



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 01 -2010-SERNANP

Lima,

11 ENE. 2010

VISTO:

El Informe N° 03-2010-SERNANP-OA-CONT del 04 de enero del 2010 del responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de carácter general y permanente, estableciendo las disposiciones y procedimientos relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, en cumplimiento del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 debe aprobarse una Directiva para la administración, uso y control Para Pagos en Efectivo y el Fondo para Caja Chica;

Que, el artículo 21°, literal a), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, señala que la Oficina de Administración tiene como función programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, en concordancia con las normas técnicas y legales.

Que, mediante documento del visto, el responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración propone una Directiva con la finalidad de establecer normas y procedimientos específicos para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al año fiscal 2010 para las dependencias de la Unidad Ejecutora 1309 – SERNANP, en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Normas de Control Interno y de Gestión Presupuestaria;

En uso de las facultades otorgadas mediante el literal e) del artículo 11°, del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva “Normas para la Apertura, Ejecución y Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios y servidores de las dependencias del SERNANP.

Artículo 3°.- Publíquese la presente Resolución y la Directiva que aprueba, en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



[Handwritten signature]
Luis Alfaro Lozano
Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado



**NORMAS PARA LA APERTURA, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO
PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
SERNANP**

1. CONCEPTO



El Fondo para Pagos en Efectivo es un monto de recursos financieros, constituido con fondos de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios aplicados sobre la disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario de compromisos.

El Fondo Fijo para Caja Chica es un monto de recursos financieros, constituidos por fuentes de financiamiento diferentes a Recursos Ordinarios, aplicados sobre la disponibilidad financiera existente.



OBJETIVO

El Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo para Caja Chica tienen como objetivo atender los gastos menudos y urgentes de rápida cancelación mediante el pago en efectivo; bajo responsabilidad de los designados del manejo operativo del fondo y su ejecución.



3. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1309 del Pliego 50 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Normas de Control Interno y de Gestión Presupuestaria.

4. AMBITO



La norma a que se refiere la presente Directiva, es de aplicación a todas las oficinas y/o dependencias desconcentradas integrantes de la Unidad Ejecutora N° 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, que administren recursos financieros, mediante el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 1013 que crea el Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.

- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- Resolución Directoral N° 005-2009-EF/76.01, Aprueba la Ejecución Presupuestaria” y sus Anexos para el 2010.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Fondo para Pagos en Efectivo es aquél establecido con carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de cada oficina y/o dependencia desconcentrada, será aprobado mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.

6.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel adicionalmente constituido, con carácter único con recursos financieros provenientes de fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de cada oficina y/o dependencia desconcentrada, será aprobado mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración

6.3 El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.

6.4 El monto del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante Resolución Administrativa.

6.5 El documento oficial para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, la misma que contará como mínimo con los siguientes datos:

- 6.5.1 Dependencia a la que se le asigna el fondo.
- 6.5.2 Nombre del responsable encargado del manejo y custodia del fondo.
- 6.5.3 Nombre de los responsables funcionarios y/o servidores que administran parte del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica de ser el caso.
- 6.5.4 Nombre de los responsables de la administración del fondo de las Oficinas distantes de la Oficina Giradora Sede Central.
- 6.5.5 El monto máximo para cada adquisición.
- 6.5.6 El monto total del fondo.

6.6 Queda prohibido aplicar el Fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:

- 6.6.1 Adelanto de haberes.
- 6.6.2 Cambio de cheques a particulares o servidores del SERNANP.



6.7 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes será de Setecientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.700.00), dicho importe podrá ser superior en casos debidamente justificados y autorizados por la Oficina de Administración. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

6.8 Excepcionalmente, las adquisiciones y contrataciones con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, no deberán exceder en cada caso a una Unidad Impositiva Tributaria vigente, equivalente a Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.3,600.00), importe que debe estar debidamente justificado y autorizado por la Oficina de Administración.

6.9 Los tipos de gasto a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez, son los siguientes:

6.9.1 La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente debidamente acreditado.

6.9.2 Los viáticos y pasajes urgentes, según planillas debidamente autorizadas. Para tal efecto, deberá adjuntarse la documentación sustentadora que acredite la condición de urgente.

6.9.3 Los gastos de movilidad local en los que sean aplicables de acuerdo al Anexo 04 Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central. Tratándose de los refrigerios deberá consignarse al reverso del comprobante de pago, el motivo, nombre, firma de los participantes y del funcionario de la dependencia que autoriza el gasto.



DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO

7.1 Se designará por Resolución Administrativa al Encargado Único que centralizará y controlará el manejo de los Fondos en la sede central del SERNANP, asimismo, de ser el caso, se designarán a responsables de las oficinas y/o dependencias desconcentradas, a nombre de quienes, exclusivamente, deberán girarse los cheques para la constitución o reposición del Fondo, los que serán responsables en cada oficina y/o dependencia desconcentrada del SERNANP, quienes administrarán y manejarán, respectivamente, parte del Fondo asignado al Encargado Único.

7.2 El Encargado único, así como los responsables que administren parte del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán tener la condición de personal contratado a plazo indeterminado o CAS.

8. DE LA EJECUCION DEL FONDO

8.1 La ejecución de gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan los Entes Normativos.

8.2 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica para los siguientes casos:

8.2.1 Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el usuario y visados por el Jefe inmediato superior.

8.2.2 Compra de Bienes (activos fijos mayores a 1/8 de la UIT), salvo casos muy urgentes debidamente autorizados y justificados por la Oficina de Administración.

8.2.3 Compra de Útiles de Escritorio que existan en el almacén.

8.3 La atención de los pagos se efectuará directamente por el Encargado Único o por los responsables designados, así como a través del otorgamiento de vales provisionales especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo.

8.4 El vale provisional debe estar debidamente visado por el Jefe de la Oficina solicitante, el Jefe de la Oficina de Administración y el Responsable de Contabilidad, o quienes hagan sus veces. En las oficinas y/o dependencias autorizadas para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica la visación corresponde al Administrativo y al Jefe del Área Natural respectiva.

8.5 Los Recibos Provisionales y Recibos de Egresos de Caja para el uso de los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica deberán ser prenumerados. (Anexo N° 1) y (Anexo N° 02).

8.6 El Encargado de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo y los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevarán un registro auxiliar manual o mecanizado a nivel de partidas específicas, donde anotarán todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica de gasto.

8.7 El registro auxiliar será exhibido en los Arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo.

8.8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos serán refrendados en el reverso por el usuario o requirente del bien o servicios, indicando nombre y DNI, llevarán impreso el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizarse el desembolso.

8.9 Toda acción administrativa que ejecute recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director, Jefe de Oficina y/o dependencia de la dependencia desconcentrada que ejecuto los gastos.

9. DE LA RENDICIÓN

9.1 Los vales provisionales deberán rendirse debidamente documentado en un plazo máximo de **48 horas** de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.



9.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentadas mediante Comprobantes de Pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta (copia del usuario) y Tickets; así como otros documentos' originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT; para el caso de las Facturas y Tickets deberán contener obligatoriamente el RUC N° 20478053178 del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP. Asimismo, se considerará al Recibo de Egreso como comprobante de pago para sustentar gastos de movilidad, el cual deberá ser presentado en el Formato "Recibo de Egresos – SERNANP" (Anexo N° 2).

9.3 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión en moneda nacional.

9.4 Todo egreso de Fondos estará respaldado por documentos sustentatorios, debidamente firmados por el funcionario y/o empleado del SERNANP que haya realizado el gasto, y visados por los entes responsables.

9.5 Todo documento de egreso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

9.5.1 En original a excepción de la Boleta de Venta.

9.5.2 Completamente legibles.

9.5.3 Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.

9.5.4 El concepto del gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

9.5.5 Estarán debidamente firmados por el usuario rindente y visados por el funcionario que autorizó el gasto, consignando nombres y sellos respectivos. Al reverso de cada documento de egreso se consignará el sello "Recibí Conforme" nombre de la persona que realizó el gasto, cargo, documento de identidad y firma; así como, el motivo del gasto.

9.6 El Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y los responsables del Fondo para Caja Chica, deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los recibos provisionales y documentos definitivos, para luego trasladar la información al formato "Rendición del Fondo Pagados en Efectivo" (ANEXO 03) en resumen a nivel de meta y específica del gasto.

9.7 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

10. DE LA REPOSICION

10.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del Fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el Formato "Rendición del Fondo Pagados en Efectivo" (Anexo N° 03) que será firmado por el encargado y/o responsable del Fondo, el Responsable de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Administración, visado por el Director, Jefe de Oficina y/o responsable de la dependencia desconcentrada de ser el caso, y



debe ser presentado al Responsable de Contabilidad para el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público del reembolso, previa verificación y validación del Revisor e Integrador.

10.2 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del fondo, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes, salvo casos excepcionales.

10.3 La solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición de Fondo Pagados en Efectivo", la misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP para su integración contable y registro en los libros correspondientes.

10.4 Sólo se podrá girar cheque en el mes, por reposición, hasta tres (03) veces el monto constituido por el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

10.5 El Área de Unidad de Contabilidad, procesará, verificará y emitirá la nota de liquidación para su reposición del Fondo, aplicando lo dispuesto en la presente Directiva.

11. MECANISMOS DE CONTROL

11.1 El Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, se mantendrán en una caja portátil de seguridad con llave, que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

11.2 La Oficina de Administración o quien haga sus veces en las Oficinas competentes, tendrán en su poder un sobre lacrado conteniendo el duplicado de llave de dicha caja.

11.3 En caso de fallecimiento, incapacidad física o abandono de puesto del responsable del Fondo, el sobre será abierto por una Comisión de funcionarios que nominará el Jefe de la Oficina de Administración.

11.4 Dicha Comisión, procederá a realizar un arqueo del fondo, elaborando un Acta de Arqueo que permitirá al nuevo responsable del cargo designado mediante Resolución Administrativa, hacerse cargo del fondo.

11.5 Los responsables del manejo de fondos fijos no pueden tener la responsabilidad del giro de cheques y del registro del libro bancos con los que realiza operaciones la entidad.

11.6 Para caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al Encargado Único del fondo, se adquirirá una Póliza de Seguros de Infidelidad o de Deshonestidad, según disponibilidad presupuestal.

11.7 Se mantendrá debidamente archivada las Resoluciones Administrativas de aprobación y modificación del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.



11.8 El Responsable de Contabilidad, queda encargado de efectuar arquezos selectivos e inopinados del Fondo, al Encargado Único y a los responsables que administren Fondos para pagos en Efectivo y Fondos para Caja Chica, de la Sede Central, oficinas y/o dependencia desconcentradas, integrantes de la Unidad Ejecutora N° 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, por lo menos una (01) vez al mes.

11.9 El efectivo y valores debe contarse en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo dejarse constancia en un Acta firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo de fondos, el Responsable de Contabilidad informará al Jefe de la Oficina de Administración, los resultados del arqueo a efectos que disponga las acciones administrativas pertinentes.

11.8 El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, mantendrá al día el análisis y las documentaciones sustentatoria de los mismos convenientemente archivadas, a fin de facilitar la operación de arqueo.

11.9 Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad.

12. DE LA LIQUIDACIÓN

12.1 La liquidación del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica se procesará en los siguientes casos:

12.1.1 A la liquidación del período presupuestal.

12.1.2 Por disposición de la Jefatura.

12.1.3 Por disposición de la Oficina de Administración.

12.2 Para proceder a la liquidación, se preparará una Rendición del Fondo con la documentación pagada y cancelada.

12.3 Al momento de decisión de la liquidación:

12.3.1 La rendición con su documentación sustentatoria y el original del Recibo de Ingresos si hubiera devolución, deberá ser remitido mediante informe al Responsable de la Unidad de Contabilidad, solicitando se liquide el Fondo asignado.

12.3.2 El responsable de Contabilidad, revisará las rendiciones. Si hubiere observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de 05 (cinco) días hábiles remita la absolución.

13. DISPOSICIONES FINALES

13.1 Se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, todas las oficinas y/o dependencias desconcentradas conformantes de la Unidad Ejecutora: 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

13.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.



13.3 La Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional, o quienes hagan sus veces, darán estricto cumplimiento a la presente Directiva, para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

14. OTROS

14.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos directamente por la Oficina de Administración.

15. VIGENCIA

15.1 La presente Directiva, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición y será aplicable para el ejercicio fiscal 2010.



ANEXOS DE LA DIRECTIVA

- ANEXO N° 01 : Formato "Recibo Provisional – SERNANP"
- ANEXO N° 02 : Formato "Recibo de Egresos – SERNANP"
- ANEXO N° 03 : Formato "Rendición del Fondo Pagados en Efectivo – SERNANP"
- ANEXO N° 04 : "Tarifario de Movilidad Local para la Sede Central – SERNANP"



ANEXO N° 01

SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
SERNANP.

N° _____

RECIBO PROVISIONAL

SI. _____



He recibido del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP la cantidad de _____

por de _____

concepto _____



FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

V°B° ADMINISTRADOR

V°B° CONTADOR

En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva del Usos del Fondos en efectivo, me comprometo a rendir cuenta documentada del recibo provisional N° _____ en un plazo máximo de 48 horas luego de haber recibido el efectivo para ejecutar el gasto no programado. Caso contrario autorizo al encargado del fondo para que tramite ante el Responsable de Personal el descuento correspondiente en la planilla de pagos de fin de mes el importe de S/ _____, por n rendir cuentas en el plazo establecido.



Lima, _____ del 2010

RECIBI CONFORME

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
D.N.I. N° _____



ANEXO N° 02

SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
SERNANP

N° _____

SI. _____

RECIBO DE EGRESOS



He recibido del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNAP la cantidad _____ de



por de _____ concepto

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Sello y Firma del Funcionario que solicita la movilidad local: _____

V°B° ADMINISTRADOR

V°B° CONTADOR



Lima, _____ del 2010

RECIBI CONFORME

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
D.N.I. N° _____

ANEXO N° 03

**SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
SERNANP**

MEMORANDUM N° -2010-SERNANP-

FORMATO DE RENDICION DE FONDOS PAGADOS EN EFECTIVO

N°	DIA	MES	AÑO



PARA : Jefe de la Oficina de Administración

RINDENTE :

ASUNTO :

REFERENCIA: R.A.N° 2010-SERNANP-OA del ___/___/___/ por S/.....

FTE.FTO. : Recursos Ordinarios / /
 : Recursos Directamente Recaudados / /
 : Donaciones y Transferencias / /



Adjunto al presente, remito a usted los documentos pagados por el suscrito, correspondiente a la Rendición de la referencia, los mismos que a continuación se especifican:



COMPROBANTE DE PAGO				ESPECIFICA	IMPORTE
FECHA	DOCUMENTO	N°	PROVEEDOR		

TOTAL GASTADO					
TOTAL RECIBIDO					
SALDOS					

Firma
TESORERA

Firma Ridente
Nombres y Apellidos
DNI N°

V° B°
Oficina de Administración

ANEXO 04

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA SEDE CENTRAL

DISTRITO / ZONAS	MONTO ESTABLECIDOS EN NUEVOS SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	16	16	1.5	1.5
ANCON			4	4
BARRANCO	10	10	1.5	1.5
BREÑA	10	10	1.5	1.5
CARABAYLLO	30	30	2	2
COMAS	25	25	2	2
CHACLACAYO	25	25	2	2
CHORRILLOS	15	15	2	2
EL AGUSTINO-RIMAC	12	12	2	2
JESUS MARIA	10	10	2	2
LA MOLINA	12	12	2	2
LA VICTORIA	8	8	2	2
LIMA-CERCADO	9	9	2	2
LINCE	7	7	2	2
LURIN			9	9
MAGDALENA	10	10	1.5	1.5
MIRAFLORES	7	7	1.5	1.5
PACHACAMAC			5	5
PUCUSANA			10	10
PUEBLO LIBRE	10	10	2	2
PUENTE PIEDRA	36	36	3	3
PUNTA NEGRA			3	3
PUNTA HERMOSA			3	3

DISTRITO / ZONAS	MONTO ESTABLECIDOS EN NUEVOS SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
SAN BARTOLO			3	3
SAN ISIDRO	6	6	1.5	1.5
INDEPENDENCIA	16	16	3	3
SAN JUAN DE MIRAFLORES	12	12	2	2
SAN LUIS	7	7	2	2
SAN MARTIN DE PORRAS	15	15	2	2
SAN MIGUEL	12	12	2	2
SANTIAGO DE SURCO	9	9	2	2
SURQUILLO	6	6	1	1
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	13	13	2	2
SAN JUAN DE LURIGANCHO	20	20	2	2
SANTA MARIA DEL MAR			4	4
SANTA ROSA			4	4
LOS OLIVOS	16	16	2	2
CIENEGUILLA			2	2
SAN BORGA	7	7	2	2
VILLA EL SALVADOR	15	15	2	2
SANTA ANITA	10	10	2	2
CALLAO - BELLAVISTA	18	18	2	2
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	16	16	2	2
CALLAO - LA PERLA	18	18	2	2
CALLAO - LA PUNTA	20	20	2	2
CALLAO - VENTANILLA	30	30	2	2

ESSALUD AV.AREQUIPA				
AV.ANGAMOS	6	6	2	2
MINISTERIO DEL ECONOMIA	9	9	2	2
PROFONANPE	9	9	2	2

BANCO DE LA NACION AV. AREQUIPA				
AV. JAVIER PRADO	5	5	1.5	1.5
BANCO DE LA NACION AV. REPUBLICA PANAMA	3	3	1	1
MINISTERIO DEL AMBIENTE	9	9	2	2

- 1.-El Director y/o Jefe de Oficina, considerando la urgencia de la comisión de servicios, solicitará el uso del taxi o colectivo en el tramo de ida y vuelta, consignando su firma en el Comprobante de Gastos, bajo responsabilidad.
- 2.-La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará el "Comprobante de Gasto" con V°B°, para uso del servicio de taxi y colectivo de ida y vuelta.



A

