



DIRECTIVA N° 001-2021-MTC/10

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - ADMINISTRACIÓN GENERAL – PERIODO 2021

1. OBJETIVO

Establecer normas internas para la habilitación, administración, control, custodia, uso, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Administración General (en adelante el Fondo).

2. FINALIDAD

Brindar una oportuna atención a los/las usuarios/as del Fondo, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata.

3. ALCANCE

3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los/las servidores/as civiles de las unidades de organización del MTC.

3.2 Se incluye, al personal calificado que, no siendo servidor/a civil del MTC, forme parte de sus dependencias especializadas, de acuerdo a norma expresa.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT-08 Arqueos





Sorpresivos.

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2021.
- Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- Decreto Supremo N° 012-2019-EF, a través del cual aprueban el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

5. DEFINICIONES

5.1 **Fondo de Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto es determinado según las necesidades de la Institución y debe estar destinado únicamente a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.

5.2 **Servidor/a Civil:** Funcionario/a, Directivo/a, Servidor/a Civil de Carrera y Servidor/a de Actividades Complementarias, en cualquiera de estos pueden existir servidores/as de confianza.

5.3 **Detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Procedimiento mediante el cual el usuario del fondo, al momento de adquirir un bien o servicio afecto al sistema de detracciones (SPOT), cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), descuenta un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, el cual es puesto de conocimiento de la Tesorería del MTC, para depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del proveedor. El servicio de transporte de bienes por vía terrestre está sujeto a detracción siempre y cuando el monto total facturado supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles).

5.4 **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Procedimiento mediante el cual el usuario del fondo, al momento de adquirir un bien o servicio, cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), retiene el 3% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Tesorería del MTC, para la emisión del comprobante de retención y posterior depósito a la SUNAT. Se exceptúan las operaciones afectas al Sistema de Deduciones (SPOT) y cuando el proveedor este considerado como buen contribuyente o sea agente de retención.

5.5 **Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría:** Procedimiento mediante el cual el usuario del fondo, al momento de adquirir un servicio, cuyo recibo por





honorarios supere el importe de S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) y no presente constancia de suspensión de retenciones, retiene el 8% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Tesorería del MTC.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Excepcionalmente, el Fondo puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas que se encuentren ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución.
- 6.2 El Fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y deberá mantenerse preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.3 El Fondo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, y adicionalmente, a las siguientes disposiciones:

- a) El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución del/la Director/a General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el/la responsable único/a de su administración, los responsables a quienes se encomienda la administración de dicha Caja, el monto total de la misma, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos o plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- b) El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo no debe exceder del 20% de la UIT vigente, salvo los conceptos a que se refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva.
- c) En casos de emergencia, desastres naturales o situaciones similares y contando con la debida justificación por parte del área usuaria, se podrá autorizar pagos de hasta el 90% de la UIT vigente.
- d) El gasto en el mes con cargo a dicho Fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- e) Las Ordenes de Pago (OPES) se emiten a nombre del/la responsable de la administración del Fondo o de los/las responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.
- f) El/la Director/a General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo, en la misma oportunidad de su constitución. Asimismo, dispondrá la realización de arqueos periódicos o inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

6.4 Obligaciones de los responsables del manejo del Fondo

- a) Presentar oportunamente la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos valorados y los archivos en general que correspondan al Fondo asignado.
- c) Adoptar las previsiones necesarias para el cobro de los fondos, así como para el





- traslado del dinero en efectivo, dando cumplimiento a las cláusulas de la Póliza de Seguro que corresponda.
- d) Comunicar inmediatamente a la superioridad, la ausencia del/la responsable titular de la administración del Fondo, a fin de que las órdenes de pago (OPes) sean giradas a nombre del/la responsable suplente, en tanto dure la ausencia del titular.
 - e) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
 - f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos del Fondo, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva, incluyendo los formatos que forman parte de ésta.
 - g) Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales dentro de las 48 horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando a cada una de las personas deudoras y a sus respectivos Directores/as sobre dicha obligación.
 - h) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento.
 - i) Presentar arqueos diarios conforme a la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA: Módulo de Caja Chica.
 - j) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo.
 - k) Cautelar que el Fondo cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.
 - l) Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.

6.5 Prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo

- a) Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica en servidores/as civiles no autorizados.
- b) Depositar en alguna cuenta bancaria el dinero en efectivo producto de las reposiciones del Fondo.
- c) Atender Recibos Provisionales sin las autorizaciones correspondientes.
- d) Pagar o cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo.
- e) Cancelar compromisos de pago con documentos cuya fecha corresponda a ejercicios presupuestales anteriores, salvo que de por medio exista el acto resolutorio por reconocimiento de gasto.
- f) Cancelar Planillas de Haberes y de Propinas a practicantes.
- g) Solicitar o recibir algún tipo de regalos y/o beneficios, por la atención que prestan o por cualquier otro motivo, bajo responsabilidad.
- h) Atender Recibos Provisionales a favor de comisionados que mantengan entregas pendientes de rendición.
- i) Entregar Recibos Provisionales a terceros o proveedores.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 ASIGNACION DE LOS RECURSOS DEL FONDO

- 7.1.1 El/la Director/a General de Administración o servidor/a civil al que se delegue esta facultad, así como quien haga sus veces en las oficinas periféricas, podrán autorizar de manera excepcional la entrega provisional de recursos mediante el formato pre numerado, denominado "Recibo Provisional", según el Anexo N° 01, el cual es proporcionado por los responsables del Fondo y el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta correspondiente, es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

proporcionado, el/la servidor/a civil bajo responsabilidad procederá a su devolución de manera inmediata.

7.1.2 Podrá otorgarse adelanto de viáticos, únicamente para comisiones de servicio no programadas y urgentes, utilizando el Anexo N° 07 que debe ser suscrito por el/la Director/a que autoriza o quien haga sus veces, y por el/la comisionado/a. La rendición de viáticos será presentada mediante Anexo N° 08, previa conformidad de Control Previo y conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva de Viáticos.

7.1.3 No se otorgarán mayores recursos a los usuarios que no hayan cumplido con rendir el Recibo Provisional anterior, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo.

7.2 RENDICIÓN DEL FONDO

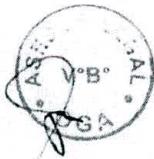
7.2.1 Los gastos permitidos con cargo al Fondo serán los siguientes:

- a) Movilidad local
- b) Gastos por alimentos en reuniones de trabajo.
- c) Bienes de consumo no perecibles.
- d) Útiles de oficina, acreditando su falta de stock en almacén.
- e) Medicamentos básicos, acreditando que no hay stock en almacén, autorizados por el departamento médico del MTC.
- f) Materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas.
- g) Materiales o accesorios para mantenimiento de bienes muebles.
- h) Excepcionalmente, alquileres de bienes muebles e inmuebles, los que deben ser autorizados por OGA.
- i) Otros gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que, no puedan ser debidamente programados.

7.2.2 Los gastos deberán acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta, Tickets emitidos por máquinas registradoras u otros, que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, de preferencia comprobantes electrónicos

7.2.3 Los comprobantes de pago señalados en el párrafo anterior deben cumplir con lo siguiente:

- a) Ser emitidos a nombre de: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES; solo en el caso de las Boletas de Venta, bastará consignar las siglas "MTC".
- b) Los comprobantes de pago en los cuales se discrimine los impuestos (IGV, I.Rta) deberán consignar el número de RUC 20131379944 y la dirección: Jr. Zorritos N° 1203 – Lima. En los gastos de peaje, deberá solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el número de RUC del MTC.
- c) Describir el bien o el servicio que se encuentre permitido por la presente Directiva.
- d) Tener la firma y/o sello por parte del proveedor en señal de haber sido





cancelado.

e) Al reverso del original se deberá consignar los datos y firma de la persona que realizó la compra del bien o servicio y la justificación del gasto realizado, así como del/la Director/a o quien haga sus veces en señal de conformidad.

7.2.4 Antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o de prestación de servicios, se deberá verificar la aplicación de la retención o detracción, según corresponda.

7.2.5 Excepcionalmente, ante situaciones de emergencia o cuando no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, se podrá utilizar el formato denominado "Declaración Jurada", según el Anexo N° 02. El límite de gasto que podrá sustentarse con este documento será sólo hasta un 10% de la UIT vigente.

7.2.6 las unidades de organización, designan al coordinador/a responsable de verificar que los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten gastos cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Directiva; asimismo que los Anexos N° 03, 07 y 08, hayan sido registrados correctamente, para su presentación ante los/las responsables del Fondo.

7.2.7 Los comprobantes de pago y documentos sustentatorios, no deben tener una antigüedad mayor a los 30 días calendarios, contados desde la realización del gasto.

7.2.8 En la eventualidad que se tenga que cancelar comprobantes de pago expresados en moneda extranjera, se utilizará el tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP o en su defecto el que se acredite haber utilizado en la operación de compra.

7.2.9 Cuando algún servidor/a civil no cumpla dentro del plazo establecido con rendir cuenta o con devolver los recursos otorgados a través del Recibo Provisional; el/la responsable del fondo debe seguir los siguientes pasos:

a) Remitir un correo electrónico a dicho deudor/a, con copia a su respectivo coordinador/a administrativo, a su Director/a o quien haga sus veces, y al/la tesorero/a; requiriendo la regularización del recibo provisional, otorgándole un plazo adicional de 24 horas.

b) De persistir el incumplimiento, lo comunicará al/la Director/a de la Oficina de Finanzas a efectos de que inicie el proceso de recuperación del monto adeudado y la sanción que corresponda.

7.3 GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

7.3.1 Por comisiones de servicios, siempre que se cumpla con lo siguiente:

a) Presentar formato denominado "Recibo de Movilidad Local", según Anexo N° 03 el que debe ser autorizado por el/la Director/a o quién haga sus veces.

b) Papeleta de permiso por comisión de servicios debidamente autorizada.

c) Requerimiento de movilidad local al pool de choferes por comisión de servicios, con el visto bueno del equipo de Transportes de la Oficina de Abastecimiento, que acredite que no existe movilidad disponible. No aplica





para las cajas periféricas.

- d) Para las comisiones de servicio se aplicarán las escalas de movilidad local establecidas en el Anexo N° 04 (ida y/o vuelta).

7.3.2 Excepcionalmente por necesidad de servicio, en los siguientes casos:

- a) Requiera laborar como mínimo dos (02) horas posteriores a la jornada laboral ordinaria y en días no laborables siempre que permanezca como mínimo cuatro (04) horas, las que serán autorizadas por su Director/a o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.
- b) Tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el MTC o viceversa, para realizar una labor excepcional, entre las 21:00 horas y las 06:00 horas, las que serán autorizadas por su Director/a o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

Para el reconocimiento de estos gastos por movilidad local, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar formato denominado "Recibo de Movilidad Local", según Anexo N° 03, el que será firmado por su Director/a o quien haga sus veces, en señal de conformidad y bajo responsabilidad.
- b) Récord de Asistencia.
- c) El reconocimiento del gasto por movilidad local se hace de acuerdo con la escala de movilidad local, según Anexo N° 05.

7.4 REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.4.1 Los/las responsables del Fondo presentarán sus Solicitudes de Reposición, a través del formato denominado: "Solicitud de Reposición de Caja Chica" Anexo N° 09; para tal efecto, verifican la disponibilidad en la Certificación del Crédito Presupuestario por cada específica de gasto que garantice la reposición.

- 7.4.2 El equipo de Contabilidad y Control Previo, efectuará la revisión de los documentos que se adjunten al referido Anexo N° 09, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 7.4.3 El equipo de Tesorería, será el encargado de la custodia de la documentación que sustentan las solicitudes de reposición en los comprobantes de pago emitidos.

7.5 LIQUIDACION DEL FONDO

- 7.5.1 La Liquidación del Fondo se efectuará hasta el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme lo dispone la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

7.6 ARQUEOS DEL FONDO

- 7.6.1 La Oficina de Finanzas dispondrá la realización de arqueos periódicos e inopinados a los Fondos, cuyos resultados serán informados adjuntando un "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica", según Anexo N° 06.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

7.6.2 El/la Director/a de la Oficina de Finanzas, comunicara el resultado de los arqueos a los/las responsables de las unidades de organización que cuenten con Fondos, disponiendo cuando corresponda la adopción de medidas correctivas.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, a solicitud de la Oficina de Finanzas, gestionará la contratación de las pólizas de seguro para cubrir riesgos de deshonestidad; lo que permitirá a la Entidad resarcirse de una eventual pérdida del dinero en efectivo.
- 8.2 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos.
- 8.3 La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación, son de entera responsabilidad del/la rindente que los presenta.
- 8.4 La Oficina de Finanzas podrá disponer la verificación y fiscalización de los documentos que sustenten los gastos.
- 8.5 El gasto indispensable realizado durante los primeros días hábiles del ejercicio fiscal, serán reconocidos una vez constituida la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.
- 8.6 Aquellos casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el/la Director/a General de la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través del documento o acto que corresponda.



9. RESPONSABILIDAD

- 9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera las responsabilidades a que hubiere lugar.

10. ANEXOS

- | | |
|-------------|---|
| Anexo N° 01 | : Recibo Provisional |
| Anexo N° 02 | : Declaración Jurada |
| Anexo N° 03 | : Recibo de Movilidad Local |
| Anexo N° 04 | : Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicio |
| Anexo N° 05 | : Tarifario de Movilidad Local por Horas Adicionales |
| Anexo N° 06 | : Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica |
| Anexo N° 07 | : Planilla de Viáticos - Caja Chica |
| Anexo N° 08 | : Rendición de Cuenta de Viáticos - Caja Chica |
| Anexo N° 09 | : Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica |
| Anexo N° 10 | : Diagrama de Flujo |





ANEXO Nº 01

RECIBO PROVISIONAL

META	NUMERO

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA
S/.		

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO O DETALLE DEL GASTO A EFECTUAR



AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES	DIRECTOR (A) GENERAL DE LA OGA O QUIEN HAGA SUS VECES	RINDENTE

Nota: Quien suscribe el presente Recibo Provisional en calidad de RINDENTE, declara tener conocimiento que deberá rendir cuenta del mismo dentro de las 48 horas de haber recibido el dinero en efectivo; de no cumplir con ello, autoriza sin coacción alguna a la Oficina de Personal, para que procedan a retenerle de su Planilla Única de Remuneraciones el monto que mantenga pendiente de rendición.



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado con DNI N°,
prestando servicios en la Dirección de, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 71º de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

Nº ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/			



.....

Firma Comisionado

.....

VBº Director General, Director o Funcionario

Nota: Solo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados (pequeños poblados) donde no sea posible obtener comprobantes de pago, sólo hasta un máximo del 10% de la UIT.



ANEXO N° 03

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

META	NUMERO DE PAPELETA

MONTO EN SOLES		MONTO EN LETRAS (SOLES)			
NOMBRE DEL RINDENTE (1)			DEPENDENCIA	DNI	
FECHA	ITINERARIO (2)		MODO (3)	COMISION O NECESIDAD DE SERVICIO (SUSTENTO)	IMPORTE S/.
	ORIGEN	DESTINO			
			TAXI		
			TUM		
TOTAL S/.					0.00



AUTORIZACION (DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES)	RECIBI CONFORME (RINDENTE)

(1) El rindente declara bajo juramento y sin coacción alguna, que los datos consignados en el presente Recibo de Movilidad corresponden a la realidad y cumplen con las disposiciones dadas en la Directiva de Caja Chica para el año 2021.
 (2) Consignar solo nombre del distrito, tanto del punto de partida como de llegada.
 (3) Precisar si utilizo TAXI o Transporte Urbano Masivo (TUM).

ANEXO N° 4

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIO

(Expresado en soles)

N°	DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	32	33	35	36	38	39	40	41	42	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
1	San Isidro	13	16	21	23	18	21	16	18	16	15	15	15	23	20	24	20	26	40	20	26	29	35	55	30	40	35	50	26	36	40	52	35	29	50	56	75	75	50	70	56	75	44	75	25	27	75	75	75	75	33	
2	Miraflores	16	13	17	26	15	23	17	20	16	17	17	17	21	20	26	23	26	50	20	24	23	30	50	19	42	32	48	23	35	40	50	43	32	56	61	75	75	50	67	52	82	45	75	30	30	69	67	75	74	29	
3	Barranco	21	17	13	15	17	14	18	19	21	18	21	20	23	25	33	23	36	55	27	33	32	39	67	16	50	48	66	35	50	55	70	25	22	50	60	75	75	32	46	75	75	70	75	47	39	53	50	59	75	31	
4	Chorrillos	23	17	15	13	25	17	26	30	29	28	29	25	31	32	37	30	32	52	29	33	32	39	67	16	50	48	66	35	50	55	70	25	22	50	60	75	75	32	46	75	75	70	75	47	39	53	50	59	75	31	
5	Surquillo	18	15	17	25	13	16	16	15	16	18	20	26	30	28	36	25	36	70	30	35	34	38	35	18	50	43	52	25	32	47	60	32	29	50	55	75	70	50	67	65	75	65	75	35	33	75	72	75	75	39	
6	Surco	21	23	14	17	16	13	19	24	28	24	30	30	35	35	35	30	30	70	35	40	35	40	35	40	65	15	60	50	55	30	55	65	75	33	26	55	65	75	75	50	65	75	75	70	75	45	55	75	75	55	
7	San Borja	16	17	18	26	16	19	13	15	17	24	21	24	24	24	23	26	26	49	28	37	31	40	60	25	48	44	38	22	40	50	60	40	43	65	58	65	75	60	58	70	65	55	70	24	36	60	65	60	75	35	
8	San Luis	18	20	19	30	15	24	15	13	13	19	25	28	22	25	28	20	25	40	20	33	35	40	55	25	45	45	25	15	35	45	60	40	45	70	60	70	75	65	75	75	60	75	20	50	75	75	75	75	45		
9	La Victoria	16	16	21	29	16	28	17	13	13	16	16	20	20	28	19	25	45	25	35	35	40	65	25	40	50	45	30	35	40	65	40	45	70	60	70	70	55	58	65	62	50	70	29	29	60	65	55	70	23		
10	Lince	15	17	18	28	18	24	24	19	16	13	15	17	19	17	13	15	16	28	38	19	25	22	33	50	32	35	45	40	28	32	35	55	45	40	70	60	70	70	60	70	55	75	42	75	35	20	75	75	75	25	
11	Jesus Maria	15	17	21	29	20	30	21	25	16	15	13	13	13	13	20	17	25	30	15	20	20	25	55	35	35	35	45	30	30	35	55	50	45	60	60	70	70	60	70	55	75	42	75	35	20	75	75	75	25		
12	Magdalena	15	17	20	25	26	30	24	28	20	17	13	13	13	15	28	16	33	30	13	17	16	22	50	34	28	43	55	33	28	38	55	49	45	65	70	75	75	65	70	60	75	40	18	75	75	75	20	23			
13	Pueblo Libre	23	21	23	31	30	35	24	22	20	19	13	13	13	13	24	14	35	30	13	17	15	25	53	38	30	50	65	38	35	45	60	45	47	75	75	70	75	65	70	50	75	40	75	35	14	75	75	75	20		
14	Breña	20	20	25	32	28	35	24	25	20	17	13	15	13	13	22	13	35	30	15	17	16	25	55	32	28	31	50	35	25	27	45	50	48	70	70	70	75	69	75	59	75	32	75	28	16	75	75	60	17		
15	Rimac	24	26	33	37	36	35	23	28	28	21	20	28	24	22	13	20	38	46	26	31	32	38	45	48	27	36	46	26	29	30	40	50	45	70	60	70	60	55	50	55	60	37	50	23	20	60	65	70	55	23	
16	Lima - Cercado	20	23	23	30	25	30	26	20	19	16	17	16	14	13	20	13	34	30	16	20	20	23	46	36	27	36	35	29	27	30	40	50	45	70	60	70	60	55	50	55	60	37	50	23	20	60	65	70	55	23	
18	La Molina	26	26	36	32	36	30	26	25	25	28	25	33	35	35	38	34	13	45	27	35	22	26	33	27	36	27	36	35	29	27	30	40	45	70	60	70	60	55	50	55	60	42	75	20	34	60	65	70	75	35	
19	Callao (Aeropuerto)	40	50	55	52	70	70	49	40	45	38	30	30	30	30	46	30	45	13	23	22	26	33	37	62	22	45	67	55	31	26	41	61	65	75	75	65	75	75	52	75	45	75	40	21	75	75	50	25			
20	San Miguel	20	20	27	29	30	35	28	20	25	19	15	13	13	15	26	16	27	23	13	13	13	14	29	21	15	22	44	34	18	22	36	34	28	62	63	75	68	45	53	34	75	29	75	26	13	73	70	75	41	14	
21	Bellavista	26	24	33	33	35	40	37	33	35	25	20	17	17	17	31	20	35	22	13	13	15	25	25	26	16	43	35	19	26	32	35	30	65	57	75	55	48	56	32	75	27	75	27	13	75	73	75	42	13		
22	La Perla	29	23	32	32	34	35	31	35	35	22	20	16	15	16	32	20	28	26	13	13	13	13	28	24	16	31	45	36	19	20	36	34	28	55	55	70	48	47	54	35	75	20	75	27	13	72	68	75	38	13	
23	La Punta	35	30	40	39	38	40	40	40	40	33	25	22	25	25	38	23	35	33	14	15	13	13	30	35	22	39	58	46	31	28	38	41	35	71	65	51	52	53	61	46	75	27	75	36	16	75	75	75	45	13	
24	Ventanilla	55	50	63	67	35	65	60	55	65	50	55	50	53	55	45	46	55	37	29	25	28	30	13	57	19	43	60	50	28	25	23	60	60	70	71	75	23	75	75	18	75	28	75	40	28	75	75	75	17	26	
26	S.J:Miraflores	30	19	21	16	18	15	25	25	25	32	35	34	38	32	48	36	17	62	21	25	24	35	57	13	41	30	36	15	38	40	14	13	36	43	56	70	22	26	57	56	43	73	23	40	46	44	51	75	43		
27	San M:de Porres	40	42	48	50	50	60	48	45	40	35	35	28	30	28	27	27	35	22	15	26	16	22	19	41	13	26	51	45	17	13	21	56	50	69	60	75	45	75	75	22	75	18	75	31	17	75	75	32	18		
28	San J. De Lurigancho	35	32	39	48	43	50	44	45	50	45	35	43	50	31	36	36	27	45	22	16	31	39	43	30	26	13	21	22	20	25	26	38	42	48	39	49	52	63	73	32	75	18	75	17	31	75	75	75	46	30	
29	Ate	50	48	55	66	52	55	38	25	45	40	45	55	65	50	46	35	16	67	44	43	45	58	60	36	51	21	13	25	40	42	59	46	45	28	22	25	75	69	42	58	75	45	75	22	45	75	75	75	41	41	
30	Santa Anita	26	23	31	35	25	30	22	15	30	28	30	33	38	35	26	29	14	55	34	35	36	46	50	15	45	22	25	13	32	35	50	31	31	36	36	44	75	51	38	49	75	38	75	13	34	66	65	71	75	32	
31	Independencia	36	35	45	50	32	55	40	35	35	32	30	28	35	25	29	27	36	31	18	19	19	31	28	38	17	20	40	32	13	13	21	47	46	50	45	75	42	74	75	23	75	15	75	31	21	75	75	75	33	17	
32	Los Olivos	40	40	54	55	47	65	50	45	40	35	35	38	45	27	30	30	40	26	22	26	20	28	25	40	13	25	42	35	13	13	17	47	49	67	59	75	37	73	75	17	75	13	75	30	22	75	75	75	30	19	
33	Carabayllo	52	50	70	70	60	75	60	60	65	55	55	55	65	60	45	49	40	58	41	36	32	36	38	23	60	21	26	59	50	21	17	13	58	59	75	65	75	20	75	75	13	75	13	75	38	32	75	75	26	28	
35	Villa El Salvador	35	43	38	25	32	33	40	40	45	45	50	49	45	50	50	23	61	34	35	34	41	60	14	56	38	46	31	47	47	58	13	13	30	38	66	75	13	16	59	31	54	40	47	45	30	29	34	75	40		

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

ANEXO Nº 5-A
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES
(Expresado en soles)
LIMA - CERCADO

LUGAR	TAXI
Aeropuerto	30.00
Ancón	60.00
Ate	50.00
Barranco	28.00
Bellavista	30.00
Breña	18.00
Callao Cercado	35.00
Carabaylo	50.00
Carmen de la Legua	30.00
Chaclacayo	60.00
Chorrillos	35.00
Chosica	70.00
Cieneguilla	70.00
Comas	47.00
El Agustino	28.00
Independencia	32.00
Jesús María	27.00
La Molina	44.00
La Perla	30.00
La Punta	33.00
La Victoria	29.00
Lima Cercado	25.00
Lince	26.00
Los Olivos	37.00
Lurín	55.00
Magdalena	26.00
Miraflores	28.00
Pachacamac	50.00
Pucusana	50.00
Pueblo Libre	24.00
Puente Piedra	55.00
Punta Hermosa	60.00
Punta Negra	65.00
Rímac	28.00
San Bartolo	60.00
San Borja	31.00
San Isidro	25.00
San Juan de Lurigancho	41.00
San Juan de Miraflores	46.00
San Luis	30.00
San Martín de Porras	35.00
San Miguel	26.00
Santa Anita	34.00
Santa María	70.00
Santa Rosa	55.00
Surco	35.00
Surquillo	30.00
Ventanilla	51.00
Villa El Salvador	50.00
Villa María del Triunfo	50.00





ANEXO Nº 5-B
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES
(Expresado en soles)
RIMAC

LUGAR	TAXI
Aeropuerto	46
Ancón	70
Ate	51
Barranco	38
Bellavista	36
Breña	27
Callao Cercado	41
Carabaylo	49
Carmen de la Legua	34
Chaclacayo	56
Chorrillos	47
Chosica	65
Cieneguilla	50
Comas	46
El Agustino	28
Independencia	34
Jesús María	25
La Molina	43
La Perla	37
La Punta	43
La Victoria	33
Lima Cercado	28
Lince	27
Los Olivos	35
Lurín	50
Magdalena	33
Miraflores	31
Pachacamac	50
Pucusana	50
Pueblo Libre	29
Puente Piedra	50
Punta Hermosa	55
Punta Negra	60
Rímac	18
San Bartolo	60
San Borja	33
San Isidro	29
San Juan de Lurigancho	41
San Juan de Miraflores	48
San Luis	33
San Martín de Porras	37
San Miguel	36
Santa Anita	36
Santa María	70
Santa Rosa	50
Surco	40
Surquillo	33
Ventanilla	50
Villa El Salvador	50
Villa María del Triunfo	50





ANEXO N° 5-C

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES

(Expresado en soles)

LINCE

LUGAR	TAXI
Aeropuerto	44.00
Ancón	70.00
Ate	45.00
Barranco	23.00
Bellavista	32.00
Breña	22.00
Callao Cercado	40.00
Carabaylo	55.00
Carmen de la Legua	34.00
Chaclacayo	70.00
Chorrillos	33.00
Chosica	70.00
Cieneguilla	70.00
Comas	50.00
El Agustino	34.00
Independencia	43.00
Jesús María	20.00
La Molina	41.00
La Perla	32.00
La Punta	38.50
La Victoria	21.00
Lima Cercado	26.00
Lince	13.00
Los Olivos	45.00
Lurín	55.00
Magdalena	22.00
Miraflores	22.00
Pachacamac	58.50
Pucusana	70.00
Pueblo Libre	24.00
Puente Piedra	65.00
Punta Hermosa	60.00
Punta Negra	65.00
Rímac	25.00
San Bartolo	62.00
San Borja	24.00
San Isidro	20.00
San Juan de Lurigancho	50.00
San Juan de Miraflores	37.00
San Luis	24.00
San Martín de Porras	40.00
San Miguel	24.00
Santa Anita	33.00
Santa María	55.00
Santa Rosa	70.00
Surco	29.00
Surquillo	23.00
Ventanilla	50.00
Villa El Salvador	50.00
Villa María del Triunfo	50.00





ANEXO N° 5-E

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES
(Expresado en soles)
PIEDRAS GORDAS - ANCON

LUGAR	TAXI
Ancón	15.00
Callao	38.00
Cercado de Lima	44.00
El Agustino	48.00
Puente Piedra	25.00
San Juan de Lurigancho	46.00
San Martín de Porres	39.00
Santa Rosa	28.00
Surquillo	48.00





ANEXO N° 06

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____, a las ____ horas del día ____ de _____ del _____, estando presente _____, representante del equipo de Contabilidad de la Oficina de Finanzas de la OGA, se procedió a practicar el Arqueo de los Fondos de Caja Chica que se encuentran a cargo del Sr. _____, perteneciente a _____, obteniéndose el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/
Recibos Provisionales	S/
Gastos Definitivos	S/
Reembolsos en trámite	S/ _____
TOTAL RECONTADO	S/
Fondos y documentos a recontar	S/
Sobrante (o faltante)	S/ _____

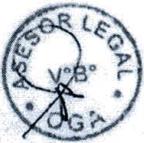
Explicación de la diferencia _____

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

Lima, _____ de _____ del 2021

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO POR CONTABILIDAD





ANEXO N° 07

SOLICITUD DE VIÁTICOS - CAJA CHICA

I.- DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	_____
DNI	_____
DEPENDENCIA	_____
FECHA	_____
CONDICIÓN LABORAL	_____

II.- MOTIVO DEL GASTO

--

III. LUGAR

--

IV. FECHA Y HORA

Salida	Retorno	N° Dias	N° Horas	Total Dias	Importe Dia	Total
<input type="text"/>						

III.- VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

GASTOS DE VIATICOS O ASIGNACION DE NATURALEZA SIMILAR						
Item	Descripción	Cantidad	Pre. Unitario	Importe	Meta	Partida Gasto
Total S/.						

El comisionado se compromete a efectuar la rendición de viáticos otorgados a más tardar a las 48 horas de su retorno de la comisión de servicio, caso contrario se le podrá retener hasta el monto adeudado a través de la Planilla Única de Remuneraciones.



DIRECTOR GENERAL O FUNC. NIV. EQUIVALENTE

FIRMA, NOMBRE Y DNI DE COMISIONADO



ANEXO N° 08

RENDICION DE CUENTA - CAJA CHICA

I.- DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES DEPENDENCIA OFICINA FECHA DE RENDICIÓN	_____ _____ _____ _____
---	----------------------------------

II.- MOTIVO DEL GASTO

--

III.- SUSTENTACIÓN DEL GASTO

GASTOS DE VIÁTICOS O ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR								
DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			LOCALIDAD	CONCEPTO	IMPORTE \$	TIPO CAMBIO	IMPORTE S/.	ESPECIF GASTO
FECHA	TIPO	NUMERO						
SUB TOTAL (A)								
RESUMEN DE LOS GASTOS					IMPORTE \$	TIPO CAMBIO	IMPORTE S/.	ESPECIF GASTO
SUB TOTAL (A)								
TOTAL GASTOS								



DIRECTOR GENERAL O FUNC. NIV. EQUIVALENTE

FIRMA, NOMBRE Y DNI DE COMISIONADO



ANEXO N° 09

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA N°

U.E. 001 Administración General -2021

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Unidad Ejecutora :
 Función :
 Programa :
 Sub. Programa :
 Act. /Proyecto :
 Componente :
 Meta :
 Nemónico :
 Fuente de Financiamiento :
 Naturaleza del Gasto :



Lima, del 2021



.....
 Responsable del Fondo

.....
 Director de la Oficina de Finanzas



.....
 Tesorero

.....
 Control Previo



ANEXO Nº 10
DIAGRAMA DE FLUJO

