

Resolución de la Oficina General de Administración N° 003 -2019-DP-SSG/OGA

Lima, 11 ENE. 2019

VISTO, el Informe Técnico N° 000001-2019--DP-SSG-OGA-OCF de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, sobre la propuesta de Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial para el ejercicio 2019;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca;

Que, la Caja Chica constituye un fondo efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, según lo previsto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, a través de la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada mediante 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 la Caja Chica, entre otras;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces, deberá aprobar la Directiva para la administración de la Caja Chica;

Que, mediante Resolución N° 001-2018-DP-SSG/OGA de fecha 15 de enero de 2018, se aprobó la Directiva N° 0001-2018-DP/OG Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial;

Que, mediante el documentos del visto, la Oficina de Contabilidad y Finanzas señala que es necesario contar con un documento de gestión que establezca los procedimientos internos para la administración, uso y control de Fondo para la Caja Chica para el ejercicio 2019, para lo cual remite un proyecto de Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial;

Que, al respecto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Memorando N° 000012-DP-SSG-OGPM, remite el Informe Técnico N° 00001-2019-DP-SSG-OGPM-NBR, emitiendo opinión técnica favorable en relación al instrumento propuesto, encontrándola acorde con la Directiva N° 001-2016-DP/SSG denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial";



Que, en virtud de las competencias de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión jurídico legal mediante el Informe Legal N° 000007-2019-DP-SSG-OGAJ, manifestando que el documento de gestión institucional planteado resulta necesario;

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Con los vistos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Contabilidad y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEROGAR, la Directiva N° 0001-2018-DP/OGA Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial, aprobada mediante Resolución N° 001-2018-DP-SSG/OGA de fecha 15 de enero de 2018.

Artículo 2°.- APROBAR, la Directiva N° 0001-2019-DP/OGA "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Despacho Presidencial", la misma que consta de cuatro (4) capítulos, veinte (20) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y seis (6) Anexos, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- DIFUSIÓN, remítase la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la intranet y en el portal institucional (www.presidencia.gob.pe).

Artículo 4°.- VIGENCIA, la Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ANALI YSABEL VÁSQUEZ MOTTA
Directora General de Administración
Despacho Presidencial



Despacho Presidencial

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Directiva N° 0001-2019-DP/OGA

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
ELABORADA POR	Oficina de Contabilidad y Finanzas	 Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por ROMERO CHAVEZ Jose Luis FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.01.2019 17:37:21 -05:00
REVISADA POR	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por FERRER CARLIN Cesar David FAU 20161704378 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2019 10:50:59 -05:00
	Oficina General de Administración	 Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por VASQUEZ MOTTA Anali Ysabel FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2019 15:32:51 -05:00
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por ANGULO DE PINA Pedro Pablo FAU 20161704378 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2019 13:10:52 -05:00
APROBADA POR	Oficina General de Administración	 Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por VASQUEZ MOTTA Anali Ysabel FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2019 15:33:10 -05:00

ÍNDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1º	Objetivo	3
Artículo 2º	Finalidad.....	3
Artículo 3º	Base Legal	3
Artículo 4º	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5º	Responsabilidad	3
CAPÍTULO II	DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 6º	Definiciones y siglas.	4
Artículo 7º	Destino de la Caja Chica	5
Artículo 8º	Constitución de la Caja Chica.....	5
Artículo 9º	Apertura de la Caja Chica.....	6
Artículo 10º	Modificación del monto de la Caja Chica.....	6
Artículo 11º	Suplencia	6
CAPÍTULO III	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
Artículo 12º	Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica.	6
Artículo 13º	Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica	7
Artículo 14º	Topes y Límites de Gasto	7
Artículo 15º	Documentos que sustentan gastos	7
Artículo 16º	Rendición de cuentas del Usuario de Caja Chica	8
Artículo 17º	Reembolso de Gastos y Pagos Directos con cargo al Fondo de Caja Chica	9
Artículo 18º	Control de calidad a la sustentación de gastos.	9
Artículo 19º	Reposición de la Caja Chica.....	10
Artículo 20º	Mecanismos de Control	10
CAPÍTULO IV	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
Primera.....		11
Segunda.....		11
<u>Anexos:</u>		
Anexo N°1	Recibo Provisional de Caja Chica	12
Anexo N°2A	Formato de declaración jurada de movilidad local.....	13
Anexo N°2B	Declaración Jurada	14
Anexo N°3	Rendición /Reembolso de Gastos	15
Anexo N°4	Rendición de Caja Chica	16
Anexo N°5	Tarifario de Movilidad Local.....	17
Anexo N°6	Diagrama de Flujo	18



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:37:27 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:51:37 -05:00

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan la administración, rendición de cuentas, custodia y control de la Caja Chica del Despacho Presidencial.

Artículo 2º Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los mecanismos y procedimientos para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica del Despacho Presidencial, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos, unidades orgánicas y dependencias que conforman el Despacho Presidencial en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 3º Base Legal

- 3.1 Decreto Ley N° 25632 Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus modificatorias o la que la sustituya.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 940 Modifica el Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.10 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.11 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 3.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del año anterior, del Gastos Devengado y Girado y el uso de caja chica, entre otros y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

Artículo 4º Ámbito de Aplicación

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias que conformen el Despacho Presidencial.

Artículo 5º Responsabilidad

5.1 A Cargo de los Usuarios de la Caja Chica.

- a) Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente directiva.
- b) Rendir cuenta oportunamente sobre los fondos de Caja Chica asignados.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:37:48 -05:00

Artículo 5º Responsabilidad

5.1 A Cargo de los Usuarios de la Caja Chica.

- a) Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente directiva.
- b) Rendir cuenta oportunamente sobre los fondos de Caja Chica asignados.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:52:40 -05:00

5.2 A Cargo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

- a) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- b) No autorizar fondos de Caja Chica a los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, que no ha rendido cuenta de un fondo entregado con anterioridad.
- c) Disponer se efectúen arquezos sorpresivos de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes, e informar los resultados al(la) Director(a) General de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido de la Caja Chica.
- d) Proponer la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica, asegurando que las instalaciones o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica sean las adecuadas para la custodia de dinero y especies valoradas.

5.3 A Cargo del Responsable de la Caja Chica.

- a) Llevar un archivo, ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica.
- b) Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arquezos a la Caja Chica dispuestos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas o el Órgano de Control Institucional.

5.4 A Cargo de la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración del Despacho Presidencial. A través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas supervisará el cumplimiento de la Presente Directiva.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 6º Definiciones y siglas.

Caja Chica	Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.
Responsable de la administración de Caja Chica	Es el funcionario(s) o trabajador(es) del Despacho Presidencial, designado mediante Resolución del Director General de Administración, quien(es) tiene(n) la responsabilidad de administrar la Caja Chica a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y los de reposición de la Caja Chica. El Responsable de la administración de Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúan funciones de registro contable, deberán cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

Usuario de Caja Chica	Es el funcionario o trabajador designado por el titular del órgano o unidad orgánica o dependencia correspondiente, para recibir dinero en efectivo, con cargo a la Caja Chica, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el Artículo 7° de la presente Directiva.
------------------------------	---

Para los efectos de esta directiva, se establecen las siguientes siglas:

OGA	Oficina General de Administración
OCF	Oficina de Contabilidad y Finanzas
ORH	Oficina de Recursos Humanos
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

Artículo 7° Destino de la Caja Chica

7.1 El uso de la Caja Chica será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad:

- a) Al pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata; ya sea porque el proceso para la tramitación del gasto menor pueda afectar la eficacia y/o eficiencia de la operación o su condición de pago requiera solo “pago en efectivo”.
- b) Al pago de gastos menores que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- c) Al pago por concepto de viáticos, solo de manera excepcional cuando se trate de comisiones de servicios no programadas, o para cubrir gastos de viaje del Señor Presidente de la Republica.

7.2 El uso de la Caja Chica deberá estar orientado necesariamente al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los Programas Presupuestarios, en armonía con el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gastos que corresponda.

7.3 Está prohibida la conformación de fondos paralelos, simultáneos, especiales o de similar naturaleza o de similares características a las de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheque personales bajo responsabilidad de la OGA, de la OCF y del Responsable de la administración de Caja Chica, según su participación y competencia.

7.4 Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de algunos de los procedimientos ya establecidos por normas específicas tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procedimientos.

7.5 Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad, civil o penal que corresponda.



Firma Digital

Artículo 8° Constitución de la Caja Chica

La Caja Chica se constituye con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal mediante Resolución del Director General de la OGA, para atender los gastos menores y urgentes, y excepcionalmente los viáticos no programados, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto, en la cual se indicara entre otros aspectos lo siguiente:

Despacho Presidencial
 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 MOTTA Anali Ysabel FAU
 20161704378 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.01.2019 16:42:21 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
 Firmado digitalmente por ROMERO
 CHAVEZ Jose Luis FAU
 20161704378 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.01.2019 14:53:53 -05:00

- a) La dependencia(s) a la(s) que se asigne la Caja Chica.
- b) Nombre y Apellidos del (los) Responsable(s) de la administración de Caja Chica.
- c) El monto total de la Caja Chica asignada
- d) Monto máximo para cada adquisición.
- e) La precisión de que la Caja Chica sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.
- f) Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- g) La exigencia de que el (los) Responsable(s) de la Administración de Caja Chica debe rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

Artículo 9º Apertura de la Caja Chica

9.1 Constituida la Caja Chica se girará un cheque a nombre del (los) Responsable(s) de la administración Caja Chica, quien(es) procederá(n) a cobrarlo en forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad a la misma.

9.2 El cobro del cheque no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas desde su recepción por el (los) Responsable(s) de la administración de Caja Chica. Sólo se contabilizan las horas de los días hábiles.

Artículo 10º Modificación del monto de la Caja Chica

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución de la OGA, previo informe de sustento de la OCF.

Artículo 11º Suplencia

Cuando el Responsable de la administración de Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la OCF.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 12º Procedimiento para la atención de gastos con cargo a la Caja Chica.

Los titulares de Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, podrán solicitar, con la sustentación correspondiente, que se entregue determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores, a quien se le identificará como “Usuario de Caja Chica”.

El pedido para la entrega de dinero al Usuario de Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El titular del Órgano o Unidad Orgánica, solicitará ante la OCF un Recibo Provisional de Caja Chica, en el cual se contemplará el monto que deberá entregársele y la justificación de dicho desembolso, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 1**.

Dicho documento deberá contar con la firma del titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, del Usuario de Caja Chica y del Director de la OCF o del Director General de la OGA, según corresponda.

- b) Con la autorización del funcionario competente, el Responsable de la administración de Caja Chica entregará al Usuario de Caja Chica la cantidad de dinero solicitada-

El Usuario de Caja Chica deberá administrar el dinero que se le ha entregado, con sujeción a las disposiciones contenidas en esta Directiva y, por tanto, sólo podrá realizar pagos por montos que no superen, en cada comprobante de pago por un bien o servicio, el valor del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo la excepción descrita en el literal b) del artículo 14º de la presente directiva.

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:42:35 -05:00

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:54:30 -05:00

Artículo 13° Niveles de autorización de entrega de dinero con cargo a la Caja Chica

La entrega de dinero en efectivo, solicitado por el titular del órgano o unidad orgánica correspondiente en el Formato del **Anexo N° 1** antes citado, se sujetará a los siguientes montos:

- a) El Director de la OCF o quien haga sus veces, autorizará hasta un máximo de veinte por ciento (20%) de una (01) UIT vigente a la fecha.
- b) El (La) Director(a) General de la OGA o quien haga sus veces, autorizará por montos mayores al veinte por ciento (20%) de una (01) UIT, previo V°B° del Director de la OCF.

Artículo 14° Topes y Limites de Gasto

- a) El monto máximo para **cada pago** con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (01) UIT vigente a la fecha.
- b) En los casos que por razones justificadas se requieren efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, deberán ser autorizados por la OGA hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente a la fecha, con el V°B° del Director de la OCF.

Dicha autorización se destinará únicamente a gastos que pongan en riesgo la operatividad y/o el cumplimiento de los objetivos institucionales, los mismos que serán evaluados por la OGA.

- c) El monto máximo descrito en el párrafo anterior, no será de aplicación a gastos por concepto de viáticos por comisiones de servicios no programadas o gastos de viaje del Señor Presidente de la República, que fueran atendidas con cargo a la Caja Chica; los que se sujetarán a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
- d) Asimismo, el Usuario de Caja Chica y el Responsable de la administración de Caja Chica, según corresponda, deben retener el importe de la detracción y retención, cuando el valor del comprobante de pago exceda el monto máximo establecido por SUNAT.

Artículo 15° Documentos que sustentan gastos

Todos los gastos sin excepción, deben ser sustentados con los siguientes documentos:

- 15.1 Comprobantes de pago emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales como: Facturas (original y copia SUNAT), Boletas de Venta (copia del usuario), Recibo de Honorarios Profesionales, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados como Comprobantes de Pago. Dichos comprobantes deben ser originales y estar emitidos a nombre de:

Razón Social: Despacho Presidencial	RUC: 20161704378	Dirección: Jirón de la Unión S/N, Lima
---	----------------------------	--

- 15.2 Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, o que acumulen puntos bonos u otros similares.

- 15.3 Los gastos de movilidad local serán sustentados con la “**Declaración Jurada de Movilidad Local**”, según **Anexo N° 2A** de la presente directiva, la cual debe contar con lo siguiente:

- V°B° del Titular del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece
- Firma y sello del Funcionario que Autoriza la comisión de servicio
- Firma del Comisionado (Usuario de Caja chica)
- V°B° de Control Previo - OCF

- 15.4 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan el equivalente al 10% de una (1) UIT, el **usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada**, conforme al formato



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:42:50 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:55:06 -05:00

contenido en el **Anexo N° 2B** de la presente Directiva. Esta Declaración Jurada, estará sujeta fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa estará sujeta a las acciones de responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

- 15.5 El monto máximo descrito en el párrafo anterior, **no será de aplicación a los viáticos por comisiones de servicios**, entregados con cargo a la Caja Chica, los que se sujetarán a lo dispuesto en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
- 15.6 El Responsable de la administración de Caja Chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias) o efectuar la retención del IGV, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF y sus modificatorias.

Artículo 16° Rendición de cuentas del Usuario de Caja Chica

- 16.1 Los Usuarios de Caja Chica deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas (en días hábiles), de recibido el dinero, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo N° 3** de la presente Directiva.
- 16.2 El Usuario de Caja Chica debe de sustentar su rendición de cuentas, con comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:
- Ser originales.
 - Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
 - Precisar el tipo de moneda utilizada (Soles u otra de curso legal).
 - No tener correcciones, enmendaduras o borrones o mutilaciones.
 - Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.
 - En la parte posterior del comprobante de pago deberá consignarse el nombre y firma del Usuario de Caja Chica y el V°B° del Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, en señal de satisfacción por los bienes o servicios adquiridos.

16.3 Los gastos por movilidad local (servicio de taxi) serán reconocidos en los siguientes casos:

- 16.3.1. Los gastos por servicio de taxi que incurra el personal en comisión de servicios, **siempre y cuando se certifique que el Área de Transporte del Despacho Presidencial no contaba con vehículos y/o conductores disponibles**, los cuales se ajustarán a las tarifas señaladas en el **Anexo N° 5** de la presente Directiva. Para tal efecto, se adjuntará a la Declaración Jurada de Movilidad Local (**Anexo N° 2A**), la impresión del formato de solicitud de servicio de vehículos con la observación hecha por el Área de Transporte sobre la no disponibilidad del vehículo el cual puede ser descargado del Sistema de Transporte (SITRA).

Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor del Despacho Presidencial o del Estado, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de “movilidad”, que corresponda a la ruta del vehículo; bajo responsabilidad, civil o penal que corresponda.

- 16.3.2. Con la finalidad de garantizar y salvaguardar la integridad física de los trabajadores del Despacho Presidencial, se podrá reconocer gastos de **servicio de taxi y alimentación**, a los trabajadores que por necesidad de servicio realicen labores en horarios extraordinarios (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo) o tengan que realizar labores en días no laborales (Sábado, Domingo y Feriados), en este último caso, se otorgará movilidad local por ida y retorno, **siempre que demuestren una labor efectiva de seis (6) horas consecutivas**.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:43:03 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:55:40 -05:00

16.3.3. Asimismo, se podrán atender gastos de movilidad local a los trabajadores del Despacho Presidencial que por necesidad de servicio tengan que ingresar a laborar antes de las 6:00 am. o culminen su labor entre la 23:59 horas (día anterior) y las 06:00 horas (día posterior).

En todos los casos, **el reconocimiento de la Movilidad Local será tramitado a través de la Caja Chica Central a cargo de la OFC.** El Titular del Órgano o Unidad Orgánica deberá de comunicar su autorización a la OCF para la asignación oportuna de la movilidad requerida, a fin de que los comisionados cuenten con los recursos disponibles para contratar los servicios de taxi y se garantice el cumplimiento de la labor encomendada.

- 16.4 Las rendiciones de cuenta y documentación sustentatoria de gastos que presenten los Usuarios de Caja Chica, tendrán que contar con la visación de Control Previo.
- 16.5 La rendición de cuentas para el caso de viáticos **por comisiones de servicios**, entregados con cargo a la Caja Chica por situaciones no programadas, se sujetará a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.
- 16.6 Realizada la rendición de cuentas, el Responsable de la administración de Caja Chica entregará al Usuario de Caja Chica copia del Recibo suscrito por éste, donde se consignará la palabra “Rendido”. Los Recibos originales, en los que también se consignará la palabra “Rendido”, serán archivados junto a la documentación de sustento de los gastos efectuados.

Artículo 17° Reembolso de Gastos y Pagos Directos con cargo al Fondo de Caja Chica

- 17.1 En caso que los Órganos o Unidades Orgánicas se vieran precisadas a cubrir el costo de bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, sin que hubiera sido posible solicitar con antelación el dinero de Caja Chica, será factible reembolsar excepcionalmente el costo de dichos gastos. Para tal efecto, el titular del Órgano o unidad orgánica que realizó el gasto deberá solicitar a la OGA, el reembolso del gasto incurrido, **dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de realizado el gasto**, adjuntando para dicho fin la rendición de cuenta y documentos originales que lo sustentan (facturas, tickets, boletas y Declaraciones Juradas) conforme a lo señalado en los artículos 15° y 16° de la presente Directiva. De ser justificable el gasto, la OGA derivará la solicitud de reembolso a la OCF para su revisión y trámite correspondiente.
- 17.2 Del mismo modo, si por la finalidad y características de los bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, un Órgano o Unidad Orgánica hubiera gestionado adquisiciones que correspondan ser cancelados con cargo a la Caja Chica; podrá solicitar a la OGA, **dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de realizada la adquisición de bien o la prestación del servicio**, que se efectuó la cancelación de los gastos directamente a través del Responsable de la administración de Caja Chica, para lo cual deberá adjuntar el formato de rendición de cuentas y documentos originales que sustentan gasto (facturas, tickets, boletas y Declaraciones Juradas) conforme a lo señalado en los artículos 15° y 16° de la presente Directiva. De ser viable el gasto, la OGA autorizará y derivará la documentación a la OCF para su revisión y trámite correspondiente.

Artículo 18° Control de calidad a la sustentación de gastos.

- 18.1 El Responsable de la administración de Caja Chica deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:
- Justificación de la necesidad del gasto por el titular del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
 - El comprobante de pago y documentos originales que sustentan los gastos, emitidos conforme a la normatividad vigente, en el (los) que debe describirse el bien o servicio adquirido o brindado, cantidad y precio total;
 - Los comprobantes de pago y documentos que sustentan los gastos, deberán contar con el nombre completo y la firma del Usuario de Caja Chica, el V°B° del titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y el V°B° del responsable del Control Previo.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:43:49 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:56:17 -05:00

- 18.2 Asimismo, los servidores competentes de la OCF, verificarán el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva.
- 18.3 Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al Usuario de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero. El plazo para subsanar dichas observaciones y/o realizar la devolución es de cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de observación. Si el Usuario de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, la OCF procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes, informando de ello a la ORH para las acciones de personal a que hubiere lugar.
- 18.4 En caso se advierta la adulteración, falsedad u otro acto análogo de la documentación que sustenta la rendición de cuenta, la OCF informará a la ORH para las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

Artículo 19° Reposición de la Caja Chica

- 19.1 La reposición consiste en el reembolso de gastos realizados con cargo a la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva.
- 19.2 Con tal propósito, el Responsable de la administración de Caja Chica solicitará al Director de la OFC gestionar la autorización correspondiente para el giro del cheque o cheques respectivos, en la oportunidad y por el monto que sea necesario.
Adjunto a su pedido, el Responsable de la administración de Caja Chica deberá presentar:
- a) La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, de conformidad con los artículos 15° y 16° de la presente Directiva.
 - b) El formato “**Rendición de Caja Chica**” **Anexo N°4**, conforme a la NGT 07 de la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, el mismo que deberá contar con la firma del Responsable de la administración de Caja Chica y con el visto favorable del Director de la OCF.
- 19.3 La OCF cautelará que se reponga la Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable de dicho fondo, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 19.4 Durante el mes, sólo se podrán realizar reposiciones de Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Artículo 20° Mecanismos de Control

A fin de mejorar el control y uso de la Caja Chica, el (los) Responsable(s) de la administración de la Caja Chica y la OCF se encargará de:

- 20.1 El Responsable de la administración de Caja Chica registrará en el aplicativo SIAD los gastos, vales provisionales y reembolsos efectuados, consignando el nombre del Usuario de Caja Chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto, según el Formato contenido en el **Anexo N° 4**.
- 20.2 El Responsable de la administración de Caja Chica, deberá tener ordenada y archivada toda la documentación que sustenta las rendiciones a fin de facilitar acciones de control y arquezos de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería NGT-08 (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15).

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:44:05 -05:00

20.2

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:56:54 -05:00

- 20.3 El arqueo inopinado será realizado por el Responsable del área de Contabilidad, cuando menos una vez por mes, conforme la Norma General de Tesorería NGT-08, Arqueos Sorpresivos (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15).
- 20.4 La OCF luego de realizado el Arqueo al Fondo Fijo para Caja Chica, comunicará por escrito a la OGA, el resultado del arqueo, para su conocimiento y la aplicación de acciones correctivas a que hubiere lugar.
- 20.5 Los Recibos Provisionales de Caja Chica, serán rendidos bajo responsabilidad del solicitante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgados. El Responsable de la administración de la Caja Chica, informará a la OCF de los Recibos Provisionales otorgados pendientes de rendición que hayan superado las cuarenta y ocho (48) horas, quien solicitará al Usuario de Caja Chica la rendición de cuenta dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas. De no rendir en dicho plazo se comunicará a la ORH para las acciones de personal a que hubiere lugar.
- 20.6 No se entregará vales provisionales a los Órganos o Unidades Orgánicas que mantengan rendiciones pendientes de entrega, o rendiciones por subsanar; salvo excepciones dispuestas por la OGA.
- 20.7 El Responsable de la administración de Caja Chica presentará a la OCF cuadros Estadísticos Mensuales sobre el uso o ejecución de la Caja Chica, donde se visualice los gastos por metas y específicas de gasto. La OCF remitirá dichos cuadros a la OGA conjuntamente con un informe evaluativo de la Caja Chica en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiera lugar para su mejor uso.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la OGA y la OCF.
- Segunda** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el intranet del Despacho Presidencial.

ANEXOS

- Anexo N° 1 Recibo Provisional de Caja Chica
Anexo N° 2-A Declaración jurada de Movilidad Local
Anexo N° 2-B Declaración jurada
Anexo N° 3 Rendición / Reembolso de gastos
Anexo N° 4 Rendición de Caja Chica
Anexo N° 5 Tarifario de movilidad local
Anexo N° 6 Diagrama de Flujo



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:44:23 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:57:31 -05:00

**ANEXO N°1
RECIBO PROVISIONAL
DE CAJA CHICA**

RECIBO N° 000001

FECHA

S/

--

APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA A LA QUE PERTENECE

Conste por el presente documento, que he recibido, en efectivo, la suma de S/. (..... Soles), para la atención de los siguientes conceptos:

.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva N° 0001-2019-DP/OGA, la cual declaro conocer en su integridad.

Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

RECIBIDO POR	JEFE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	AUTORIZADO POR
Firma	Firma y sello	(Firma y sello) (Director de Contabilidad y Finanzas o Director General de Administración)

 Firma Digital
 Despacho Presidencial
 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 MOTTA Anali Ysabel FAU
 20161704378 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.01.2019 16:44:43 -05:00

 Firma Digital
 Despacho Presidencial
 Firmado digitalmente por ROMERO
 CHAVEZ Jose Luis FAU
 20161704378 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.01.2019 14:58:09 -05:00

ANEXO N° 2A

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Órgano O Unidad Orgánica		Apellidos y Nombres del Comisionado			DNI N°	
Fecha		Motivo	Punto de Partida	Destino	Dirección (Av., Jr., Calle; N°; Int. ; Distrito)	Importe S/
Día	Mes					
TOTAL S/						

DECLARACIÓN JURADA:

El suscrito, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias, declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por concepto de movilidad local que se detalla en la presente, por los cuales me fue imposible obtener los comprobantes de pago correspondientes.

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Lima,de.....de 2019.

Firma del Comisionado	Firma y sello del Funcionario que Autoriza la comisión de servicio	V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica	V°B° Control Previo OCF

 Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por VASQUEZ MONTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:44:57 -05:00

 Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por ROMERO CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:58:57 -05:00

ANEXO N°2B DECLARACIÓN JURADA

Órgano O Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres del Comisionado	DNI N°

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL		

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Lima,.....de.....de 2019.

V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica	Autorizado por:	Firma del Declarante



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:45:18 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 14:59:41 -05:00

ANEXO N°3 RENDICION / REEMBOLSO DE GASTOS

Órgano O Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres del Usuario de Caja Chica	DNI N°

Justificación del gasto:

Objetivo y/o metas del POI relacionado al gasto:

ITEM	FECHA	N° COMPROBANTE	RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/
						TOTAL	

LIQUIDACIÓN DEL GASTO S/

TOTAL DINERO RECIBIDO S/.....

TOTAL GASTADO S/.....

DEVOLUCIÓN Y/O REEMBOLSO S/.....

Los documentos de sustento que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada. Por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento administrativo General y demás normatividad aplicable.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:45:41 -05:00

Usuario de Caja Chica
(Firma)

Titular de Órgano o Unidad Orgánica
(Sello y Firma)

Fecha:/...../.....

Observaciones:



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO
CHAVEZ Jose Luis FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 15:00:25 -05:00

ANEXO N° 5 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

(En Soles)

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DEL DP A :	TAXI	DEL DP A :	TAXI	DEL DP A :	TAXI
LIMA CERCADO	8.00	CALLAO	25.00	ANCON	50.00
BARRANCO	20.00	CARABAYLLO	30.00	ATE	30.00
BREÑA	9.00	COMAS	25.00	CHACLACAYO	40.00
JESUS MARIA	12.00	CHORRILLOS	25.00	CHOSICA	50.00
LA VICTORIA	12.00	EL AGUSTINO	12.00	CIENEGUILLA	50.00
LINCE	12.00	LA MOLINA	30.00	LURIN	50.00
MAGDALENA	17.00	INDEPENDENCIA	15.00	PACHACAMAC	45.00
MIRAFLORES	17.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00	PUCUSANA	90.00
PUEBLO LIBRE	14.00	SAN MARTIN DE PORRES	14.00	PUENTE PIEDRA	40.00
RIMAC	8.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	PUNTA NEGRA	80.00
SAN ISIDRO	16.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	20.00	PUNTA HERMOSA	70.00
SURCO	20.00	LOS OLIVOS	18.00	SAN BARTOLO	80.00
SAN MIGUEL	16.00	SANTA ANITA	20.00	SANTA MARIA	80.00
SURQUILLO	16.00			SANTA ROSA	40.00
SAN BORJA	16.00			VILLA EL SALVADOR	35.00
SAN LUIS	16.00			VENTANILLA	40.00

Nota:

- Por razones de ubicación y distancias se ha considerado tres (3) zonas.
- Para las diversas comisiones que involucre el traslado de un distrito a otro, fuera del Cercado de Lima, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.
- Para las diversas comisiones que involucre la **zona 3**, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.

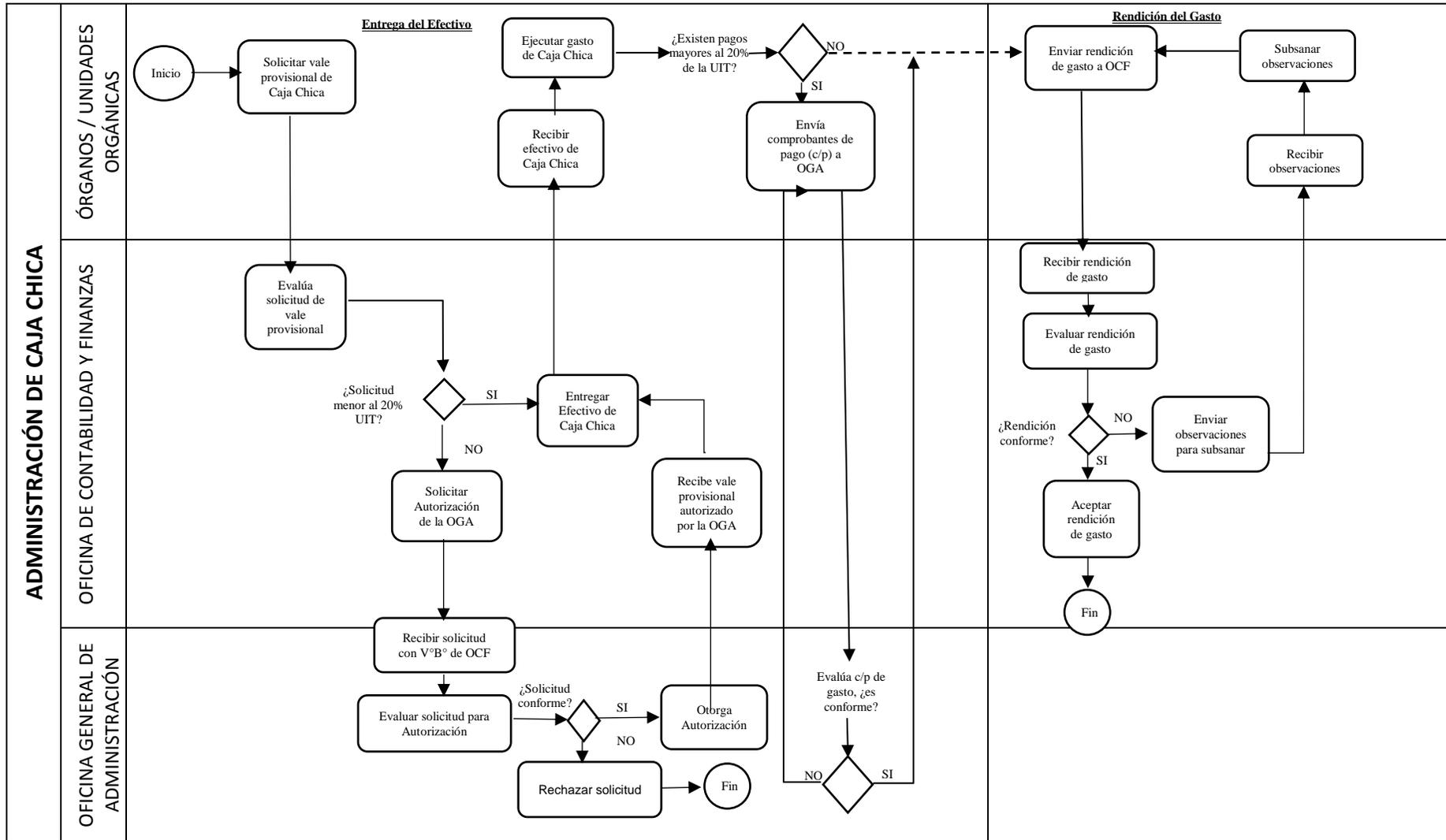


Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ
MOTTA Anali Ysabel FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2019 16:46:24 -05:00

ANEXO N°6 DIAGRAMA DE FLUJO



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por VASQUEZ MOTT A Anali Ysabel FAU 20161704378 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2019 16:46:33 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por ROMERO CHAVEZ Jose Luis FAU 20161704378 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2019 15:01:40 -05:00