



RESOLUCIÓN JEFATURAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

N° D-000318-2024-ATU/GG-OA

Lima, 21 de agosto de 2024

VISTOS:

El Memorando N° D-000902-2024-ATU/GG-OA de fecha 22 de julio de 2024 que contiene el Informe Técnico N° D-000003-2024-ATU/GG-OA-UT; el Memorando N° D-000356-2024-ATU/GG-OPP de fecha 25 de julio de 2024, que contiene la Nota N° D-000125-2024-ATU/GG-OPP-UPO; el Memorando N° D-000969-2024-ATU/GG-OA de fecha 05 de agosto de 2024 que contiene el Informe Técnico N° D-000004-2024-ATU/GG-OA-UT; la Nota N° D-000206-2024-ATU/GG-OPP de fecha 09 de agosto de 2024, que contiene el Informe N° D-000141-2024-ATU/GG-OPP-UPO; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que ésta tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 de la citada norma señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, el artículo 39° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como de la conducción -entre otras- de las acciones vinculadas a la ejecución coactiva. Así también, los literales i) y j) del artículo 40° de la norma en referencia establece como función de la Oficina de Administración: i) “Proponer lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, según corresponda” y, j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que establece disposiciones y procedimientos generales sobre la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería; así como, las condiciones y plazos para el cierre Presupuestario del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

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

Que, los artículos 4° y 5° de la Resolución Directoral citada ut supra, establece que la apertura de la Caja Chica se realizará mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, documento en el que debe señalarse: la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 establece que el Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el literal e) del artículo 5° de la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, prevé que: *“El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, salvo para el pago de viáticos, hasta un tope de S/ 2,000.00”;*

Que, mediante Informe N° D-000003-2024-ATU/GG-OA-UT del 17 de julio de 2024, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración propuso y sustentó técnicamente la modificación de la Directiva para la Habilitación, Administración, Control y Custodia del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU - V02, por la aprobación del marco normativo vigente del ente rector;

Que, con Nota N° D-000206-2024-ATU/GG-OPP de fecha 09 de agosto de 2024, que contiene el Informe N° D-000141-2024-ATU/GG-OPP-UPO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto brinda opinión favorable a la propuesta de modificación de Directiva, solicitando a la Gerencia General remitir el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de continuar con la gestión correspondiente;

Que, asimismo, la propuesta de modificación de Directiva ha sido elaborada conforme a la normativa que le resulta aplicable y cumple con los requisitos y procedimientos establecidos

en la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, contando con los informes favorables correspondientes, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento de esta Oficina de Administración;

Contando con el visado de la Unidad de Tesorería, de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Abastecimiento y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley N° 30900, aprobado por Decreto Supremo N°005-2019-MTC, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE; y, la Directiva N°001-2020-ATU/GG-OPP-UPO (V03) "*Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU*", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 058-2024-ATU/GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N°000253-2023-ATU/GG-OA de la Oficina de Administración, que aprobó la Directiva N°001-2023-ATU/GG-OA, "Directiva para la habilitación, administración, control y custodia del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU" V01.

Artículo 2.- Aprobar la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2023-ATU/GG-OA, "Directiva para la habilitación, administración, control y custodia del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU", la misma que forma parte integrante de la presente resolución

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución y su Anexo a la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, de la Oficina de Administración

Artículo 4.- Encargar a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

FLOR DE MARIA CASTILLO CAYO
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU



Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-001-2023-ATU/GG-OA	V02	Resolución Jefatural de Oficina de Administración N° D-00318-2024-ATU-GG-OA	21/08/2024	25

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

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES	6
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
10.	ANEXOS	17
	ANEXO 01: RECIBO PROVISIONAL.....	17
	ANEXO 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD (1/2).....	18
	ANEXO 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD (2/2).....	19
	ANEXO 03: RECIBO DE MOVILIDAD	20
	ANEXO 04: PLANILLA DE VIÁTICOS	21
	ANEXO 05: PAPELETA DE COMISIÓN	22
	ANEXO 06: MODELO DE ASIGNACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA POR ESPECIFICA DE GASTO	23
	ANEXO 07: MODELO DE ACTA DE ARQUEO	24
	ANEXO 08: DECLARACION JURADA.....	25

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

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de Caja Chica, por parte de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, en adelante ATU, destinada a atender gastos menudos, no programados, y urgentes y de rápida cancelación.

2. FINALIDAD

Administrar y controlar adecuadamente los fondos de Caja Chica, para atender los gastos que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes, o demanden su cancelación inmediata y debe ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas en la sede central y en las dependencias desconcentradas o periféricas; incluyendo a los(as) responsables de su administración.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 4.2 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 30900 Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), su Reglamento, modificado por Ley N° 30945.
- 4.6 Ley N° 31227, Ley que trasfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14 Decreto Supremo que aprueba anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT.
- 4.15 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios Públicos del Estado.
- 4.16 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código

- de Ética de la Función Pública.
- 4.17 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
 - 4.18 Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).
 - 4.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba "Normas de Control Interno".
 - 4.20 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD: "Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
 - 4.21 Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
 - 4.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - 4.23 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.
 - 4.24 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 - 4.25 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
 - 4.26 Resolución de Gerencia General N° 058-2024-ATU/GG, que aprueba la nueva versión de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO (V03), denominada "Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao".
 - 4.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao -ATU.
 - 4.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-2023-ATU/PE. Directiva N° 001-2023-ATU-GG-OA-UA. "Directiva sobre administración y uso de la flota vehicular de la ATU"
 - 4.29 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Las unidades de organización que tengan asignados fondos de Caja Chica, son responsables de llevar el control del marco presupuestal de las partidas de gasto, que utilizan con cargo a su Caja Chica; debiendo solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en forma oportuna la certificación presupuestaria y las modificaciones presupuestales necesarias, para asignar el marco presupuestal a las partidas de gasto deficitarias.
- 5.2 La Unidad de Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, coordinar la capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto a: uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario (comprobantes de pago autorizados por la SUNAT), entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 5.3 Los usuarios que ejecutan el gasto con cargo al fondo de Caja Chica, son responsables del uso del fondo, así como del cumplimiento de los plazos de rendición en la presente Directiva.

6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

6.1 SIGLAS

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

6.2 GLOSARIO DE TERMINOS

- **APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA:** Es la asignación inicial de recursos financieros para el fondo para caja chica.
- **ARQUEO DE CAJA CHICA:** Consiste en conteo del efectivo y equivalente de efectivo que existe en la caja chica en un momento determinado y comprobar que coincide con el importe de la apertura del fondo asignado.
- **CAJA CHICA:** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones:
 - a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - b) Ser eventuales o urgentes.
 - c) Demandan su cancelación inmediata.
- **COMISION DE SERVICIO:** Desplazamiento temporal del comisionado fuera de su sede habitual de trabajo para el desarrollo de una actividad encomendada para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO:** Documento que acredita la transferencia de un bien, o la entrega en uso o la prestación de un servicio; solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como: facturas, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, y otros normados por dicho reglamento, que permitan su uso y un adecuado control tributario.
- **CONTROL PREVIO:** Aquellos procedimientos y acciones administrativas adoptadas con el propósito de asegurar la correcta administración de los recursos de la ATU, en el cumplimiento de las condiciones y normas establecidas.
- **DECLARACION JURADA:** Documento sustentatorio del gasto por actividades realizadas en lugares donde no es posible obtener

comprobantes de pago; el importe de la declaración jurada no debe exceder del 10% de la UIT vigente.

- **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción; la documentación sustentatoria se realiza con comprobantes de pago y otros documentos que sustenten gastos, debidamente autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, así como declaración jurada, recibo de movilidad y otros emitidos por entidades públicas.
- **ORDEN DE PAGO ELECTRONICA:** La OPE es el medio de pago a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.
- **RESPONSABLE DEL FONDO PARA CAJA CHICA:** Es el servidor civil designado mediante Resolución Administrativa, quien tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a la presente Directiva, y de administrar y controlar el fondo para caja chica y a cuyo nombre debe girarse la Orden de Pago Electrónica (OPE) de apertura y reposición del fondo.
- **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.
- **REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA:** Constituye la restitución de recursos del fondo para caja chica, mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) el medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica y de ser el caso, a nombres de los responsables titular o suplente de la administración del fondo, designado con Resolución de la Oficina de Administración.
- **RECIBO PROVISIONAL:** Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al usuario, sujeto a rendición. **(Anexo 01).**
- **RECIBO DE MOVILIDAD:** Es el documento mediante el cual se sustentan los gastos de movilidad local otorgada a los colaboradores de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, cuando se realizan comisiones de servicios u otras modalidades establecidas en el numeral 7.16. **(Anexo 03).**
- **TARIFARIO:** Escala unificada que se otorga para reconocer los gastos por concepto de movilidad, cuando se realizan desplazamientos en el ámbito laboral.

7. DISPOSICIONES GENERALES

DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.1 La designación de los responsables Titular y Suplente del fondo para Caja Chica se realiza mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración.

Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista por (licencia, incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la jefe(a) de la unidad de organización, informa a la OA para solicitar se gestione la liquidación correspondiente o la designación de los nuevos responsables (titulares y suplentes)

Los responsables titulares y suplentes son personas distintas del cajero de

la entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

7.2 Son obligaciones de los responsables del manejo del fondo:

- a) Cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27482, el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG.

Asimismo, deberán presentar la Declaración Jurada de Intereses de conformidad con la Ley N° 31227 y la Resolución de Contraloría N° 158-2021- CG y cualquier otra que establezca la normativa.

- b) Presentar las rendiciones de cuenta a la OA de manera oportuna para su reposición, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada en el mismo orden que se presenta en el Reporte “**RENDICION DE CAJA CHICA**”, dicho reporte debe contar con el V°B° del responsable del fondo de Caja Chica y el(la) jefe(a) inmediato.
- c) Efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, cuando en las unidades de organización, el responsable titular, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, lo que debe constar en un Acta de Entrega – Recepción, suscrita entre ambos responsables, con V°B° de su jefe(a) o director(a) inmediato.
- e) El dinero en efectivo, los documentos sustentatorios y los archivos en general que correspondan al fondo de Caja Chica asignado, deben estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción y/o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.
- f) Adoptar las previsiones necesarias para el cobro del fondo de Caja Chica, así como para el traslado del dinero en efectivo.
- g) Verificar que el dinero en efectivo, corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos y vigentes.
- h) Verificar que los Recibos Provisionales, cuenten con el requerimiento formal (por correo electrónico institucional o documento por SGD) de la unidad de organización que solicita los recursos del fondo de Caja Chica, el cual sustente o justifique la urgencia, lo menudo, y la imposibilidad de la programación del gasto. Los Recibos Provisionales deben estar autorizados de manera expresa (por correo electrónico institucional o documento por SGD) por el jefe(a) de la OA.
- i) Verificar que los comprobantes de pago que sustentan los gastos del fondo, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por SUNAT, con la formalidad de los recibos emitidos por entidades públicas y/o Anexos establecidos en la presente Directiva.
- j) Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando a cada una de las personas deudoras y a sus respectivos directores y/o jefes de las unidades de organización, según corresponda cada obligación.
- k) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier

requerimiento.

- l) Presentar las rendiciones de cuenta de acuerdo con el numeral 8.2.3 de la Directiva, para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del fondo.
- m) Remitir a la UC, los comprobantes de pago que sustentan los gastos, para la validación correspondiente.
- n) Cautelar que el fondo cuente con los recursos financieros suficientes, para atender los gastos que se demanden, de acuerdo a establecido en el numeral 8.2.3.
- o) Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados, por parte de la UC, OCI y/o Sociedad de Auditoría Externa.

7.3 Son prohibiciones de los responsables del manejo del fondo:

- a) Depositar en alguna cuenta bancaria personal, el dinero en efectivo producto de las reposiciones del fondo.
- b) Atender los Recibos Provisionales, sin el V° B° del/la jefe(a) de OA y de los(as) directores(as) y/o jefe(a) de las unidades de organización que demanden recursos del fondo.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos cuya fecha corresponda a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Atender Recibos Provisionales a favor de personal que mantenga pendiente alguna rendición.
- e) Mantener recibos provisionales por más de dos (02) días hábiles sin haber comunicado al/el servidor(a) su incumplimiento.
- f) No se encuentra permitida la utilización de Recibos Provisionales a nombre del/de la responsable (titular o suplente) de la administración del fondo de la Caja Chica.

DEL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.4 El fondo de Caja Chica se sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) El documento que sustenta la apertura del fondo, es la Resolución Administrativa del/la jefe(a) de la OA, en la que se señale la unidad de organización a la que se le asigna el fondo de la Caja Chica, los responsables a quienes se encomienda la administración de la Caja Chica, el monto total de la misma y el monto máximo para cada pago.
- b) El monto máximo para cada pago, con cargo al fondo de Caja Chica, no debe exceder del 20% de la UIT vigente.
- c) La asignación de los recursos, se realizará con medio de pago OPE, emitidas a nombre de los responsables de la administración de los fondos de las Cajas Chicas, a favor de las cuales se asigne dicho fondo; en ausencia del/de la titular, las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
- d) Al momento de solicitar el Recibo Provisional, el requerimiento debe estar debidamente justificado y aprobado formalmente (memorándum, informe y/o correo electrónico), por el jefe(a) inmediato y/o director(a) de la unidad de organización que requiere el fondo, en el cual se precise y sustente el destino del gasto y la urgencia del requerimiento.

- e) Para la entrega de fondos mediante Recibo Provisional (**Anexo 01**), este deberá estar debidamente autorizado en forma expresa (vía correo electrónico institucional) por el jefe(a) de la OA o director(a) de la unidad de organización cuando se trata de las cajas descentralizadas.
 - f) La rendición de los gastos efectuados con los recursos del fondo de Caja Chica entregados mediante Recibo Provisional, debe realizarse con los documentos sustentatorios, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente de los recursos.
 - g) Para el caso de reembolsos de gastos efectuados por los usuarios con sus propios recursos, éstos deben solicitarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de realizada la adquisición, debidamente sustentados, y aprobados por el jefe(a) inmediato de quien realiza el gasto y autorizado en forma expresa por el jefe(a) de la OA o director(a) de la unidad de organización, cuando se trata de las cajas descentralizadas.
- 7.5 Los **gastos permitidos** con cargo al fondo deberán ser eventuales o urgentes, demandar su cancelación inmediata y por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados, los cuales pueden ser los siguientes:
- a) Movilidad local, según escala establecida (TARIFARIO **Anexo 2**).
 - b) Comprobantes de pago por concepto de peaje, siempre que dicho gasto esté orientado a realizar comisiones de servicio y en vehículo de propiedad de la ATU.
 - c) Gastos por alimentos para atención en reuniones de carácter estrictamente laboral, institucional y/u oficial.
 - d) Útiles de oficina, acreditando su falta de stock de almacén mediante correo electrónico del responsable del almacén con copia al jefe de la UA.
 - e) Reparaciones y suministros e instalación menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas y otras similares, acreditando la falta de stock en almacén mediante correo electrónico del responsable de almacén con copia al jefe (a) de la UA.
 - f) Servicios de mensajería y servicios notariales, que no cuenten con contrato vigente, autorizados por el jefe(a) inmediato y el jefe(a) de la OA.
 - g) Derechos y tasas administrativas de Gobierno Nacional y local u otros similares.
 - h) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizado por el jefe (a) de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.
 - i) Excepcionalmente materiales y/o suministros informáticos (cables de red, disco duro externo, USB, tóner, entre otros), los que deben ser autorizados por el/a jefe(a) de la OA y contar con la justificación y V° B° (físico o mediante correo electrónico institucional) de la Unidad de Tecnología de la Información de ser el caso.

-
- j) Otros gastos eventuales o urgentes, demanden cancelación inmediata y por su naturaleza no pueden ser debidamente programados.

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

- a) Adquisición de activo fijo.
- b) Compra de muebles de oficina.
- c) Suscripción a revistas y periódicos.
- d) Adquisición de bebidas alcohólicas u obsequios de carácter personal.
- e) Alquileres de bienes muebles e inmuebles.
- f) Artículos de aseo personal.
- g) Adquisición de menaje.
- h) Adquisición de diccionarios o agendas.
- i) Obsequios, donaciones y otras atenciones, así como celebraciones por agasajos.
- j) Pagos con tarjeta de crédito y débito.
- k) El pago de propinas por consumo.

7.7 Para fines de **control y verificación interna**, los comprobantes de pago por los gastos señalados en el numeral 7.5, en los casos que corresponda, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos a nombre de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU; tales como: Recibos por Honorarios Electrónicos, Facturas y boletas de venta electrónicas, Tickets emitidos por máquinas registradoras y demás comprobantes de pago, consignando el domicilio Calle José Gálvez N° 550 - Miraflores y el número de RUC 20604932964.
- b) Describir el detalle de cada bien(es) o el servicio adquirido.
- c) El comprobante de pago debe indicar **PAGO AL CONTADO**.
- d) Los comprobantes de pago que sustenten el gasto ejecutado, deben estar firmados por el personal que realizó el gasto, con el V°B° por el jefe/a inmediato y autorizado por el jefe/a de la Oficina de Administración o director/a de la unidad de organización, cuando se trata de las cajas descentralizadas.
- e) Los Comprobantes de Pago son validados por el responsable (titular o suplente) del fondo de caja chica, quien deberá ingresar al portal de la SUNAT www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los mismos (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor vía correo electrónico institucional los comprobantes que presentan observaciones; en caso el servidor no presente el sustento necesario, el responsable del fondo deberá requerir la reposición del dinero asignado.
- f) Los comprobantes de pago que sustenten el gasto ejecutado, no deben

indicar beneficios personales tipo puntos bonus o similares.

- 7.8 Antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o de prestación de servicios, que supere los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), se verifica si corresponde aplicar el sistema de Retenciones o Deduciones del IGV; conforme a la normativa aplicable, y para el servicio de transporte de bienes por vía terrestre está sujeto a deducción, siempre y cuando el monto supere los S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles), a fin de realizar dicha aplicación tributaria.
- 7.9 Cuando algún servidor o funcionario no cumpla dentro del plazo establecido con rendir cuenta, o con devolver los recursos otorgados a través del Recibo Provisional; el responsable del fondo deberá proceder con lo siguiente:
- a) Remitir un correo electrónico a dicho deudor, con copia a su respectivo jefe(a) y/o director(a) según corresponda, y al Tesorero(a); requiriéndole la rendición del recibo provisional, otorgándole un plazo adicional de veinticuatro (24) horas.
 - b) De persistir el incumplimiento, el responsable del fondo comunica al/la jefe(a) de la UT, a efectos de que inicie el proceso de recuperación del monto adeudado y la sanción que corresponda.
- 7.10 En casos excepcionales, los viáticos por comisión de servicios no programado, serán atendidos con cargo al fondo de Caja Chica, hasta un tope de S/. 2,000.00, previa presentación de la planilla respectiva (**Anexo 04**) y en el marco de lo establecido en la norma correspondiente; dicha planilla deberá estar firmada por el comisionado, por el jefe(a) de la unidad de organización y debidamente autorizado por el jefe(a) de la OA.
- 7.11 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como administración prudente de los recursos públicos.

DOCUMENTACION DE SUSTENTO DEL GASTO

- 7.12 Los gastos permitidos deben acreditarse con comprobantes de pago, debidamente autorizados por la SUNAT y/o formatos establecidos en la presente Directiva, tales como: Facturas y boletas de venta electrónicas, Recibos por Honorarios electrónicos, Tickets emitidos por máquinas registradoras, o cualquier otro documento que se encuentre contemplado y que cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago y/o cumpla con la formalidad de un documento emitido por entidades públicas.
- 7.13 Los responsables titulares y suplentes del fondo de Caja Chica, custodian los documentos que sustentan el gasto y, además, verifican la autenticidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.14 Se debe contar con el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración los Clasificadores del Gasto Público, indicados en el anexo de la Resolución de Apertura de la Caja Chica.
- 7.15 Las personas que hacen uso del fondo de Caja Chica, se comprometen a realizar la rendición en los plazos establecidos, presentando los comprobantes de pago conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 7.16 **Gastos de movilidad local.**
- 7.16.1 Los gastos de movilidad local se sustentan utilizando el formato pre numerado, denominado "Recibo de movilidad Local" (**Anexo 03**) y adjuntando el correo electrónico del responsable de la asignación de

unidad vehicular, en el cual se precisa la **No Disponibilidad**, con la Papeleta de Comisión (**Anexo 05**).

- 7.16.2 El importe que se reconoce por este concepto, está establecido en el tarifario de movilidad local (**Anexo 02**).
- 7.16.3 Se reconocen los gastos de movilidad local, correspondientes a comisiones de servicio **dentro o fuera del horario laboral**, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:
- a) Para labores realizadas fuera del local de la ATU, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente oportunamente mediante correo electrónico, según lo dispuesto en el numeral 7.16.1.
 - b) Para actividades o labores oficiales realizadas fuera de la jornada normal de trabajo, bajo exclusiva responsabilidad y justificación del jefe(a) inmediato, siempre que se sustente oportunamente (dentro de las 24 horas, día hábil), mediante correo electrónico y el **Anexo 03**.
 - c) Para los casos descritos el/la comisionado(a) debe contar con el "Recibo de Movilidad Local" en el cual consigna sus datos, señalando el/los destino/s y el motivo de la comisión, el mismo que deberá contar con la firma y sello del jefe(a) inmediato, el V° B° del/la jefe(a) de la OA, o del/la jefe(a) de la unidad de organización que administre recursos de Caja Chica.
 - d) Solo se harán efectivos los reembolsos por gastos de movilidad local, hasta cinco (05) días hábiles después de realizada la comisión de servicios y por los importes establecidos en el tarifario (**Anexo 2**); para lo cual, el comisionado(a) deberá presentar el Recibo de Movilidad, debidamente firmado y con la información requerida en la presente Directiva, el correo de no disponibilidad de vehículo o **Anexo 5** y la justificación del jefe(a) inmediato en los casos que la comisión sea efectuada fuera del horario laboral.
- 7.16.4 Asimismo, se reconocen de manera excepcional, aquellos gastos por movilidad local, en los siguientes supuestos:
- a) Cuando exista la necesidad de efectuar actividades en las instalaciones de ATU, después de cumplido el horario de labores, como mínimo tres (**3 horas adicionales**), previa justificación de la misma mediante correo electrónico.
 - b) Para efectos del reembolso, se presenta el **Anexo 03** por traslado a domicilio, cuya estimación del importe corresponde al monto fijado en el tarifario (**Anexo 02**), adjuntando el reporte de la hora de salida y el correo de justificación.
 - c) Reconocer excepcionalmente los gastos de movilidad mediante Declaración Jurada (**Anexo 08**), cuando se asigne fondos por viáticos no programables, debidamente autorizado por el jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.
- 7.17 Los responsables de los fondos de Caja Chica, consignan sello **PAGADO EN EFECTIVO** en los comprobantes de pago.
- 7.18 Los responsables de los fondos de Caja Chica, verifican diariamente el efectivo y la documentación sustentatoria del gasto recibido, estableciendo el **saldo diario** del fondo.

- 7.19 En caso que el responsable titular, que tengan asignados fondos de Caja Chica, no pueda asistir a la ATU por razones ajenas a su voluntad, comunicará a su jefe(a) inmediato para que éste, verifique el saldo del fondo con el responsable suplente, procediendo a la verificación del efectivo y demás documentos sustentatorios y la entrega del mismo, para el manejo y custodia del fondo, por el suplente de Caja Chica hasta el retorno del titular responsable del fondo.
- 7.20 La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos del fondo, son responsabilidad de la persona que realizó el gasto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.21 Las unidades de organización que tienen asignado fondo de Caja Chica, a solicitud de los responsables de su administración, brindan las adecuadas condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y debe mantenerse en una caja de seguridad; sin acceso de terceros diferentes al responsable del fondo de Caja Chica.
- 7.22 La contratación y el control de la vigencia de las pólizas de seguro descritas en el numeral 8.1.6., está a cargo de la UA.
- 7.23 La UA brinda el transporte respectivo a los responsables del fondo de caja chica, cada vez que efectúen el cobro de los recursos en el Banco de la Nación. Para cuyo efecto, se deben cumplir las disposiciones previstas en la Directiva sobre la administración y uso de la flota vehicular de la ATU vigente. Asimismo, debe cumplirse los requisitos previstos en las "Condiciones de seguridad para dinero en tránsito", estipulado en las condiciones especiales de la póliza de seguros 3D: deshonestidad, desaparición y destrucción contratada por la Entidad.
- 7.24 En caso de producirse algún siniestro, el responsable del fondo de Caja Chica comunica el hecho a su Jefe (a) o Director (a) inmediato de la unidad orgánica designada, así como, al Jefe (a) de la UT, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro, debiendo adjuntar como mínimo, el informe de la persona que sufrió el siniestro, la denuncia policial original y medios probatorios de ser el caso. La UT remite dicho informe a la OA, y este finalmente lo deriva a la UA, a fin de que realiza las acciones que corresponda para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguro.
- 7.25 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, se debe efectuar la denuncia ante la Policía Nacional del Perú de forma inmediata, remitiéndose a la UA, con copia a la OA, un informe detallado adjuntando el parte policial para efectos de evaluar el inicio del trámite respectivo ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 APERTURA DEL FONDO

- 8.1.1 Para la apertura del fondo, la unidad de organización remitirá a la OA su solicitud de apertura de Caja Chica, adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestario autorizado por la OPP con la respectiva Nota; asimismo, detalla la siguiente información:
- a) Nombre y apellido completo, N° DNI de las personas que serán designadas como responsable titular y suplente del manejo de fondos de Caja Chica.

- b) Condición laboral o modalidad de contratación de cada una de las personas señaladas (Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057)
- c) Detallar la meta presupuestal, tipo de recurso, específicas de gasto, concepto, importe de la apertura, para lo cual podrán tomar **como referencia** el modelo del **Anexo 06**.

8.1.2 La OA emite Resolución Administrativa de Apertura de Caja Chica, previo informe de la UT, la cual una vez emitida se deriva a la UC a fin de que efectúe el registro de Compromiso y Devengado; luego de ello, la UT procede con el giro a favor del responsable designado.

8.1.3 El Titular Responsable del fondo de Caja Chica coordina con la Unidad de Tecnología de la Información - UTI, la habilitación del sistema SIGA MEF Tesorería - Módulo Caja Chica, para el registro de la apertura del fondo de Caja Chica.

8.1.4 En caso se requiera la modificación de alguno de los responsables del manejo del fondo, la unidad de organización remite un Informe o Memorando sustentatorio a la OA, solicitando dicha modificación para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, el cual será comunicado a las unidades de organización, así como a los nuevos/as responsables titular y/o suplente. Dicha resolución será emitida previo informe de la Unidad de Tesorería.

8.1.5 En caso se requiera la modificación del importe asignado en la Resolución Administrativa de Apertura del fondo de Caja Chica, las unidades de organización realizan su solicitud de modificación (ampliación o rebaja) del importe de apertura del fondo de Caja Chica a la OA, debidamente sustentado adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestario para su posterior emisión de la Resolución Administrativa. Dicha resolución será emitida previo informe de la Unidad de Tesorería.

8.1.6 La Unidad de Tesorería requiere a la Unidad de Abastecimiento que se incluya dentro de la contratación de las pólizas de seguro 3D, la cobertura de los riesgos que permitan asegurar las cajas chicas asignadas:

- Dishonestidad del Trabajador.
- Dinero y/o valores dentro de los locales.
- Dinero y/o valores fuera de los locales.
- Falsificación de cheques, otros medios de pago y de moneda.
- Falsificación de documentos bancarios del asegurado.
- Robo de bienes dentro del local (caja fuerte).

8.1.7 Las unidades de organización que tengan asignado recursos de fondo para Caja Chica, solicitan a la OGRH, incluir en el seguro SCTR al responsable titular y suplente del fondo.

8.2 REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

8.2.1 Las unidades de organización que cuenten con apertura de la Caja Chica, deben gestionar la certificación presupuestaria ante la OPP, para cubrir las reposiciones de su fondo. Dicha certificación debe gestionarse preferentemente, en la misma oportunidad de la Apertura del fondo de Caja Chica.

8.2.2 El responsable (titular o suplente) del fondo de Caja Chica solicita a la OA, a través de su jefatura, la reposición de los fondos, para lo cual, presenta la Rendición de Gastos generado en el sistema SIGA MEF Tesorería Módulo Caja Chica, adjuntando la documentación

sustentatoria original, sin borrones ni enmendaduras, en orden cronológico conforme a la fecha de pago, consignando el sello fechador (PAGADO EN EFECTIVO) y la Rendición firmada por el responsable de la Caja Chica y jefe(a) y/o director(a) de la unidad de organización según corresponda.

- 8.2.3 Se solicita la reposición del fondo, cuando el saldo del mismo sea como mínimo el 50% del monto asignado, lo que permitirá seguir atendiendo los requerimientos, sin exceder hasta tres (03) veces el importe de la apertura en el mismo mes.
- 8.2.4 El responsable de Caja Chica remite mediante informe a su jefe inmediato, el expediente documentado de rendición del fondo de Caja Chica a la OA, conforme a lo establecido en el numeral anterior, indicando el nombre y número de DNI de la persona encargada de realizar el cobro de la reposición.
- 8.2.5 Para realizar la Reposición del fondo de la Caja Chica, se requiere de la conformidad de la revisión y/o control previo de la UC, para tal efecto la OA remite el expediente a dicha unidad.

De no encontrarse conforme se devuelve al jefe(a) de la unidad de organización, a quien corresponda la Rendición de la Caja Chica, informando las observaciones y otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación de las mismas.

- 8.2.6 La UC efectúa el registro de la fase de compromiso anual y compromiso mensual y devengado de la reposición de la Caja Chica en el sistema SIAF.
- 8.2.7 La UC deriva a la UT el expediente para la reposición del fondo para Caja Chica, a fin de que se efectúe el registro de la fase de girado en el sistema SIAF.

8.3 LIQUIDACION DEL FONDO

- 8.3.1 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 8.3.2 Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 8.3.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica, se entregan a la UT, detallando la específica de gasto que corresponda; recibiendo a cambio el Recibo de Ingreso a Caja, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de Caja Chica.
- 8.3.4 La UT registra la Papeleta de Depósito T-6 en el aplicativo SIAF-SP, a efectos de depositar los saldos no utilizados.

8.4 ARQUEOS DEL FONDO

- 8.4.1 La Unidad de Contabilidad y/o el órgano de control interno, realizan arqueos en forma sorpresiva e inopinada de los fondos en efectivo a los responsables de los fondos.
- 8.4.2 Los arqueos que se practiquen al fondo de Caja Chica, son suscritos por el responsable del fondo de caja chica y el especialista de la UC encargado del Arqueo; de los cuales se remite una copia para la OA y otra para la jefatura o Dirección responsable del fondo de caja; la

OA remite una copia a el/la jefe/a de la UT.

- 8.4.3 Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos son sustentados por el responsable del fondo de caja chica y consignados en el Acta de Arqueo (**Anexo 07**), debiendo revertir al Tesoro Público el excedente o reponer el faltante al fondo, en un plazo que no debe exceder las 48 horas bajo responsabilidad.
- 8.4.4 La UC informa del resultado del arqueo a la OA en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles posteriores de haber sido efectuado.
- 8.4.5 La OA, remite el resultado a la dependencia donde se realiza el arqueo, a efectos de que se adopten las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones del Informe antes mencionado. De existir faltantes de efectivo no justificados, la OA dispone que otro servidor civil asuma el manejo, control y custodia del fondo, sin perjuicio de informar a la Secretaría Técnica de la OGRH para el deslinde de responsabilidades.
- 8.4.6 Los responsables de Caja Chica, mantienen archivadas las actas de los arqueos practicados de manera digital o física.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva puede conllevar a responsabilidad administrativa de los funcionarios y/o servidores de la ATU que estén inmersos en los alcances y responsabilidades de la misma, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral; por las acciones u omisiones que pudieran afectar negativamente el manejo de estos fondos públicos de la ATU.
- 9.2 La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.3 Las situaciones no previstas en la presente directiva son autorizadas por la Oficina de Administración.

10. ANEXOS:

ANEXO 01: RECIBO PROVISIONAL

ANEXO 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD

ANEXO 03: RECIBO DE MOVILIDAD

ANEXO 04: PLANILLA DE VIÁTICOS

ANEXO 05: PAPELETA DE COMISIÓN

ANEXO 06: MODELO DE ASIGNACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA
POR ESPECIFICA DE GASTO

ANEXO 07: MODELO DE ACTA DE ARQUEO

ANEXO 08: DECLARACIÓN JURADA

ANEXOS

ANEXO 01: RECIBO PROVISIONAL

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO							
ANEXO N° 01							
	RECIBO PROVISIONAL		DIR- 0...-2023-ATU/GG-OA				
	Versión N°: ..						
MONTO EN NUMEROS		MONTO EN LETRAS (Soles)	Para ser llenado por el/la Responsable del fondo de Caja Chica.				
S/		FECHA:					
NOMBRE DEL SERVIDOR/A :		DEPENDENCIA :	DNI :				
CONCEPTO :							
PLAZO PARA RENDIR DOCUMENTALMENTE EL FONDO QUE SE QUE SE ME OTORGA <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td style="text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DEL	AL			REPORTAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACION EL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICION PARA EL RESPECTIVO DESCUENTO	
DEL	AL						
UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBÍ CONFORME				
Firma Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica	V°B° Jefe/a de la Oficina de Administración y/o Director/a	V°B° del/la Responsable de Caja Chica	Firma del Servidor/a				
Yo,, identificado con DNI N°....., servidor/a de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao tomo conocimiento del plazo de rendición del Recibo Provisional dentro de las 48 horas y ante un eventual incumplimiento será pasible a las medidas correctivas y disciplinarias aplicables de acuerdo a la normativa vigente.							
Firma							

ANEXO 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD (1/2)

PARTIDA / DESTINO	LIMA CENTRO												LIMA ESTE								LIMA NORTE							LIMA SUR							CALLAO																			
	S	M	B	S	S	S	L	J	M	P	S	B	L	R	S	L	E	S	A	C	C	L	S	I	L	C	C	P	S	A	C	S	V	V	P	L	P	P	S	S	P	C	C	B	L	L	V	M						
	ur	ir	ar	ur	an	an	in	la	es	ag	ue	an	re	ri	an	la	el	an	te	nie	cha	lur	an	nde	los	oma	ara	pu	an	an	hor	an	vil	el	ac	ur	un	un	an	an	pu	ca	ca	be	la	la	ven	mi						
qu	ra	ran	co	bor	bor	ce	vic	ús	da	bl	mi	ña	ma	ma	lu	mo	ag	sa	te	ne	cl	ur	an	de	os	as	ba	en	an	or	an	il	el	ha	ri	ta	ta	un	ta	cu	al	ca	la	la	ven	mi								
illo	lo	co	ja	ja	ro	ia	ria	ria	na	li	li	ca	ca	ca	is	li	us	ta	te	gu	ca	ur	an	de	os	as	ba	en	an	or	an	il	el	ha	ri	ta	ta	un	ta	cu	al	ca	la	la	ven	mi								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50				
1 SURQUILLO	13	15	17	16	16	18	18	16	20	26	30	30	28	25	36	15	36	35	25	43	52	50	59	75	50	32	47	65	60	65	75	70	25	18	29	32	67	50	75	72	75	75	75	39	33	35	34	38	35	35				
2 MIRA FLORES	15	13	17	23	17	16	17	16	17	17	21	20	20	23	26	20	26	30	23	32	48	56	61	75	42	35	40	45	50	52	74	75	17	19	32	43	67	50	69	67	82	75	75	29	30	24	23	30	50	50				
3 BARRANCO	17	17	13	14	18	21	18	21	21	20	23	27	25	23	33	19	36	45	31	39	55	65	60	75	48	45	54	65	70	70	75	75	15	2	31	38	70	52	75	75	75	75	75	45	50	33	32	40	63	63				
4 SANTIAGO DE SURCO	16	23	14	13	19	21	24	28	30	30	35	35	35	30	35	24	30	45	30	50	55	55	65	75	60	55	65	70	75	75	75	17	15	26	33	65	50	75	75	75	75	75	75	55	55	40	32	40	65	65				
5 SAN BORJA	16	17	18	19	13	16	24	17	21	24	24	28	24	26	23	15	26	24	22	44	38	65	58	65	48	40	50	55	60	70	75	75	26	25	43	40	58	60	60	65	65	60	70	35	36	37	31	40	60	60				
6 SAN ISIDRO	18	16	21	21	16	13	15	16	15	15	23	20	20	20	24	18	26	25	26	35	50	50	56	75	40	36	40	44	52	56	75	75	23	30	29	35	70	50	75	75	75	75	75	75	33	27	26	29	35	55	55			
7 LINCE	18	17	18	24	24	15	13	16	15	17	19	19	17	16	21	19	28	29	28	45	40	70	60	70	32	32	35	50	55	65	70	70	28	32	40	48	58	55	60	65	62	55	70	35	29	25	22	33	50	50				
8 LA VICTORIA	16	16	21	28	17	16	16	13	16	20	20	25	20	19	28	13	25	25	30	50	45	75	75	75	40	35	40	50	65	75	75	75	29	25	40	45	65	75	75	75	75	75	75	30	30	35	35	40	65	65				
9 JESUS MARIA	20	17	21	30	21	15	15	16	13	13	15	13	13	17	20	25	25	35	30	35	45	60	60	70	35	30	35	42	55	55	75	70	29	35	45	50	70	60	75	75	75	75	75	75	25	20	20	20	25	55	55			
10 MAGDALENA DEL MAR	26	17	20	30	24	15	17	20	13	13	13	13	15	16	28	28	33	40	33	43	55	65	70	75	28	28	38	40	55	60	70	75	25	34	45	49	70	65	75	75	75	75	75	75	18	23	17	16	22	50	50			
11 PUEBLO LIBRE	30	21	23	35	24	23	19	20	13	13	13	13	13	14	24	22	35	35	38	50	65	75	75	70	30	25	45	40	60	50	70	75	31	38	47	45	70	65	75	75	75	75	75	14	20	17	15	25	53	53				
12 SAN MIGUEL	30	20	27	35	28	20	19	25	15	13	13	13	15	16	26	20	27	26	34	22	44	62	63	75	15	18	22	29	36	34	41	68	29	21	28	34	53	45	73	70	75	75	75	14	13	13	13	14	29	29				
13 BREÑA	28	20	25	35	24	20	17	20	13	15	13	15	13	13	11	25	35	28	35	31	50	70	70	70	28	25	27	32	45	59	60	75	32	32	48	50	75	69	75	75	75	75	75	16	17	17	16	25	55	55				
14 LIMA-CERCADO	25	23	23	30	26	20	16	19	17	16	14	16	13	13	20	20	34	23	29	36	35	70	60	70	27	27	30	37	40	55	55	60	30	36	45	50	50	55	60	65	60	70	50	20	30	20	20	23	46	46				
15 RIMAC	36	26	33	35	23	24	21	28	20	28	24	26	22	20	13	28	38	23	26	36	46	50	56	65	27	29	30	41	49	50	50	70	37	48	45	50	50	50	55	60	60	75	50	29	36	31	32	38	45	46				
16 SAN LUIS	15	20	19	24	15	18	19	13	25	28	22	20	25	20	28	13	25	20	15	45	25	70	60	70	45	35	45	60	60	75	75	75	30	25	45	40	75	75	75	75	75	75	75	45	50	33	35	40	55	55				
17 LA MOLINA	36	26	36	30	26	26	28	25	25	33	35	27	35	34	38	25	13	20	14	27	16	30	32	36	35	36	40	42	58	55	75	75	32	17	21	23	27	35	60	65	60	75	75	34	35	35	28	35	55	55				
18 EL AGUSTINO	35	30	45	45	24	25	29	25	35	40	35	26	28	23	23	20	20	13	13	17	22	60	57	75	31	31	30	30	38	68	48	55	47	23	47	47	75	75	50	52	75	60	30	34	25	27	27	36	40	40				
19 SANTA ANTA	25	23	31	30	22	26	28	30	30	33	38	34	35	29	26	15	14	13	13	22	25	36	36	44	45	32	35	38	50	49	75	75	35	15	31	31	38	51	66	65	75	71	75	32	34	35	36	46	50	50				
20 SAN JUAN DEL URIGAN	43	32	39	50	44	35	45	50	35	43	50	22	31	36	36	45	27	17	22	13	21	48	39	49	26	20	25	18	26	32	46	52	48	30	42	38	73	63	75	75	75	75	75	75	75	30	31	16	31	39	43	43		
21 ATE	52	48	55	55	38	50	40	45	45	55	65	44	50	35	46	25	16	22	25	21	13	28	22	25	51	40	42	45	59	58	75	75	66	36	45	46	42	69	75	75	75	75	75	75	75	75	75	41	45	43	45	58	60	60
22 CIENEGULLA	50	56	65	55	65	50	70	75	60	65	75	62	70	70	50	70	30	60	36	48	28	13	21	30	69	50	67	70	70	75	75	75	50	36	26	30	29	36	44	55	57	61	70	70	63	65	55	71	70	70	70			
23 CHACLACAYO	59	61	60	65	58	56	60	75	60	70	75	63	70	60	56	60	32	57	36	39	22	21	13	13	60	45	59	60	58	65	75	75	60	43	34	38	43	50	64	73	75	75	75	68	67	57	55	65	71	71				
24 LURIGANCHO-CHOSICA	75	75	75	75	65	75	70	75	70	75	70	75	70	70	65	70	36	75	44	49	25	30	13	13	70	70	70	75	75	75	75	75	56	47	66	61	69	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75			

ANEXO 03: RECIBO DE MOVILIDAD

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO			
ANEXO N° 03			
	RECIBO DE MOVILIDAD		DIR- 00x-2024-ATU/GG-OA
MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (Soles)	A ser llenado por el usuario ejecutante del gasto (Fecha de comisión)	
S/		FECHA:	
NOMBRE DEL SERVIDOR :	DEPENDENCIA Unidad/Oficina/Direccion	CARGO	DNI :
ACTIVIDAD REALIZADA:			
UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBE CONFORME
Firma Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica	V°B° Jefe de la Oficina de Administración y/o Director	V°B° del Responsable de Caja Chica	Firma del servidor

ANEXO 04: PLANILLA DE VIÁTICOS

PLANILLA DE VIÁTICOS NACIONALES N° _____		
UNIDAD ORGÁNICA	/A: _____	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	_____	
CARGO:	_____	
REGIMEN LABORAL:	276	CAS
DATOS GENERALES	DNI	EMAIL
	F.NAC.	TELEFONO
OBJETO O MOTIVO DE LA COMISIÓN:	_____	
LUGAR DE DESTINO:	_____	
DURACIÓN DE LA COMISIÓN:	3	DÍA
FECHA SALIDA/FECHA RETORNO:	DEL	AL
NOMBRE BANCO	CTA: _____	
	CCI: _____	
META	_____	
PLANILLA DE GASTOS (CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA)		
CONCEPTOS	Parcial S/	TOTAL S/
TOTAL:		0.00
Firma: _____		
Jefe/a Inmediato	Firma: _____	
Autorizado por: _____	Apellido y Nombre: _____	
	DNI: _____	
Jefe/a Oficina de Administración		
<i>El/la comisionado/a se compromete a efectuar la rendición de viáticos otorgados a más tardar a las 48 horas de su retorno de la comisión de servicio y ante un eventual incumplimiento será pasible a las medidas correctivas y disciplinarias aplicables de acuerdo a la normativa vigente.</i>		
Resolución otorgamiento del nuevo fondo, esta autorización tendrá efectos para el descuento respectivo en el caso de incumplimiento de los plazos estipulados Directoral, para el en la normativa vigente. Artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.		

Firma:		
Apellido y Nombre:		
DNI:		

ANEXO 05: PAPELETA DE COMISIÓN

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO					
ANEXO N° 05					
		PAPELETA DE COMISION DE SERVICIOS		DIR- 0..-2023-ATU/GG-OA	
Versión N°: 0..					
NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR/A:					
COMISION ASIGNADA (Describir):					
LUGAR:					
FECHA:	HORA DE SALIDA:	HORA DE RETORNO:		SIN RETORNO:	
V°B° JEFE/A INMEDIATO QUE AUTORIZA:		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° NO ATENDIDO POR FALTA DE MOVILIDAD			
OBSERVACIONES:					

ANEXO 06: MODELO DE ASIGNACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA POR ESPECIFICA DE GASTO

DIRECCION /UNIDAD	TIPO DE RECURSO	META	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/
X	X	X	X	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	X
			X	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	X
			X	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	X
			X	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	X
			X	PARA MAQUINARIA Y EQUIPOS	X
			X	OTROS BIENES	X
			X	OTROS GASTOS	X
			X	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	X
			X	DE CONSTRUCCION Y MAQUINA	X
			X	GASTOS NOTARIALES	X
			X	CARGOS BANCARIOS	X
			X	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	X
			X	SERVICIOS DIVERSOS	X
			(*)	(*)	X
TOTAL S/					X

(*) Otras específicas/conceptos

ANEXO 07: MODELO DE ACTA DE ARQUEO**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Lima, a las xxx horas del día xx de xxxxx del xxxx, estando presente xxxxxxxxxx, representante del equipo de la Unidad de Contabilidad, se procedió a practicar el Arqueo de los Fondos de Caja Chica que se encuentra a cargo de la/el servidor/a xxxxxxxxxxxxxx, Analista de la Unidad de Tesorería como responsable titular designada/o mediante Resolución de Oficina de Administración N° xxxxxxxxxx perteneciente a la Unidad de Tesorería, obteniéndose los siguientes resultados:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

APERTURA FONDO CAJA CHICA	S/
• Efectivo	S/
• Gastos Definitivos (<i>Formato A</i>)	S/
• Reposición en tránsito (<i>Formato B</i>)	S/
• Vales Provisionales (<i>Formato C</i>)	S/
• Otros	S/
DIFERENCIA	S/ _____
TOTAL	S/ _____

Nota Aclaratoria**Comentarios**

Siendo las xxxx, se finalizó el arqueo de Fondo de Caja Chica. El/la responsable de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del/la representante de Contabilidad, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Lima, xx de xxxx del xxx

Responsable de la Caja chica
UNIDAD DE TESORERÍA
O DIRECCIÓN

Responsable del arqueo
UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO 08: DECLARACIÓN JURADA

Declaración Jurada

Yo, _____ colaborador de la ATU,
 desempeño el cargo de /actividad de _____
 De la unidad orgánica/órgano de asesoramiento/ órganos de apoyo _____ de
 conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería. Aprobado por Resolución
 Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos de los que no
 me ha sido posible obtener comprobantes de pago:

Supervisión Control Otros _____

Fecha	Provincia		Distrito	Detalle de Gasto	Importe S/.

ACTIVIDADE REALIZADAS

SON: _____

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la
 presente. Lugar y fecha:

V°B° / órgano de Línea
 Órgano de Asesoramiento
 Órgano de Apoyo

Firma del colaborador
 Nombres y Apellidos
 D.N.E.