



CLARA MASÍAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01
14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTIVA N° 002-2019-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 2019

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la asignación de recursos, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Administración General (en adelante el Fondo).

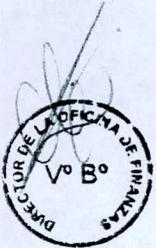
2. FINALIDAD

Brindar una oportuna atención a los usuarios del Fondo, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que por sus características no puedan ser programadas.



3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Administración General, pertenecientes a los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, así como de la Ley N° 30057; ubicados tanto en la sede central como en las dependencias desconcentradas o periféricas.



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° 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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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.
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, que aprueba el 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° 298-2018-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2019.
- 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. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto será determinado según las necesidades de la Institución y deberá estar destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- 5.2 Excepcionalmente, 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 del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 5.3 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.
- 5.4 El Fondo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a las siguientes disposiciones:
 - a) El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución del Director 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 responsable único 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 la suma de S/ 840.00 (20% de la UIT para el ejercicio 2019), 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 S/ 3,780.00 (90% de la UIT para el ejercicio 2019).
 - 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) Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

CLARA MASIAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

14 FEB. 2019

Reg N

096
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

del Fondo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

- f) No está permitida la entrega de Recibos Provisionales con cargo al citado Fondo, excepto cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. Para el caso de las oficinas periféricas estos Recibos serán autorizados por el Director de la Unidad Orgánica o por el coordinador de Ferrocarril Huancayo.
- g) El Director 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, el Director de la Oficina de Finanzas, dispondrá la realización de arquezos periódicos o inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- h) Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejar un estado mensual de las entregas provisionales antes mencionadas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas de ser el caso.
- i) La denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".



5.5 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo:

- a) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley 30161, modificada por Ley 30521, y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley, la cual regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- b) Gestionar a través de la Oficina de Finanzas, los requerimientos y pólizas de seguro necesarios para que el Fondo esté rodeado de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero y de la documentación valorada.
- c) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos valorados y los archivos en general que correspondan al Fondo asignado.
- d) Adoptar las previsiones necesarias para el cobro de cheques, así como para el traslado del dinero en efectivo, dando cumplimiento a las cláusulas de la Póliza de Seguro que corresponda.
- e) Comunicar inmediatamente a la superioridad, la ausencia del responsable titular de la administración del Fondo, a fin de que los cheques sean girados a nombre del responsable suplente, en tanto dure la ausencia del titular.
- f) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- g) 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.
- h) 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 sobre dicha obligación.
- i) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento.
- j) Presentar arquezos diarios conforme a la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA: Módulo de Caja Chica.



CLARA MASIAS AVILA

FEDATARIO TITULAR

N° 709-2018-MTC

17 FEB. 2019

Reg N

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



- k) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo.
- l) Cautelar que el Fondo cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.
- m) Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.

5.6 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo:

- a) Delegar el manejo del Fondo de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura del Fondo y/o sus modificatorias.
- b) Depositar en alguna cuenta bancaria el dinero en efectivo producto de las reposiciones del Fondo.
- c) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización del Director General de la Oficina General de Administración (en adelante OGA) o de los Directores Generales de los Órganos que demanden recursos del Fondo.
- 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 o presentes por parte de los servidores o personas externas a la Entidad, ya sea por la atención y el servicio que deben prestar o por cualquier otro motivo, bajo responsabilidad funcional.
- h) Atender Recibos Provisionales a favor de comisionados que mantengan pendiente de rendición algún Recibo Provisional o anticipos en general (viáticos, encargos, entre otros).
- i) Entregar Recibos Provisionales a terceros o a proveedores.

5.7 La Oficina de Tecnología de la Información de la OGA, en coordinación con la Oficina de Finanzas, brindará todo el soporte necesario a efectos de sistematizar paulatinamente todos los formatos que queden establecidos por la presente Directiva, permitiendo un adecuado control y a la vez un eficiente uso de los recursos por parte de los servidores y funcionarios del MTC.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ASIGNACION DE LOS RECURSOS DEL FONDO

6.1.1 La Dirección General de Administración o el funcionario a quien delegue esta facultad, así como el director o funcionario que 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 de la presente Directiva. Este formato impreso deberá ser entregado por los responsables del Fondo. 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 proporcionado, el funcionario o servidor bajo responsabilidad procederá a devolverlo inmediatamente.

6.1.2 Se podrá otorgar adelanto para viáticos no programados y urgentes, siempre y cuando se presente el original de la respectiva Planilla de Viáticos. El responsable del manejo del Fondo solicitará a través de la OGA el trámite de la referida Planilla ante la Oficina de Finanzas para ser comprometida y devengada en el SIAF-SP. El



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

Reg N

14 FEB. 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

comisionado deberá efectuar la devolución de los 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, en caso sea personal contratado como Tercero, se le retendrá del próximo pago de su Orden de Servicio. El comisionado efectuara la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la Directiva de Viáticos en comisión de servicios.

- 6.1.3 No se podrán otorgar nuevos recursos al personal que no haya cumplido con rendir el Recibo Provisional anterior, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo.

6.2 RENDICIÓN DEL FONDO

- 6.2.1 La documentación que sustenten los gastos cancelados con cargo al Fondo, para su reposición, no deberá tener una antigüedad mayor a los 30 días calendarios, contados desde la fecha consignada en el sello pagado.

- 6.2.2 Los gastos permitidos con cargo al Fondo podrán ser los siguientes:

- Movilidad local y alimentación.
- Bienes de consumo no perecibles.
- Útiles de oficina, acreditando su falta de stock en el Almacén.
- Medicamentos básicos, acreditando que no hay stock de almacén, autorizados por el departamento médico del MTC.
- Materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas.
- Materiales o accesorios para mantenimiento de bienes muebles.
- Y otros que cumplan con lo establecido en el numeral 5.1 de la presente Directiva.

- 6.2.3 Los gastos no permitidos con cargo al Fondo son los siguientes:

- Adquisición de bienes de capital depreciables.
- Compra de muebles de oficina.
- Suscripción a revistas y periódicos.
- Impresión de tarjetas de cumpleaños y/o navideñas.
- Adquisición de bebidas alcohólicas u obsequios de carácter personal.
- Alquileres de bienes muebles e inmuebles.
- Servicios de mensajería para la cual exista contrato vigente, salvo que cuente con la autorización de la Oficina de Abastecimiento.
- Encargos para personal de la Institución.
- Artículos para aseo personal.
- Materiales o suministros informáticos, salvo que tengan el visto bueno previo de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Demás bienes o servicios cuya adquisición pueda ser debidamente programada y atendida por la Oficina de Abastecimiento de la OGA.

- 6.2.4 Los gastos permitidos 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 o cualquier otro documento que se encuentre contemplado y que cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago.





CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
N° 709-2018-MTC/P
14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Reg N



6.2.5 Para fines de control y verificación interna, los comprobantes de pago señalados en el párrafo anterior deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Ser emitidos a nombre del MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES; salvo en el caso de las Boletas de Venta, en el que bastará consignar las siglas "MTC".
- b) Los Recibos por Honorarios Electrónicos, las Facturas y los demás comprobantes de pago en donde se discrimine el IGV, 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 tanto los datos como la firma de la persona que realizó la compra del bien o servicio y la justificación del gasto realizado.
- f) Al anverso de dicho original se consignará necesariamente en señal de conformidad, la rúbrica del responsable de la meta presupuestal o quién haga sus veces, según cuadro mostrado en el numeral 6.3.4 de la presente Directiva.

6.2.6 Antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o de prestación de servicios, cuyo monto total facturado supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), se deberá verificar si corresponde aplicar el Sistemas de Retenciones o de Deduciones del IGV; esto conforme a sus normas¹ y en coordinación con personal de Tesorería y/o Contabilidad de la Oficina de Finanzas. El servicio de transporte de bienes por vía terrestre está sujeto a deducción siempre y cuando el monto total facturado supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles).

6.2.7 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 de la presente Directiva. Este formato podrá ser emitido por los servidores o funcionarios. El límite de gasto que podrá sustentarse con este documento será sólo hasta un 10% de la UIT vigente.

6.2.8 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 seguir los siguientes pasos:

- a) Remitir un correo electrónico a dicho deudor, con copia a su respectivo coordinador administrativo, a su Director General del Órgano o al Director de la Unidad Orgánica que corresponda, y al tesorero; requiriéndole regularizar la situación de su recibo provisional, otorgándole un plazo adicional de 24 horas.
- b) De persistir el incumplimiento, se comunicará al Director de la Oficina de Finanzas a efectos de que se proceda a retener el monto adeudado a través de la Planilla Única de Remuneraciones o de cualquier otra acreencia que el MTC mantenga a favor del referido deudor.

¹ Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y modificatorias (Sistema de Retenciones de IGV). Decreto Legislativo N° 940, más la Resolución de Superintendencia N° 183-2014/SUNAT y modificatorias (Sistemas de Deduciones del IGV).



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

CLARA MASIAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/OJ

Reg N

0910
14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.3 GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

6.3.1 Se reconocerán aquellos gastos por movilidad local correspondientes a comisiones de servicios realizadas dentro del horario laboral, siempre y cuando se adjunten o se cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Formato denominado "Recibo de Movilidad Local", según Anexo N° 03 autorizado en la presente Directiva, pudiendo hacerlo a través del SIGA o de algún otro medio impreso; este formato deberá estar autorizado por el responsable de la meta presupuestal o quién haga sus veces, según cuadro mostrado en el numeral 6.3.4 de la presente Directiva.
- b) Papeleta Electrónica emitida por comisión de servicios emitida desde el SIGA-WEB del MTC o del sistema que corresponda, la cual deberá ser sellada y visada con la frase "NO HAY MOVILIDAD DISPONIBLE", por parte del personal encargado del equipo de Transportes de la Oficina de Abastecimiento.
- c) Reporte de Asistencia emitido desde el SIGA-WEB del MTC, o del sistema que corresponda; salvo que por naturaleza del servicio estén exceptuados de marcar asistencia.
- d) Para las comisiones de servicio se aplicarán las escalas de movilidades locales establecidas en los Anexos N° 04-A, 04-B, 04-C, 04-D, 04-E (ida y/o vuelta según lo autorice el Director General, Director o Funcionario que haga sus veces).

6.3.2 Asimismo, se reconocen de manera excepcional aquellos gastos por movilidad local, en los siguientes supuestos:

- a) Gastos de movilidad local para los servidores autorizados a laborar como mínimo dos (02) horas posteriores a la jornada laboral diaria o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas, debiéndose contar con el sustento y aprobación correspondiente.
- b) Se reconocerán gastos de movilidad, para aquellos casos que, por necesidad de servicio, el personal tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el MTC o viceversa, para realizar una labor excepcional, entre las 19:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, siempre que estén debidamente justificados y autorizados por su jefe inmediato superior y/o Jefe del Órgano, bajo responsabilidad.

6.3.3 Para el reconocimiento de los gastos por movilidad local en los supuestos establecidos en el numeral precedente, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formato denominado "Recibo de Movilidad Local", según Anexo N° 03 autorizado en la presente Directiva, en el cual se consignará el distrito del domicilio del funcionario o servidor, registrado en la base de datos de la Oficina de Personal; este formato deberá estar autorizado por el responsable de la meta presupuestal o quién haga sus veces, según cuadro mostrado en el numeral 6.3.4 de la presente Directiva.
- b) Récord de Asistencia emitido por el SIGA-WEB del MTC o el sistema que corresponda.
- c) El reconocimiento del gasto por movilidad local se efectuará de acuerdo con las escalas de movilidades locales establecidas en los Anexos N° 07-A, 07-B, 07-C, 07-D, 07-E de la presente Directiva.

14 FEB. 2019



CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
RUBEN N
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.3.4 En el formato denominado "Recibo de Movilidad Local", según Anexo N°03 establecido en la presente Directiva será emitido por los servidores o funcionarios, pudiendo hacerlo a través del SIGA o de algún otro medio impreso, en el cual deberá consignarse la meta presupuestal correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

DEPENDENCIAS DE LA UE 001- MTC - SEDE CENTRAL	META SIAF
Titular del Pliego	0082
Despacho Viceministerial de Transporte	0084
Secretaría General	0081
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	0085
Procuraduría Pública	0097
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	0077
Oficina General de Administración	0090
Oficina de Finanzas	0089
Oficina de Abastecimiento	0087
Oficina de Tecnología de Información	0091
Oficina de Patrimonio	0092
Dirección General de Transporte Acuático	0031
Dirección General de Concesiones en Transporte	0029
Dirección General de Asuntos Socio Ambientales	0119
Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación (CIAA)	0025
Oficina de Imagen Institucional	0080
Oficina de Defensa Nacional	0079
Organo de Control Institucional	0096
Oficina de Personal	0088
Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	0027
Despacho Viceministerial de Comunicaciones	0083
Dirección General de Aeronáutica Civil	0037
Dirección General de Transporte Terrestre	0030
Dirección General de Regulación y Asuntos Internacionales en Comunicaciones	0124
Dirección General de Concesiones en Comunicaciones	0006
Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	0114
Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones	0123
Centro de Operaciones de Emergencia - COE	0086
Consejo Consultivo de Radio y Televisión (CONCORTV)	0121
Secretaría Técnica del Concejo Nacional de Seguridad Vial	0059
DEPENDENCIAS DE LA UE 001- MTC- OFICINAS PERIFÉRICAS	Meta SIAF
Dirección de Equipo Mecánico	0028
Dirección de Estudios Especiales	0041
Dirección de Ferrocarriles	0064
Dirección de Circulación y Seguridad Vial	0056





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

CLARA MASIAS AVILA

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 709-2018-MTC

14 FEB. 2019

Reg N

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.4 REPOSICIÓN DEL FONDO

- 6.4.1 Los coordinadores administrativos verificarán que los comprobantes de pago, Declaraciones Juradas y Recibos de Movilidad cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Directiva y que hayan sido registrados correctamente en el SIGA; debiéndolos presentar y solicitar el respectivo pago al responsable del Fondo, tomando en cuenta que los referidos comprobantes de pago no pueden tener una antigüedad mayor a los treinta (30) días calendario contados desde su fecha de emisión.
- 6.4.2 Antes de proceder al pago correspondiente, los responsables de la administración del Fondo, deberán asegurarse de que todos esos documentos cuenten con las autorizaciones del caso y de que cumplan con todas las demás disposiciones de la presente Directiva.
- 6.4.3 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.
- 6.4.4 Los responsables del Fondo presentarán sus Solicitudes de Reposición, a través del formato denominado "Solicitud de Reposición de Caja Chica" y según el Anexo N° 05 de la presente Directiva; para tal efecto, deberán asegurarse de contar con la Certificación del Crédito Presupuestario por cada específica de gasto; manteniendo un nivel de liquidez suficiente que garantice la continuidad de la atención a través del Fondo.
- 6.4.5 El área de Control Previo del equipo de Contabilidad, efectuará la revisión de los documentos que se adjunten al referido Anexo N° 05, de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrían aplicar de ser el caso. Asimismo, serán los encargados de efectuar el registro administrativo y contable de las etapas del compromiso y devengado en el SIAF-SP.
- 6.4.6 El equipo de Tesorería, será el encargado de efectuar el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y al mismo tiempo de custodiar la documentación que sustenta tales solicitudes de reposición y los Comprobantes de Pago emitidos.

6.5 LIQUIDACION DEL FONDO

- 6.5.1 Los responsables del Fondo, tomando todas las previsiones del caso y en coordinación con las diferentes dependencias del MTC, liquidarán el Fondo de Caja Chica a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2019.
- 6.5.2 El saldo producto de dicha liquidación se hará entrega al cajero del área de Ingresos del equipo de Tesorería a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio presupuestal, proporcionándole los datos de origen de la apertura del Fondo, con la finalidad de que sea revertido a su fuente de origen, debiendo adjuntarse tanto la Papeleta de Depósito T-6 como el respectivo Recibo de Ingreso al expediente de liquidación correspondiente.



CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
M.N. N° 709-2018-MTC
17 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Reg N

6.6 ARQUEOS DEL FONDO

- 6.6.1 La Oficina de Finanzas, a través de su equipo de Contabilidad, practicará arqueos periódicos e inopinados a cada uno de los responsables del Fondo; es decir, tanto de la sede central como de las sedes desconcentradas o periféricas.
- 6.6.2 Los arqueos se realizarán en presencia de tales responsables y consistirá en el recuento del dinero en efectivo, así como en la verificación de los documentos que sustentan el gasto cancelado con cargo a dicho Fondo.
- 6.6.3 Los encargados de realizar el arqueo deberán formular un "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica" que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo del dinero; dicha Acta deberá sujetarse al formato establecido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva y deberá ser firmada tanto por el respectivo responsable del Fondo como por los encargados de realizar el arqueo.
- 6.6.4 El equipo de Contabilidad elevará al Director de la Oficina de Finanzas, un informe producto de cada arqueo, estableciendo en éste las observaciones y recomendaciones pertinentes, si hubiere, los cuales deberán estar debidamente sustentados tanto con los anexos como con las copias de los documentos que hayan sido materia de observación; haciendo finalmente el seguimiento respectivo a su implementación en los subsiguientes arqueos.
- 6.6.5 El Director de la Oficina de Finanzas, remitirá el resultado de los Arqueos a las dependencias a quienes se le efectúe el mismo, a efectos de que se adopten las medidas correctivas a que hubiera lugar, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones del Informe antes mencionado.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 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, robos, dinero en tránsito y otros; cautelando su vigencia y cumplimiento a través del equipo de Tesorería, lo cual permitirá a la Entidad resarcirse de una eventual pérdida del dinero en efectivo.
- 7.2 Los responsables del Fondo, deberá requerir oportunamente a la Oficina de Finanzas, las condiciones de seguridad que sean necesarias para una adecuada custodia del dinero en efectivo y de la documentación que sustenta dicho Fondo.
- 7.3 Con el objeto de reforzar las medidas de seguridad antes mencionadas, se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:
- La llave y clave de la Caja Fuerte, son de responsabilidad del titular del Fondo.
 - En un sobre sellado y lacrado, el titular del Fondo entregará al Tesorero una copia de la llave y clave de la referida Caja Fuerte.
 - Dicha clave podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad del titular del Fondo, haciendo de conocimiento al Tesorero.
- 7.4 Aquellos casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través del documento o acto que corresponda o que estime pertinente.



- 7.5 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración austera y prudente de los recursos públicos.
- 7.6 La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos del Fondo, son de entera responsabilidad del servidor o funcionario que los presenta.
- 7.7 La Oficina de Finanzas estará a cargo de la revisión, verificación y fiscalización de los documentos que sustenten los gastos presentados por los servidores, para efectos de lo establecido en los numerales 6.2 y 6.3, y que son presentados en las rendiciones de cuenta.
- 7.8 El Director General o quien haga sus veces informará el incumplimiento de las labores autorizadas fuera del horario normal de trabajo, independientemente que la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración, podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento efectivo de las labores autorizadas posteriores a la jornada laboral diaria a que se refiere el numeral 6.4.2, En el caso que se constate que el servidor autorizado no se encuentre realizando dichas labores, queda revocada dicha autorización y no se procederá con el pago de los conceptos de movilidad señalados en el citado numeral.



8. RESPONSABILIDAD

8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva podrá conllevar a responsabilidad administrativa de los funcionarios y/o servidores del MTC que estén inmersos en los alcances de la misma, cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral; por las acciones u omisiones que pudieran afectar negativamente el manejo de estos fondos públicos del MTC.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Recibo Provisional
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada
- Anexo N° 03 : Recibo de Movilidad Local
- Anexo N° 04 : Escalas de Movilidad Local (A, B, C, D, E)
- Anexo N° 05 : Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica
- Anexo N° 06 : Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica
- Anexo N° 07 : Escalas de Movilidad Local por horas adicionales (A, B, C, D, E)
- Anexo N° 08 : Diagrama de Flujo



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

CLARA MASÍAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

Reg N 14 FEB. 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

14 FEB 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Reg N



ANEXO N° 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.



CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

Reg N

14 FEB. 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN 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

.....
V°B° Director General, Director o Funcionario



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

GLARA MASIAS AVILA
FEBARIS TITULAR
D.M. N° 769-2018-MTC/01

1 FEB 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° 03

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

META	NÚMERO

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

NOMBRE DEL RINDENTE (1)	DEPENDENCIA	DNI

FECHA	ITINERARIO (2)		MODO (3)	COMISIÓN O NECESIDAD DE SERVICIO	IMPORTE S/
	ORIGEN	DESTINO			
TOTAL S/					

AUTORIZADO POR: 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 2018.
- (2) Consignar sólo nombre del distrito, tanto del punto de partida como de llegada.
- (3) Precisar si utilizó TAXI o Transporte Urbano Masivo (TUM).

Administración
Directo General

ASESOR LEGAL
V.B.
OGA

SECRETARÍA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
V.B.



ANEXO Nº 4-A
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
(Expresado en soles)
SEDE LIMA - CERCADO

Reg N° 096
CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M N° 709-2018-MTC/01
14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUGAR	TAXI - IDA	URBANO RETORNO
Aeropuerto	30.00	2.50
Ancón	60.00	3.00
Ate	35.00	2.50
Barranco	23.00	2.00
Bellavista	20.00	2.50
Breña	13.00	2.00
Callao Cercado	30.00	2.50
Carabaylo	40.00	2.50
Carmen de la Legua	20.00	2.50
Chaclacayo	60.00	3.00
Chorrillos	30.00	2.50
Chosica	70.00	3.00
Cieneguilla	70.00	3.00
Comas	37.00	2.50
El Agustino	23.00	2.50
Independencia	27.00	2.50
Jesús María	17.00	2.00
La Molina	34.00	2.50
La Perla	20.00	2.00
La Punta	23.00	2.50
La Victoria	19.00	2.00
Lima Cercado	15.00	5.00
Lince	16.00	2.00
Los Olivos	30.00	2.50
Lurín	55.00	3.00
Magdalena	16.00	2.00
Miraflores	23.00	2.00
Pachacamac	50.00	3.00
Pucusana	50.00	3.00
Pueblo Libre	14.00	2.00
Puente Piedra	55.00	3.00
Punta Hermosa	60.00	3.00
Punta Negra	65.00	3.00
Rímac	18.00	2.00
San Bartolo	60.00	3.00
San Borja	26.00	2.00
San Isidro	20.00	5.00
San Juan de Lurigancho	36.00	2.50
San Juan de Miraflores	36.00	2.50
San Luis	20.00	2.00
San Martín de Porras	27.00	2.50
San Miguel	16.00	2.00
Santa Anita	29.00	2.50
Santa María	70.00	3.00
Santa Rosa	55.00	3.00
Surco	30.00	2.00
Surquillo	25.00	2.00
Ventanilla	46.00	3.00
Villa El Salvador	50.00	3.00
Villa María del Triunfo	45.00	2.50





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO Nº 4-B
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
(Expresado en soles)

SEDE RÍMAC

LUGAR	TAXI - IDA	URBANO RETORNO
Aeropuerto	45.50	2.50
Ancón	70.00	3.00
Ate	45.50	3.00
Barranco	32.50	2.00
Bellavista	31.00	2.50
Breña	22.00	2.00
Callao Cercado	36.00	2.50
Carabaylo	49.00	2.50
Carmen de la Legua	29.00	2.50
Chaclacayo	56.00	3.00
Chorrillos	41.50	2.50
Chosica	65.00	3.00
Cieneguilla	50.00	3.00
Comas	41.00	2.50
El Agustino	23.00	2.50
Independencia	29.00	2.50
Jesús María	20.00	2.00
La Molina	38.00	2.50
La Perla	31.50	2.50
La Punta	37.50	2.50
La Victoria	28.00	2.00
Lima Cercado	22.00	2.00
Lince	21.50	2.00
Los Olivos	30.00	2.50
Lurín	50.00	3.00
Magdalena	27.50	2.00
Miraflores	26.00	2.00
Pachacamac	50.00	3.00
Pucusana	50.00	3.00
Pueblo Libre	24.00	2.00
Puente Piedra	50.00	3.00
Punta Hermosa	55.00	3.00
Punta Negra	60.00	3.00
Rímac	8.00	2.00
San Bartolo	60.00	3.00
San Borja	22.50	2.00
San Isidro	24.00	2.00
San Juan de Lurigancho	36.00	2.50
San Juan de Miraflores	48.00	2.50
San Luis	27.50	2.00
San Martín de Porras	27.00	2.50
San Miguel	25.50	2.00
Santa Anita	26.00	2.50
Santa María	70.00	3.00
Santa Rosa	50.00	3.00
Surco	34.50	2.00
Surquillo	27.50	2.00
Ventanilla	45.00	3.00
Villa El Salvador	50.00	3.00
Villa María del Triunfo	45.00	3.00

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

14 FEB. 2019
Reg N 096
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





ANEXO Nº 4-C
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
(Expresado en soles)

Reg N

CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

096 14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SEDE LINCE

LUGAR	TAXI - IDA	URBANO RETORNO
Aeropuerto	44.00	2.50
Ancón	70.00	3.00
Ate	40.00	3.00
Barranco	18.00	2.00
Bellavista	27.00	2.50
Breña	17.00	2.00
Callao Cercado	35.00	2.50
Carabaylo	55.00	2.50
Carmen de la Legua	29.00	2.50
Chaclacayo	70.00	3.00
Chorrillos	28.00	2.50
Chosica	70.00	3.00
Cieneguilla	70.00	3.00
Comas	50.00	2.50
El Agustino	29.00	2.50
Independencia	38.00	2.50
Jesús María	15.00	2.00
La Molina	36.00	2.50
La Perla	27.00	2.50
La Punta	33.50	2.50
La Victoria	16.00	2.00
Lima Cercado	16.00	2.00
Lince	8.00	2.00
Los Olivos	35.00	2.50
Lurín	55.00	3.00
Magdalena	17.00	2.00
Miraflores	17.00	2.00
Pachacamac	58.50	3.00
Pucusana	70.00	3.00
Pueblo Libre	19.00	2.00
Puente Piedra	65.00	2.00
Punta Hermosa	60.00	3.00
Punta Negra	65.00	3.00
Rímac	20.00	2.00
San Bartolo	62.00	3.00
San Borja	19.00	2.00
San Isidro	15.00	2.00
San Juan de Lurigancho	45.00	2.50
San Juan de Miraflores	32.00	2.50
San Luis	19.00	2.00
San Martín de Porras	35.00	2.50
San Miguel	19.00	2.00
Santa Anita	28.00	2.50
Santa María	55.00	3.00
Santa Rosa	70.00	3.00
Surco	24.00	2.00
Surquillo	18.00	2.00
Ventanilla	50.00	3.00
Villa El Salvador	45.00	3.00
Villa María del Triunfo	40.00	2.50



CLARA WASIAS AVILA
FEBATARIO TITULAR
R.M. N° 09-2018-MTC/01

14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° 4-D
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
(Expresado en soles)
SEDE SAN BORJA

LUGAR	TAXI - IDA	URBANO RETORNO
Aeropuerto	49.00	2.50
Ancón	75.00	3.00
Ate	30.00	2.00
Barranco	18.00	2.00
Bellavista	32.00	2.50
Breña	24.00	2.00
Callao Cercado	35.00	2.50
Carabayllo	60.00	2.50
Carmen de la Legua	36.00	2.50
Chaclacayo	58.00	3.00
Chorrillos	26.00	2.50
Chosica	65.00	3.00
Cieneguilla	65.00	3.00
Comas	55.00	2.50
El Agustino	24.00	2.00
Independencia	40.00	2.50
Jesús María	21.00	2.00
La Molina	26.00	2.50
La Perla	31.00	3.00
La Punta	40.00	3.00
La Victoria	17.00	2.00
Lima Cercado	25.00	2.00
Lince	18.00	2.00
Los Olivos	50.00	2.50
Lurín	60.00	3.00
Magdalena	20.00	2.00
Miraflores	17.00	2.00
Pachacamac	58.00	3.00
Pucusana	70.00	3.00
Pueblo Libre	24.00	2.50
Puente Piedra	70.00	3.00
Punta Hermosa	60.00	3.00
Punta Negra	65.00	3.00
Rímac	24.00	2.00
San Bartolo	65.00	3.00
San Borja	8.00	2.00
San Isidro	16.00	2.00
San Juan de Lurigancho	44.00	2.50
San Juan de Miraflores	25.00	2.50
San Luis	15.00	2.00
San Martín de Porras	35.00	2.50
San Miguel	25.00	2.50
Santa Anita	22.00	2.50
Santa María	60.00	3.00
Santa Rosa	75.00	3.00
Surco	19.00	2.00
Surquillo	16.00	2.00
Ventanilla	60.00	3.00
Villa El Salvador	40.00	2.50
Villa María del Triunfo	43.00	2.50





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO Nº 4-E
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
(Expresado en soles)

CLARA MASIAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R-M N° 709-2018-MTC/01

Clara

14 FEB. 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SEDE PIEDRAS GORDAS - ANCÓN

LUGAR	TAXI - IDA	URBANO RETORNO
Ancón	10.00	2.00
Puente Piedra	20.00	3.00
Santa Rosa	23.00	3.00
El Agustino	38.00	5.00
Callao	28.00	5.00
Cercado de Lima	34.00	5.00
San Juan de Lurigancho	36.00	5.00
San Martin de Porres	29.00	5.00
Surquillo	48.00	5.00



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

14 FEB 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° 05

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA N°

U.E. 001 Administración General -2019

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

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



Lima,

del 2019



.....
Responsable del Fondo

.....
Director General de Administración

.....
Tesorero

.....
Control Previo



CLARA MASÍAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01

ANEXO N° 06

Reg N

14 FEB. 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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/ _____
	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 2019

RESPONSABLE DEL FONDO DE
CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO
POR CONTABILIDAD



CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
O.R.M. N° 709-2018-MTC/01

Reg N°
14 FEB. 2019
Es COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° 7-A
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES
(Expresado en soles)
SEDE 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	35.00
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	37.00
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





CLARA MASÍAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/09
14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Reg N

ANEXO N° 7-B
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES
(Expresado en soles)
SEDE RÍMAC

LUGAR	TAXI
Aeropuerto	45.50
Ancón	70.00
Ate	50.50
Barranco	37.50
Bellavista	36.00
Breña	27.00
Callao Cercado	41.00
Carabayllo	49.00
Carmen de la Legua	34.00
Chaclacayo	56.00
Chorrillos	46.50
Chosica	65.00
Cieneguilla	50.00
Comas	46.00
El Agustino	28.00
Independencia	34.00
Jesús María	25.00
La Molina	43.00
La Perla	36.50
La Punta	42.50
La Victoria	33.00
Lima Cercado	27.00
Lince	26.50
Los Olivos	35.00
Lurín	50.00
Magdalena	32.50
Miraflores	31.00
Pachacamac	50.00
Pucusana	50.00
Pueblo Libre	29.00
Puente Piedra	50.00
Punta Hermosa	55.00
Punta Negra	60.00
Rímac	18.00
San Bartolo	60.00
San Borja	32.50
San Isidro	29.00
San Juan de Lurigancho	41.00
San Juan de Miraflores	48.00
San Luis	32.50
San Martín de Porras	37.00
San Miguel	35.50
Santa Anita	36.00
Santa María	70.00
Santa Rosa	50.00
Surco	39.50
Surquillo	32.50
Ventanilla	50.00
Villa El Salvador	50.00
Villa María del Triunfo	50.00



CLARA MASIAS AVILA
FEBRARIO TITULAR
R.M. N° 799-2018-MTC/01
056
14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Reg N

ANEXO N° 7-C
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES
(Expresado en soles)
SEDE 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
Carabayllo	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	21.00
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° 7-D

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES

(Expresado en soles)

SEDE SAN BORJA

Reg. N°

14 FEB. 2019

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUGAR	TAXI
Aeropuerto	49.00
Ancón	75.00
Ate	35.00
Barranco	23.00
Bellavista	37.00
Breña	29.00
Callao Cercado	40.00
Carabaylo	60.00
Carmen de la Legua	41.00
Chaclacayo	58.00
Chorrillos	31.00
Chosica	65.00
Cieneguilla	65.00
Comas	55.00
El Agustino	29.00
Independencia	45.00
Jesús María	26.00
La Molina	31.00
La Perla	36.00
La Punta	50.00
La Victoria	22.00
Lima Cercado	30.00
Lince	23.00
Los Olivos	50.00
Lurín	60.00
Magdalena	25.00
Miraflores	22.00
Pachacamac	58.00
Pucusana	70.00
Pueblo Libre	29.00
Puente Piedra	70.00
Punta Hermosa	60.00
Punta Negra	65.00
Rímac	34.00
San Bartolo	65.00
San Borja	13.00
San Isidro	21.00
San Juan de Lurigancho	49.00
San Juan de Miraflores	30.00
San Luis	20.00
San Martín de Porras	45.00
San Miguel	30.00
Santa Anita	27.00
Santa María	60.00
Santa Rosa	75.00
Surco	24.00
Surquillo	21.00
Ventanilla	60.00
Villa El Salvador	45.00
Villa María del Triunfo	48.00





ANEXO Nº 7-E
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR HORAS ADICIONALES
(Expresado en soles)
SEDE PIEDRAS GORDAS – ANCÓN



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



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

.....
CLARA MASIAS ÁVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01
Reg N 096 14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CLARA MASIAS AVILA
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 709-2018-MTC/01
14 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO N° 08

DIAGRAMA DE FLUJO

