.00	15.00		
		COMISARIA Lambayeque				4.00	5.00	12.00		
		Gobierno Regional Lambayeque			2.50		3.00	6.00		
		DRTC - REGION Lambayeque			2.50			6.00		
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Chiclayo						4.00		
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Olmos					12.00			
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Ferreñafe					7.00	15.00		
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Lambayeque					4.00	5.00	12.00	
		MINISTERIO PUBLICO Lambayeque				1.50			4.00	
		MINISTERIO PUBLICO 1ra Fiscalia				1.50			4.00	
		MINISTERIO PUBLICO 2da. Fiscalia				1.50			4.00	
		PODER JUDICIAL Lambayeque				1.50			4.00	
		SUNAT - Región Lambayeque				1.50			4.00	
		Defensoría del Pueblo							5.00	
		INDECOPI Lambayeque							5.00	
		TERMINAL Sullana SAC				1.50		2.50	5.00	
		TERMINAL Inmobiliaria Sur				2.00		3.00	5.00	
		TERMINAL Angel Divino				2.00		3.00	6.00	
		CAJERO Y/O BANCO							4.00	
		4	TACNA	DIRTEPOL		1.40	-	-	3.50	-
				PNP CARRETERAS		1.40	-	-	4.00	-
				PNP TRANSITO		1.40	-	-	3.50	-
				COMISARIA DE ALTO DE LA ALIANZA		2.10	-	-	7.00	-
COMISARIA DE POCOLLAY				2.10	-	-	7.00	-		
COMISARIA CENTRAL				-	-	-	3.50	-		
COMISARIA SAMA INCLAN				1.40	5.00	-	40.00	-		
COMISARIA SAMA LAS YARAS				1.40	5.00	-	40.00	-		
GOBIERNO REGIONAL				1.40	-	-	3.50	-		
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA				1.40	-	-	3.50	-		
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY				2.10	-	-	7.00	-		
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES				1.40	-	-	3.50	-		
MINISTERIO PÚBLICO - FISCALIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO				1.40	-	-	3.50	-		
MINISTERIO PÚBLICO - FISCALIA PENAL CORPORATIVA				1.40	-	-	3.50	-		
DEFENSORIA DEL PUEBLO				2.10	-	-	4.00	-		
PODER JUDICIAL				1.40	-	-	3.50	-		
INDECOPI				1.40	-	-	3.50	-		
SENASA				2.10	-	-	7.00	-		
ADUANAS				2.10	-	-	6.00	-		
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES				1.40	-	-	6.00	-		
TERMINAL MANUEL A. ODRÍA Y FLORES HNOS.				1.40	-	-	3.50	-		
BANCO CONTINENTAL - OLVA COURIER - SERPOST				1.40	-	-	3.50	-		



PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI	
5	PUNO	DIRTEPOL					4.00	2.50	
		PNP TRANSITO					4.00	2.50	
		PNP TRANSITO SAN ROMÁN JULIACA	4.00				6.00	4.00	
		PNP CARRETERAS PUNO			4.00				
		PNP CARRETERAS JULIACA	4.00				6.00	4.00	
		PNP CARRETERAS DESAGUADERO	10.00				5.00		
		PNP CARRETERAS SANTA LUCÍA	10.00				5.00		
		COMISARÍA PUNO					4.00	2.50	
		COMISARÍA ICHU				4.00			
		COMISARÍA YANAMAYO			1.50		7.00		
		COMISARÍA CARACOTO	4.00						
		DRTCVC PUNO					4.00	2.50	
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO					4.00	2.50	
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN - JULIACA	4.00				6.00	4.00	
		MINISTERIO PÚBLICO PUNO					4.00	2.50	
		MINISTERIO PÚBLICO SAN ROMÁN JULIACA	4.00				6.00	4.00	
		MINISTERIO PÚBLICO - PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES					4.00	2.50	
		INDECOPI					4.00	2.50	
		TERMINAL TERRESTRE PUNO					4.00	2.50	
		TERMINAL TERRESTRE JULIACA	4.00				6.00	4.00	
		SUNAT - JULIACA	4.00				6.00	4.00	
		DEFENSORIA DEL PUEBLO					4.00	3.00	
		MINISTERIO DE TRABAJO					4.00	2.50	
		MINISTERIO DE SALUD					4.00	2.50	
		SUCAMEC					4.00	2.50	
		SUPERINTENDENCIA DE ADUANAS					6.00	4.00	
		CAJEROS Y/O BANCOS					4.00	3.00	
		PODER JUDICIAL PUNO					4.00	2.50	
		PODER JUDICIAL SAN ROMÁN JULIACA	4.00				6.00	4.00	
		6	AREQUIPA	DIRTEPOL		3.20			12.00
PNP TRANSITO				3.20			15.00		
PNP CARRETERAS CORATTSA				1.60			10.00		
PNP CARRETERAS REPARTICION				1.60			10.00		
PNP CARRETERAS IMATA					20.00				
COMISARIA ZAMACOLA				3.20			20.00		
GOBIERNO REGIONAL				1.60			12.00		
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA				3.20			12.00		
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUNTER				1.60			16.00		
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO				3.20			20.00		
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA				5.60			60.00		
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA				3.20			24.00		
MINISTERIO PUBLICO				1.60			12.00		
DEFENSORIA DEL PUEBLO				1.60			16.00		
INDECOPI				1.60			10.00		
TERMINAL CORATTSA				1.60			10.00		
CONGATA- CERRO VERDE							10.00		
PEAJE DE UCHUMAYO							10.00		
CIUDAD DE DIOS- CERRO COLORADO							8.00		
CIUDAD MUNICIPAL- CERRO COLORADO							6.00		



PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI	
7	AYACUCHO	DIRTEPOL		0.70	...	...	6.00		
		PNP TRANSITO		0.70	...	...	6.00		
		PNP CARRETERAS AYACUCHO		...	...	12.50	...	...
		PNP CARRETERAS TAMBO		...	...	15.00	...	...
		PNP CARRETERAS HUAMANGA		1.00	...	...	5.00	12.00	
		PNP CARRETERAS HUANTA		...	...	12.50	...	...
		COMISARIA HUAMANGA		...	...	...	...	6.00	
		COMISARIA CHACCO		...	...	4.00	...	...
		COMISARIA VINCHOS		...	...	12.50	...	...
		DRTC - REGION AYACUCHO		0.70	...	...	...	6.00	
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAMANGA		...	...	...	...	6.00	
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JESUS DE NAZARENO		0.70	...	...	...	6.00	
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDRES AVELINO CACERES		0.70	...	...	4.00	8.00	
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN JUAN BAUTISTA		0.70	...	...	4.00	6.00	
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARMEN ALTO		1.00	...	...	4.00	8.00	
		MINISTERIO PUBLICO AYACUCHO		1.00	...	...	...	12.00	
		PODER JUDICIAL		...	...	...	...	6.00	
		INDECOPI - DEFENSORIA DEL PUEBLO		0.70	...	...	3.00	6.00	
		TERMINAL LOS LIBERTADORES		0.70	...	...	3.00	6.00	2.00
		TERMINAL MOLINA		0.70	...	...	3.00	6.00	2.00
		TERMINAL CRUZ DEL SUR		0.70	...	...	3.00	6.00	
		CAJERO Y/O BANCO CONTINENTAL - NACION		...	...	...	...	6.00	
		MARVISUR		0.70	...	...	...	6.00	
OLVA COURIER/SERPOST/SURPOSTAL		0.70	...	...	...	6.00			
8	SAN MARTIN	Dirección Regional Policial San Martín - Tarapoto					13.00		
		PNP. Policía de División de carreteras - Morales					13.00		
		PNP. Policía Protección de Carreteras - Rioja					3.50	5.50	
		PNP. TRANSITO							2.00
		Comisaría							2.00
		Comisaría de Ulluglla							2.00
		Gobierno Regional							4.00
		RENIEC							2.00
		BBVA							2.00
		Municipalidad Prov. De Moyobamba							2.00
		Municipalidad Prov. De Rioja						3,5	5,50
		Municipalidad Prov. De Tarapoto						13.00	
		MINISTERIO PÚBLICO (FAMILIA Y PREVENCIÓN)							2.00
		MINISTERIO PÚBLICO (PENALES, SUPERIORES Y PRESIDENCIA)							2.00
		BOMBEROS							3.00
		DEFENSORIA DEL PUEBLO							2.00
		DIRECCION REGIONAL DE SALUD							2.00
		INDECOPI						13.00	
		SUNAT							2.00
		TERMINALES							3.00
		dirección Regional de Transportes							3.00



PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI	
9	TUMBES	DITERPOL				1.50	3.00		
		PNP TRANSITO				2.00	4.00		
		PNP CARRETERAS LA FLORIDA ACAPULCO		4.00		2.00	6.00		
		COMISARIA SAN JOSE				1.50	3.00		
		COMISARIA TABLAZO				1.50	3.00		
		REGION POLICIAL				1.50	3.00		
		GOBIERNO REGIONAL				1.50	3.00		
		MUNICIPALIDAD PROVIN. DE TUMBES							
		MUNICIPALIDAD PROVIN. DE ZARUMILLA			4.00			8.00	
		MUNICIPALIDAD PROVIN. DE CONTRALM. VILLAR			4.00		2.00	10.00	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LA VIRGEN			2.00			4.00	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES			4.00			8.00	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL			7.00				
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAPALO			9.00				
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAS DE HOSPITAL			3.00			6.00	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JACINTO			3.00			6.00	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES			2.00			4.00	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ			3.00			6.00	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANOAS DE PUNTA DE SAL			10.00				
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑANERAL			20.00				
		CENTRO POBLADO ANDRES ARAUJO MORAN (HOSP.REG.)			2.00			4.00	
		CENTRO POBLADO PUERTO PIZARRO			2.00			4.00	
		CENTRO POBLADO SAN ISIDRO			3.00			6.00	
		DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES						1.50	3.00
		MINISTERIO PUBLICO			1.00			2.00	
		DEFENSORIA DEL PUEBLO							
		INDECOPI							
		TERMINALES (lejanos)						1.50	3.00
		DIRESATUMBES					1.00	2.00	
		PODER JUDICIAL					1.00	2.00	
		INDECI							
		ESTACION DE PESAJE CANCAS				10.00			20.00
		CONECTAMEF							
SENASA									
CEBAF				4.00			16		
CEBAF Taxi Remise							30		



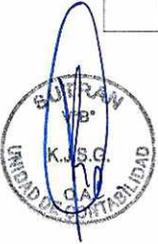
PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI		
10	MOQUEGUA	DIRTEPOL		1.00	-	-	5.00	-		
		PNP TRANSITO		1.00	-	-	5.00	-		
		COMISARÍA DE MOQUEGUA		1.00	-	-	4.00	-		
		COMISARÍA DE SAMEGUA		-	-	1.50	-	6.00	-	
		COMISARÍA DE TORATA		-	-	5.00	15.00	50.00	-	
		COMISARÍA DE LOS ÁNGELES		-	-	1.50	-	7.00	-	
		COMISARÍA DE SAN ANTONIO		-	-	1.50	-	6.00	-	
		COMISARÍA DE ILO		-	-	10.00	20.00	-	-	
		COMISARÍA DE CIUDAD NUEVA (ILO)		-	-	15.00	25.00	-	-	
		COMISARÍA PNP PROT. DE CARRETERAS MONTALVO		-	-	-	-	20.00	-	
		COMISARÍA PNP PROT. DE CARRETERAS TORATA		-	-	5.00	15.00	50.00	-	
		COMISARÍA PNP PROT. DE CARRETERAS ILO		-	-	10.00	20.00	-	-	
		GOBIERNO REGIONAL			1.00	-	-	5.00	-	
		MUNICIPALIDAD PROV. DE MARISCAL NIETO			1.00	-	-	4.00	-	
		MUNICIPALIDAD PROV DE ILO			-	-	10.00	20.00	-	-
		MINISTERIO PÚBLICO (PREV DEL DELITO - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO (SAMEGUA))			-	-	1.50	-	6.00	-
		MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO)					1.00	-	5.00	-
		MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA PENAL - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO)					1.00	-	5.00	-
		MINISTERIO PÚBLICO (PREV DEL DELITO - PROVINCIA DE ILO)			-	-	10.00	20.00	-	-
		DEFENSORIA DEL PUEBLO / BOMBEROS				1.00	-	-	4.00	-
		INDECOPI (ILO)			-	-	10.00	20.00	-	-
		SUNAT (ILO)			-	-	10.00	20.00	-	-
		TERMINAL TERRESTRE MOQUEGUA				1.00	-	-	4.00	-
PODER JUDICIAL (PROV MARISCAL NIETO)				1.00	-	-	5.00	-		
PODER JUDICIAL (ILO)				-	-	10.00	20.00	-		





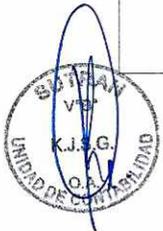
PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI
11	CUSCO	DIRTEPOL	-	2.10	-	-	5.00	-
		PNP TRANSITO	-	2.10	-	-	4.00	-
		PNP CARRETERAS CUSCO	-	2.10	-	-	10.00	-
		PNP CARRETERAS CALCA	5.00	-	-	8.00	50.00	-
		COMISARIA CANCHIS-SICUANI	12.00	-	-	15.00	60.00	-
		COMISARIA ANCAHUASI	7.50	-	-	18.00	-	-
		COMISARIA ANTA-IZCUCHACA	4.00	-	-	5.00	25.00	-
		COMISARIA POROY	3.00	-	-	4.00	15.00	-
		COMISARIA TAHUANTINSUYO	-	2.10	-	-	6.00	-
		COMISARIA SAN JERONIMO	-	2.10	-	-	8.00	-
		COMISARIA SAYLLA	-	-	3.00	-	12.00	-
		COMISARIA OROPESA	-	-	3.50	-	15.00	-
		COMISARIA PISAQ	4.00	-	-	6.00	30.00	-
		COMISARIA CALCA	5.00	-	-	8.00	50.00	-
		COMISARIA CHINCHERO	4.00	-	-	5.00	18.00	-
		COMISARIA URUBAMBA	5.00	-	-	8.00	40.00	-
		COMISARIA QUISPICANCHI-URCOS	5.00	-	-	7.00	-	-
		DRTC-CUSCO	-	2.10	-	-	5.00	-
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO	-	2.10	-	-	5.00	-
		MINISTERIO PÚBLICO CUSCO	-	2.10	-	-	5.00	-
		MINISTERIO PÚBLICO ANTA-IZCUCHACA	4.00	-	-	5.00	15.00	-
		MINISTERIO PÚBLICO - PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES	-	2.10	-	-	5.00	-
		INDECOPI	-	2.10	-	-	5.00	-
		TERMINAL TERRESTRE CUSCO	-	2.10	-	-	4.00	-
		SUNAT	-	2.10	-	-	5.00	-
		DEFENSORIA DEL PUEBLO	-	2.10	-	-	5.00	-
		MINISTERIO DE TRABAJO	-	2.10	-	-	5.00	-
		MINISTERIO DE SALUD	-	2.10	-	-	5.00	-
		SUCAMEC	-	2.10	-	-	5.00	-
		SUPERINTENDENCIA DE ADUANAS	-	2.10	-	-	5.00	-
		CAJEROS Y/O BANCOS	-	2.10	-	-	5.00	-
		PODER JUDICIAL CUSCO	-	2.10	-	-	5.00	-





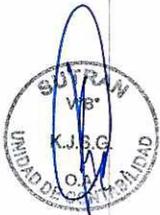
PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP .URBAN O	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI	
12	JUNIN	APATA	14.00						
		HUACRAPUQUIO	17.00						
		CARHUAMAYO	30.00						
		CRUCE PAMPAS	20.00						
		CRUCE SICAYA	10.00						
		EL ROSARIO (JAUJA)	20.00						
		HUANCANI	14.00						
		HUAYRE – JUNIN	30.00						
		HUAYUCACHI	16.00						
		INTIHUATANA	10.00						
		IMPERIAL	20.00						
		LA HUAYCHA	11.00						
		JAUJA	18.00						
		AEROPUERTO	14.00						
		HUALHUAS	10.00						
		PACAMARCA(JAUJA)	14.00						
		PARQUE INDUSTRIAL	10.00						
		LA OROYA	25.00						
		HUANCAVELICA	25.00						
		PUENTE LAS BALSAS	11.00						
		PUENTE STWART	14.00						
		PUENTE VAQUERIA - LA MERCED	25.00						
		PEDREGAL - LA MERCED	30.00						
		LA MERCED	35.00						
		SAN LUIS DE YAICO	12.00						
		TARMA(POMACHACA)	25.00						
		TERMINALES VARIOS	10.00						
		ULLUSCA	20.00						
		TAMBO					3.00	12.00	
		CHILCA					3.00	12.00	
		SAN CARLOS					3.00	12.00	
		SINCOS	12.00						
		ORCOTUNA	11.00						
SAN JERONIMO	11.00								
CONCEPCION	12.00								
MATACHICO	20.00								
SAN AGUSTIN DE CAJAS	8.00								
LLOCLLAPAMPA	22.00								
CRUCE MOYA	16.00								
IZCUCHACA (PUENTE)	20.00								
CHUPACA					6.00	30.00			
CASARACRA	30.00								
QUIULLA	28.00								
PACHACAYO	20.00								





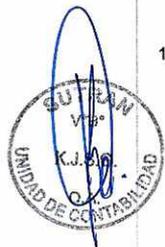
PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO Nº 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

Nº	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI	
13	ANCASH	DIRTEPOL / PNP TRANSITO	-	-	-		4.00		
		PNP PROTECCION DE CARRETERAS	-	-	-		20.00		
		COMISARIA TACLAN	-	-	-		4.00		
		COMISARIA MONTERREY	-	-	-		10.00		
		GOBIERNO REGIONAL	-	-	-		6.00		
		MUNICIPALIDAD PROV. DE HUARAZ	-	-	-		4.00		
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	-	-	-		5.00		
		INDECOPI	-	-	-		4.00		
		DEFENSORIA DEL PUEBLO	-	-	-		4.00		
		PROVIAS	-	-	-		4.00		
		BANCO CONTINENTAL	-	-	-		4.00		
		P.J. SEDE CENTRAL	-	-	-		4.00		
		MINISTERIO PÚBLICO (FAMILIA Y PREVENCIÓN, PENALES, ANTICORRUPCIÓN, SUPERIORES Y PRESIDENCIA)	-	-	-		4.00		
		SUNAT	-	-	-		4.00		
		RENIEC	-	-	-		4.00		
		TERMINALES	-	-	-		4.00		
		14	PIURA	DIRTEPOL				3.00	5.00	4.00
PNP TRANSITO						3.00	5.00	4.00	
COMISARIA PIURA	-			-	-		5.00	3.00	
COMISARIA SULLANA**	-			-	-		4.00	3.00	
COMISARIO DE SAN MARTIN							5.00	4.00	
COMISARIA DE TACALA							5.00	4.00	
COMISARIA CATACAOS	-			-	6.00		15.00	-	
GOBIERNO REGIONAL	-			-	-		5.00	3.00	
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES							4.00	2.50	
MUNICIPALIDAD PROV. DE PIURA	-			-	-		5.00	-	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS	-			-	3.00		10.00		
MINISTERIO PÚBLICO (PENALES, SUPERIORES Y PRESIDENCIA)	-			-	-		6.00	3.00	
DEFENSORIA DEL PUEBLO	-			-	-		5.00	3.50	
FISCALIZACION MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA							3.00	5.00	4.00
INDECI							3.00	5.00	4.00
INDECOPI	-			-	-		3.00	5.00	4.00
RENIEC							10.00	8.00	
TERMINAL MASIVO SULLANA **									3.00
TERMINALES	-			-	-		1.50	4.00	2.50
P.J. SEDE CENTRAL PIURA	-			-	-		5.00		
P.J. SEDE SULLANA **	-	-	-		3.00	5.00	3.00		
BANCO CONTINENTAL (OPEN PLAZA)	-	-	-		5.00	3.50			





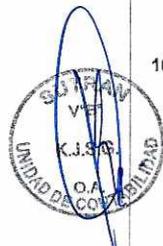
PERÚ

 Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

ANEXO N° 05

ESCALA DE MOVILIDAD PROMEDIO DENTRO DE CIUDAD Y LA RED VIAL NACIONAL

N°	REGION	RUTA	TRANSP. INTERPROV.	TRANSP. URBANO	TRANSP. INTERURB.	COLECTIVO	TAXI	MOTO TAXI
15	ICA	DIRTEPOL		-	-	4.50	6.00	3.50
		PNP TRANSITO		-	-	4.50	6.50	3.50
		COMISARIA ICA		-	-	4.50	6.00	3.50
		COMISARIA SALAS		-	4.50	4.50	13.00	-
		COMISARIA VILLACURI		-	-	4.50	18.00	-
		GOBIERNO REGIONAL		-	-	4.50	6.00	3.50
		MUNICIPALIDAD PROV. DE ICA / RENIEC / BBVA		-	-	1.50	5.00	-
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAS		-	-	4.50	11.00	-
		MINISTERIO PÚBLICO (FAMILIA Y PREVENCION)		-	-	3.00	6.00	3.50
		MINISTERIO PÚBLICO (PENALES, SUPERIORES Y PRESIDENCIA)		-	-	4.50	6.50	3.50
		DEFENSORIA DEL PUEBLO / BOMBEROS		-	-	4.50	6.00	3.50
		INDECOPI		-	-	3.00	6.50	3.50
		TERMINALES / SUNAT		-	-	1.50	4.00	2.50
		P.J. SEDE CENTRAL		-	-	3.00	5.00	3.50
		P.J. SEDE CHICLAYO		-	-	3.00	5.00	3.50
		BANCO CONTINENTAL/ P.J. SEDE SANTA MARGARITA		-	-	3.00	5.00	3.50
		PUEBLO NUEVO		-	-	5.00	12.00	-
		SANTIAGO		-	-	6.00	14.00	-
		OCUCAJE		-	-	7.00	15.00	-
		GARGANTO		-	-	4.00	10.00	-
SUBTANJALLA		-	-	4.00	12.00	-		
16	HUANUCO	DIRTEPOL		-	-	-	5.00	2.50
		PNP TRANSITO		-	-	-	5.00	2.50
		COMISARIA CAYHUAYNA		-	-	-	5.00	2.50
		COMISARIA HUÁNUCO		-	-	-	5.00	2.50
		COMISARIA AMARILIS		-	-	-	5.00	2.50
		COMISARIA AMBO		-	-	5.00	18.00	15.00
		COMISARIA RANCHO		-	-	5.00	18.00	15.00
		GOBIERNO REGIONAL		-	-	-	5.00	2.50
		MUNICIPALIDAD PROV. HUÁNUCO RENIEC		-	-	-	5.00	2.50
		MUNICIPALIDAD DIST. SANTA Maria DEL VALLE		-	-	5.00	16.00	13.00
		MINISTERIO PÚBLICO (FAMILIA Y PREVENCION)		-	-	-	5.00	2.50
		DEFENSORIA DEL PUEBLO / BOMBEROS		-	-	-	5.00	2.50
		INDECOPI		-	-	-	5.00	2.50
		P.J. SEDE CENTRAL		-	-	-	5.00	2.50





ANEXO N° 08

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA
(Responsable del Fondo Fijo de caja Chica)**

Yo....., identificado con DNI N°.....,
Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la, designado
mediante Resolución Directoral N°, en caso no cumpla con presentar la
respectiva rendición de cuentas de la Caja Chica dentro del plazo establecido, me comprometo a
devolver a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN),
el importe total de los Fondos Asignados no rendidos y autorizo a la Unidad de Tesorería, Recursos
Humanos y Procuraduría Pública a realizar las acciones administrativas y legales, según corresponda
para el recupero del monto adeudado.

.....
(Firma)
DNI N°.....

Lima,...../...../.....





ANEXO N° 09

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Siendo las..... horas del día..... de..... del 2016, en la, de la Superintendencia de Transporte de Carga Terrestre de Personas Carga y en cumplimiento de la Directiva N°001-2016/SUTRAN/05.1 numeral 6.2.7. Se recepcióna el Fondo Fijo de Caja Chica según detalle:

Estructura del Fondo según R.D. N°..... IMPORTE S/.

➤ Efectivo	S/.
➤ Desembolso efectuado	S/.
➤ Recibos Provisionales	S/.
Total	S/.

Observaciones:

.....

.....

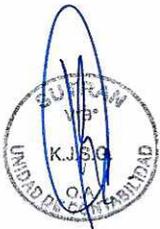
.....

.....

En señal de conformidad firmamos la presente acta:

Recibe el Fondo Fijo de Caja Chica

_____	_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma
DNI N°.....			
RD N°.....			



Entrega el Fondo Fijo de Caja Chica

_____	_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma
DNI N°.....			



