



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL
REGISTRADO SUPLENTE
R.M. N° 1493-2017 MTC/01

Reg. 238 20 SEP. 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D.S. N° 018-2019 MTC

DIRECTIVA N° 001 -2019-MTC/24

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 014: PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2019

1. OBJETIVO

Establecer normas para la correcta administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, durante el Año Fiscal 2019.

2. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna pagos urgentes, agilizando el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la dependencia que integran la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL que usen el Fondo Fijo para Caja Chica.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 14336, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Decreto Ley N° 25632, que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, Fusión del FITEL en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la Creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL.
- Resolución Ministerial N° 146-2019-MTC/01 Manual de Operaciones del PRONATEL
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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-





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año fiscal anterior, del gasto devengado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

Las normas legales antes referidas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y anexas, y de ser el caso, las normas que las deroguen y/o reemplacen.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa mediante el giro de un cheque a nombre del encargado titular para su administración.
- 5.2 El encargado suplente de la administración del Fondo para Caja Chica se hará cargo de ésta, salvo impedimento por caso fortuito y licencia debidamente autorizada de su titular.
- 5.3 Las personas facultadas para autorizar desembolsos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica son el Director de la Oficina de Administración.
- 5.4 Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.
- 5.5 De acuerdo a la naturaleza del Fondo Fijo para Caja Chica está prohibido efectuar compras que constituyan bienes de activo fijo.
- 5.6 El monto máximo de cada pago a través del Fondo Fijo para Caja Chica es del 20% de la UIT vigente (S/ 840.00), sin embargo el Director de la Oficina de Administración podrá autorizar pagos por montos mayores en gastos de carácter urgente y excepcional, en actividades prioritarias del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL hasta por el máximo del 50% de la UIT (S/ 2,100.00). Para el año 2019 la UIT asciende a S/ 4,200.00.
- 5.7 Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, corresponden a las específicas de gasto siguientes:

- | | |
|---------|--|
| 231111 | Alimentos y bebidas. |
| 231512 | Papelería en general, útiles y materiales de oficina |
| 231531 | Aseo, limpieza y tocador |
| 231532 | Cocina, comedor y cafetería |
| 231541 | Electricidad, iluminación y electrónica |
| 231811 | Vacunas |
| 2311113 | Suministros de mantenimiento y reparación mobiliario |
| 2311115 | Otros materiales de mantenimiento |
| 232121 | Pasajes y gastos de transporte |
| 232122 | Viáticos y asignaciones por comisiones de servicio |
| 2321299 | Otros gastos (Movilidad local) |



Reg. 238 20 SEP 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D.S. Nº 088-2018-MTC

CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO SUPLENTE
R.M. Nº 1193-2017 MTC/01



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ

FEDATARIO SUPLENTE

R.M. N° 1193-2017 MTC/01

20 SEP. 2019

Reg. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

D.S. N° 018-2018 MTC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

232612 Gastos Notariales
23271199 Servicios Diversos

Los gastos que no correspondan a los clasificadores de gastos antes detallados no podrán ser asumidos con fondos de caja chica.

Los gastos efectuados se sustentarán con los Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. En el caso de la específica de gastos de viáticos por comisiones de servicio a que se refiere el numeral 5.13 de la presente Directiva, dichos gastos se sustentarán con Comprobantes de Pago y Declaración Jurada cuyo formato se adjunta como Anexo N° 4 – Declaración Jurada, siendo esta última solo cuando las condiciones del lugar donde se realiza la comisión del servicio no permita obtener un comprobante o recibo.

5.9 Los gastos por concepto de movilidad local dentro del horario laboral son otorgados para el personal CAS en los siguientes casos:

- a) Por labores realizadas fuera del local del Ministerio, que implican salida y retorno a la institución.
- b) Para atención de casos urgentes y prioritarios en comisión de servicio.
- c) Para entrega urgente de documentos oficiales, que no puedan ser distribuidos de inmediato por la empresa de mensajería (Courier) contratada por la institución.

Los gastos de la movilidad local deben ser solicitados antes o durante el día de la comisión de servicios y serán otorgados al comisionado.

Los gastos por movilidad local (Lima), se otorgan de acuerdo a los montos establecidos en el Anexo N° 03 – Escala de Movilidad en Soles y podrán ser declarados utilizando el formato que figura en el Anexo N° 02 – Recibo por movilidad local. Los importes señalados en el Anexo N° 03 son los montos máximos.

5.10 Para la movilidad local por entrega de documentos que no sean enviados por el servicio Courier contratado por la entidad, se requerirá la justificación por escrito del Director de la Dirección u Oficina correspondiente, la misma que debe sustentar la omisión del uso de dicho servicio.

5.11 El gasto por concepto de movilidad local por el desarrollo de labores fuera del horario laboral se otorgará exclusivamente al personal CAS en los siguientes casos:

- a) Por labores urgentes y necesarias a ser desarrolladas de Lunes a Viernes después de las 21:30 horas.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ
FEDATARIO SUPLENTE
R.M. N° 1193-2017 MTC/01

Reg. 238
20 SEP. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D.S. N° 018-2018 MTC

b) Por labores urgentes y necesarias a ser desarrolladas los fines de semanas y/o feriados, cuando su permanencia en la entidad sea como mínimo de cuatro (04) horas.

Para el sustento del gasto por movilidad se acompañara la autorización debidamente sustentada del Director de la Dirección u Oficina correspondiente, la cual será puesta en conocimiento mediante correo electrónico, nota, memorando, etc. a la Oficina de Administración con copia al Responsable de Recursos Humanos. Dicha autorización debe ser previa al desarrollo de las labores.

El pago de movilidad a los servidores CAS, se realizara según Tarifario Vigente (Ver Anexo 03) o la presentación del comprobante de pago por el servicio de taxi, por el mismo concepto, al cual se le deberá adjuntar el detalle de las labores realizadas visada por el Director de la Dirección u Oficina correspondiente y el reporte de ingreso y salida (listado de marcaciones), visado por el Responsable de Recursos Humanos.

- 5.12 Los gastos de alimentación por reuniones de trabajo de carácter oficial deberán estar justificados y autorizados por el Director de la Oficina de Administración, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.
- 5.13 Los gastos por comisiones de servicio con carácter de urgente/prioritario y no programables en el interior del país, serán atendidos con cargo al Fondo Fijo de caja chica, debiendo presentar previamente al desembolso, la autorización respectiva suscrita por el Director Ejecutivo del PRONATEL (Anexo N° 6 – Autorización de comisión de servicio), cabe indicar que los gastos de estas comisiones por su calidad de excepcional solo serán reconocidos con un máximo para 02 personas por 02 días, otorgándose viáticos hasta un monto de S/ 320.00 Soles diarios.
- 5.14 Cuando se requiera con urgencia bienes no catalogados como activos fijos (útiles y materiales de oficina u otros bienes) cuya existencia estuviera agotada en el almacén y no se encuentren en la relación de bienes a ser adquiridos a través del Convenio Marco, estos podrán ser atendidos con cargo al fondo de caja chica, siempre que cuente con la autorización de la Oficina de Administración mediante el Recibo Provisional de caja chica acompañado del Formato de Bienes sin Stock en el Almacén, el mismo que deberá tener el visto bueno del encargado de Almacén.
- 5.15 Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos a nombre del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, consignando el número de RUC 20604676372.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ

FEDATARIO SUPLENTE

R.M. N° 1193-2017-MTC/01

20 SEP. 2019

Reg. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

N° 018-2019-MTC

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La atención del Recibo Provisional para entrega de recursos con cargo a la Caja Chica se realizará necesariamente con la firma del Director de la Oficina de Administración y con el visto bueno del Director o Jefe de la Oficina correspondiente. Para el caso de adquisición de bienes se deberá acompañar además el "Formato de Bienes sin Stock".

Los trabajadores a quienes se les haya asignado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 5-Recibo provisional) deberán rendir cuenta ante el encargado de dicho fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la entrega del recurso, bajo responsabilidad. De no devolver el dinero no utilizado en el plazo indicado, la Oficina de Administración dispondrá el descuento de la remuneración mensual por el equivalente al monto entregado y no rendido, así como el inicio de las acciones administrativas correspondientes.

- 6.3 Es requisito indispensable que los trabajadores que soliciten asignación de recursos por caja chica no deberán tener pendiente la rendición de Recibos Provisionales anteriores.
- 6.4 En el reverso de cada Comprobante de Pago original deberá indicarse la conformidad de la recepción del bien y/o servicio y el motivo del gasto, además deberá tener el visto bueno del Director de la Dirección u Oficina correspondiente.
- 6.5 La rendición de cuentas de los Recibos Provisionales se dará como aceptada cuando se entreguen los documentos que sustenten los gastos debidamente visados por el encargado asignado y por el Director de la Oficina de Administración.
- 6.6 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá elaborar y presentar por escrito las solicitudes de reposición para dicho Fondo, empleando el aplicativo informático del sistema de caja chica del PRONATEL, dichas solicitudes deberán estar sustentadas con los documentos de ejecución de gastos, los que deberán coincidir con los registros del Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.7 El encargado solicitará la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, cuando sea necesario y es obligatorio el requerimiento del reembolso cuando el saldo del mismo alcance el nivel del 40 % del monto total autorizado.
- 6.8 Las Rendiciones de Cuenta son revisadas por el control previo de la Oficina de Administración, a través del personal a cargo de contabilidad, y debidamente visadas por el Director de la Oficina de Administración.
- 6.9 El Contador de la Oficina de Administración del PRONATEL debe efectuar arquezos sorpresivos sobre el Fondo Fijo para Caja Chica con una frecuencia no menor de uno al mes.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ

FEDATARIO SUPLENTE
R.M. N° 1193-2017 MTC/01

20 SEP. 2019

Reg. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

D.S. N° 018-2018 MTC

- 10 El Director de la Oficina de Administración podrá disponer la realización de arquezos cuando lo considere conveniente.
- 11 El resultado del arqueo deberá ser informado al Director de la Oficina de Administración.
- 12 La liquidación del Fondo de Caja Chica será hasta cuatro (04) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal. El encargado deberá efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado al finalizar el ejercicio presupuestal conforme a las Directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (T6).

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Administración del PRONATEL será la encargada de la automatización, del procedimiento de reembolso y pagos efectuados con el presente fondo.
- 7.2 Los servidores del PRONATEL y el encargado del fondo están obligados a utilizar el aplicativo informático de caja chica.
- 7.3 Los reportes a utilizar en las rendiciones de cuenta, recibos de Movilidad y Recibos Provisionales, deberán ser elaborados por el respectivo aplicativo informático de caja chica.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidos en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.

8. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El encargado del Fondo para Caja Chica deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados, así como la elaboración, archivo y custodia del Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica impreso.
- 8.2 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica del PRONATEL, es responsable de comunicar por escrito al Director de la Oficina de Administración del PRONATEL, sobre la no rendición de cuentas por el monto entregado mediante el Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica dentro del plazo establecido en la presente Directiva, a fin que se inicie las acciones administrativas correspondientes.
- 8.3 El encargado del Fondo Fijo para caja chica es responsable de la custodia del efectivo, así como de los documentos y archivos relacionados al mismo, debiendo conservarlos en instalaciones físicas y muebles especiales que cuenten con la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

protección y cerraduras adecuadas hasta que estos sean derivados al Responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración, para su reposición o rendición según fuera el caso.

- 8.4 La Oficina de Administración a través del Responsable de informática es responsable de la instalación del Aplicativo de la caja chica, en por lo menos un (01) equipo de cómputo de cada Dirección u Oficina del PRONATEL, de preferencia en los Responsables de la emisión y/o trámite de los documentos de caja chica de sus Direcciones u Oficinas. Este aplicativo deberá encontrarse debidamente actualizado en: la designación del año, los anexos respectivos y las escalas de movilidad.

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1: Glosario de Términos
9.2 Anexo N° 2: Recibo por Movilidad Local
9.3 Anexo N° 3: Escala de Movilidad en Soles
9.4 Anexo N° 4: Declaración Jurada
9.5 Anexo N° 5: Recibo Provisional para el Fondo Fijo para Caja Chica
9.6 Anexo N° 6: Autorización de Comisión de Servicio



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ
FEDATARIO SUPLENTE
R.M. N° 1193-2017 MTC/01
238 20 SEP. 2019
Reg. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D S N° 018-2018 MTC



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

CARLOS ENRIQUE QUIROZ LÓPEZ
Programa Nacional de
Telecomunicaciones
R.M. N° 1193-2017 MTC/01

238
20 SEP 2019
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D S N° 018-2018 MTC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Se considera comprobante de pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNTAT los siguientes: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del Artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.
2. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local (Anexo N° 4 y N° 2 según corresponda). Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por caja chica.
3. **Declaración Jurada:** Es un documento que sustenta los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
4. **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Directamente Recaudados que se mantiene en efectivo, rodeado de cierta condición de seguridad, que impida su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago.
5. **Recibo Provisional:** Es un documento que consigna el monto que se ha otorgado de manera provisional con cargo al Fondo de Caja Chica que está sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse ésta última a través de Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, declaración jurada (Anexo N° 4) hasta por un monto de 10% de la UIT y los recibos de movilidad local (Anexo N° 2) según corresponda. El Recibo Provisional corresponde al Anexo 5 de la presente Directiva.
6. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación ante el encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante Anexo N° 5 Recibo





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Provisional) con cargo a dicho fondo, para el cumplimiento de una función, actividad y/o comisión de servicio.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria ciñéndose al instructivo para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por comisión de servicios del PRONATEL vigente.

7. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica: Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del encargado titular de su administración.



Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

[Signature]

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ
FEDATARIO SUPLENTE
R.M. N° 1193-2017 MTC/01

Reg. *238* 20 SEP. 2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D.S. N° 018-2018 MTC





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones
CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ
FEDERICO SUPLENTE

R.M. N° 1193-2017 MTC/01

238

20 SEP. 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D S N° 018-2018 MTC

ANEXO N° 2

RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL

Yo, identificado con DNI N°
y prestando servicios para la Unidad Ejecutora 014 Programa Nacional de Telecomunicaciones -
PRONATEL, en la Dirección u Oficina de.....
....., he recibido de dicha Unidad Ejecutora, con cargo al Fondo Fijo para Caja
Chica la suma de
S/. (.....y 00/100 Soles), por concepto de movilidad local, de
acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	ITINERARIO	COMISIÓN	IMPORTE S/
TOTAL			

Apellidos y nombres

Firma _____

DNI N°

Autorización Jefe Inmediato

Director de la Oficina de Administración





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D.S. N° 018-2018 MTC

ANEXO N° 3

ESCALA DE MOVILIDAD EN SOLES

IT.	DISTRITOS	TAXI	TAXI	URBANO
		IDA Y VUELTA	IDA	VUELTA
1	CERCADO DE LIMA	28.00	14.00	3.00
2	ANCON	60.00	30.00	5.00
3	ATE	50.00	20.00	4.00
4	BARRANCO	40.00	20.00	4.00
5	BREÑA	20.00	10.00	2.00
6	CARABAYLLO	50.00	25.00	4.00
7	COMAS	40.00	20.00	4.00
8	CHORRILLOS	50.00	25.00	4.00
9	EL AGUSTINO	30.00	15.00	3.00
10	JESUS MARIA	24.00	12.00	3.00
11	LA MOLINA	50.00	25.00	4.00
12	LA VICTORIA	30.00	15.00	2.00
13	LINCE	28.00	14.00	3.00
14	MAGDALENA DEL MAR	28.00	14.00	3.00
15	MIRAFLORES	40.00	20.00	4.00
16	PUEBLO LIBRE	28.00	14.00	3.00
17	RIMAC	28.00	14.00	3.00
18	SAN ISIDRO	36.00	18.00	4.00
19	INDEPENDENCIA	32.00	16.00	3.00
20	SAN JUAN DE MIRAFLORES	60.00	30.00	4.00

IT.	DISTRITOS	TAXI	TAXI	URBANO
		IDA Y VUELTA	IDA	VUELTA
21	SAN LUIS	30.00	15.00	3.00
22	SAN MARTIN DE PORRES	24.00	12.00	3.00
23	SAN MIGUEL	24.00	14.00	3.00
24	SANTIAGO DE SURCO	50.00	25.00	4.00
25	SURQUILLO	40.00	20.00	3.00
26	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	60.00	30.00	4.00
27	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	20.00	3.00
28	LOS OLIVOS	32.00	16.00	3.00
29	SAN BORJA	44.00	22.00	4.00
30	VILLA EL SALVADOR	60.00	30.00	4.00
31	SANTA ANITA	50.00	25.00	3.00
32	CALLAO	36.00	18.00	5.00
33	BELLAVISTA	30.00	15.00	3.00
34	CARMEN DE LA LEGUA	30.00	15.00	3.00
35	LA PERLA	30.00	15.00	4.00
36	LA PUNTA	40.00	20.00	5.00
37	VENTANILLA	60.00	30.00	5.00
38	PACHACAMAC	70.00	35.00	5.00
39	LURIN	60.00	30.00	5.00
40	PUENTE DE PIEDRA	50.00	25.00	5.00





PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL
SupLENTE
Reg. 238 20 SEP. 2019

Reg.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D S N° 018-2019 MTC

ANEXO N° 5

RECIBO PROVISORIAL N°
PARA EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Recibí del encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de S/ -----
(-----/100Soles) por concepto de

Asimismo, declaro tener conocimiento de que resulta obligatorio rendir cuenta dentro del plazo cuarenta y ocho horas de recibido el desembolso. Si no se utiliza el mismo, procederé dentro de dicho plazo, a realizar la devolución correspondiente. De no cumplir con la Rendición de Cuenta, autorizo mediante el presente a que se proceda al respectivo descuento de mi contraprestación.

Lima,

Apellidos y Nombres:
DNI N°
Domicilio.

Director Ejecutivo / Director de la Oficina de Administración

Recibí conforme



V° B° del Jefe inmediato





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

CARLOS EDUARDO QUIROZ LÓPEZ
Programa Nacional de Telecomunicaciones
FEDERICO SUPLENTE
R.M.N. 1193-2017 MTC/01

Reg. 238 20 SEP. 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
D.S. N° 018-2019 MTC

ANEXO N° 6

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

Motivo de la comisión de servicio:

Lugar de la comisión de servicio

--

Fecha de salida de la comisión de servicio

--

Fecha de retorno de la comisión de servicio

--

Nombre de la(s) persona(s) que viaja(n) en comisión de servicio

Nombre del funcionario que autoriza la comisión de servicio

--

.....
Firma y sello del funcionario que autoriza

Lima,