



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INDECI – AF-2025.

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y las disposiciones específicas para la apertura, administración, ejecución, registro, rendición, reposición y liquidación de los fondos de Caja Chica de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, asignados con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 009 - INDECI, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

### II. FINALIDAD

Disponer de una herramienta de gestión, a fin de emplear correctamente y de manera ágil la Caja Chica, permitiendo atender los pagos por gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815 de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado
- 3.3 Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, que regula el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.
- 3.9 Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante AF- 2025.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://iosgd.indeci.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB





- 3.11 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 para manejo de la Caja Chica.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.13 Resolución Directoral N° 0026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería: NGT-05 "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo" y NGT-06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo, del Fondo para Caja Chica, y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 239-2016/INDECI, que aprueba la Directiva N° 001-2016/INDECI/6.5 sobre "Normas y procedimientos para el uso y control de operatividad y mantenimiento de vehículos oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil".
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica –OPE", en Art.1, literal d) para la habilitación y reposición de Caja Chica.
- 3.17 Resolución Directoral N° 004- 2011-EF/.15 del 07 febrero 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal administrativo de los Decreto Legislativo N° 276, N° 1057, y destacados (Fuerzas Armadas y Policial Nacional del Perú), que laboran en las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, que haga uso de los recursos de las Cajas Chicas asignados con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 009-INDECI, incluyendo a los responsables de su administración.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Tesorería y los Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 009 - INDECI, solicitarán en forma oportuna a la Oficina General de Administración del INDECI, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de





Caja Chica, la cual quedará formalizada con la Resolución de la Oficina General de Administración-ROGA.

- 5.2 Los/Las Directores/as, jefes/as de Oficina General y Directores/as de los Órganos Desconcentrados, son responsables de la veracidad de la documentación sustentadora del gasto, materia de la solicitud de reembolso y/o reposición del gasto.
- 5.3 El/la responsable quien administra la Caja Chica, el/la jefe/a de la Oficina de Tesorería en la Sede Central, el/la director/a del Órgano Desconcentrado son responsables del pago oportuno de los comprobantes de pago que se cancelen con el fondo, evitando el acceder atrasado de los mismos, bajo responsabilidad funcional.
- 5.4 El/la responsable que administra la Caja Chica, el jefe/a de la Oficina de Tesorería, el/la director/a del Órgano Desconcentrado son responsables del retiro de dinero en efectivo para acciones destinadas a las establecidas en la presente Directiva.
- 5.5 Los fondos de la Caja Chica, deberán resguardarse en una Caja Fuerte, garantizando su custodia en condiciones de seguridad, a fin de impedir su sustracción y/o pérdida, son de responsabilidad del jefe/a de la Oficina de Tesorería en la Sede Central, del Director/a del Órgano Desconcentrado y del/la responsable quien administra.
- 5.6 Son responsables de solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica de manera oportuna, asegurando la existencia de efectivo para casos de emergencia, el/la jefe/a de la Oficina de Tesorería en la Sede Central, el director/a del Órgano Desconcentrado y el/la responsable quien administra la Caja Chica.
- 5.7 Es responsabilidad del servidor o funcionario efectuar la rendición y devolución dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.5 De la Rendición de la presente Directiva, caso contrario no podrá solicitar nueva asignación de dinero en efectivo con cargo a la Caja Chica, hasta que cumpla con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 5.8 El especialista en Control Previo de la Oficina de Contabilidad es responsable de verificar antes de efectuar el reembolso y/o reposición, que los documentos sustentatorios cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva; y el responsable que administra la Caja Chica de la Oficina de Tesorería es responsable de verificar los saldos presupuestales, actividad presupuestal, tarea, clasificador de gasto y meta, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.
- 5.9 Los responsables del manejo de Caja Chica mantendrán debidamente archivada las Resoluciones de la Oficina General de Administración (OGA) y modificación de la Caja Chica, así como las actas de los arqueos (Anexo N° 04)

## VI. DISPOSICIONES GENERALES





- 6.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - Ser eventuales o urgentes.
  - Demandan su cancelación inmediata.
- 6.2 No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, debiendo las facturas u otros comprobantes de pago estar emitidos en el presente Ejercicio Fiscal.
- 6.3 La Oficina de General de Administración de la Sede Central, a través de la Oficina de Contabilidad, efectuará arquez inopinados formulándose el Acta de Arqueo, según el formato Anexo N° 04 que será firmada por el responsable del manejo de la Caja Chica y las personas que realizan el arqueo, informando los resultados a la Oficina General de Administración de la Sede Central y al Director/a del Órgano Desconcentrado que administra la Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 6.4 El/La Jefe/a de la Oficina de Tesorería o quien este designe, efectuará arquez inopinados y aleatorios del fondo de Caja Chica de los Órganos Desconcentrados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Institucional del INDECI.
- 6.5 El/La jefe/a de la Oficina de Tesorería, es el responsable de solicitar en su cuadro de necesidades la contratación de una póliza de seguros 3D hasta por el monto autorizado de la Caja Chica de la Sede Central, y de los Órganos Desconcentrados deberán ser solicitados por los Directores de cada Dirección Desconcentrada, teniendo en consideración que el tema de las pólizas de seguro corresponde al Sistema Administrativo de Tesorería. Sobre el particular, Logística y Servicios Generales tienen la acción administrativa.
- 6.6 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables del manejo de los fondos de la Caja Chica, el Jefe de la Oficina General de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA APERTURA



- 7.1.1 Los responsables titular y suplente de la administración de la Caja Chica deberán comprender y manejar los conceptos básicos contenidos en las Normas Generales de Tesorería.
- 7.1.2 Los responsables titular y suplente de la administración de la Caja Chica están obligados con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley N.º 30161 y el Decreto Supremo N.º 080- 2001- PCM - Reglamento de la Ley que 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 y sus normas complementarias y modificatorias.
- 7.1.3 El manejo de la Caja Chica de la Sede Central, será centralizado en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, supervisando que se constituya un solo fondo fijo para Caja Chica por fuente de financiamiento.
- 7.1.4 Las personas responsables, titular y suplente, del manejo de la Caja Chica, será personal nombrado de la Entidad del Decreto Legislativo N° 276, contratado bajo el régimen CAS del Decreto Legislativo N° 1057 y personal militar destacado de la especialidad Técnico en Administración y contabilidad (Fuerzas Armadas y Policial Nacional del Perú).
- 7.1.5 La Orden de Pago Electrónica, por apertura del fondo de Caja Chica, será emitido a nombre del responsable titular de la administración de la Caja Chica y en caso de ausencia de éste, será el suplente, conforme a lo señalado en la presente directiva.
- 7.1.6 La apertura de Caja Chica se autorizará mediante Resolución de la Oficina General de Administración, la cual debe contener:
- El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central y en los Órganos Desconcentrados del INDECI.
  - El monto total del fondo para caja chica.
  - Fuente de Financiamiento.
  - Estructura Funcional Programática.
  - El monto máximo de cada pago en efectivo
  - El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudiera estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente directiva.
  - Procedimientos plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-06; Uso del fondo fijo para Caja Chica aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.





- 7.1.7 Los directores, jefes de oficina y directores de los Órganos Desconcentrados, efectuarán sus requerimientos de bienes y prestaciones de servicio con Memorándum vía SGD a la Oficina General de Administración, especificando la Meta, Actividad Presupuestal, Tarea y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional-POI.

## 7.2 DE LA EJECUCIÓN

- 7.2.1 El monto máximo para cada pago y/o reembolso con cargo a la Caja Chica, no deberá exceder el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT del ejercicio vigente salvo; los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, según planilla debidamente autorizada y con las firmas correspondientes. (El órgano o unidad orgánica deberá sustentar y justificar la excepción).
- 7.2.2 Excepcionalmente, en los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, la unidad orgánica mediante un informe sustentatorio justificará su solicitud, hasta un máximo de 90% de una UIT vigente, el cual será aprobado por el/la jefe/a de la Oficina General de Administración del INDECI.
- 7.2.3 Para el logro de objetivos institucionales, por necesidad del servicio, se asignan anticipos de viáticos no programados siempre que se encuentre debidamente justificada y firmada, y es entregado al comisionado a través de recibos provisionales, hasta un 50% del monto total de la planilla de viáticos, previa autorización del/de la jefe/a de la Oficina General de Administración. Y es responsabilidad del comisionado la devolución del anticipo, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de haber retornado de la comisión. En el caso de los Órganos Desconcentrados, será autorizado por su director, por criterio de ubicación geográfica y operatividad administrativa hasta un 50% del monto total de la planilla de viáticos.
- 7.2.4 Todo bien o prestación de servicio adquirido con los fondos de la Caja Chica de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados que sobrepasen el valor de S/ 701.00 soles estará sujeto a los tributos de Ley de acuerdo a la tabla de valores de SUNAT. En la Sede Central, Las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que se encuentren en el marco de la presente directiva, estarán a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
- 7.2.5 Los tipos de gastos que pueden ser atendidos por la Caja Chica, cuidando de no sobrepasar por cada vez el monto máximo antes señalado, son:
- a) La adquisición de bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de Almacén o el que haga sus veces, deberá ser refrendado con sello de **NO STOCK**.





- b) Los gastos de movilidad local en Lima Metropolitana y Callao serán de acuerdo al tarifario indicado en el Anexo N° 07 de la presente Directiva; y en el caso de las Órganos Desconcentrados los montos que corresponde a servicio de taxi en el lugar.

Para acceder a los gastos por movilidad local, el personal de las Unidades Orgánicas en Lima Metropolitana y Callao; y, Órganos Desconcentrados del INDECI, deberán estar sujetos al régimen laboral del D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Destacados (Fuerzas Armadas y Policial Nacional del Perú), autorizados por su Jefe inmediato indicando que actividades realizarán para laborar fuera del horario normal de oficina de lunes a viernes desde las 21:00 horas y por los días no laborables (sábado, domingo y feriados) como mínimo deberá laborar cuatro (04) horas.

- c) De manera excepcional, se podrán reconocer los gastos por concepto de alimentación al personal de las Unidades Orgánicas en Lima Metropolitana, Callao y los Órganos Desconcentrados del INDECI. Este reconocimiento será aplicable al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, así como al personal destacado de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, autorizados por su Jefe inmediato especificando las actividades institucionales y/o urgentes que justifiquen el trabajo fuera de horario normal de oficina, de lunes a viernes, desde la hora de salida hasta 21:00 horas como mínimo y por los días no laborables (sábado, domingo y feriados) siempre que se cumpla con un mínimo de cuatro (04) horas de trabajo.

La solicitud de reembolso debe realizarse a través de un Memorándum, al cual se deberá adjuntar la relación del personal correspondiente, factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, conforme a lo establecido en la Directiva vigente.

- d) Solo en los Órganos Desconcentrados, se ejecuta los pagos de las tarifas de servicios básicos (agua y energía eléctrica) así como el servicio de Cable, no incluye a la Dirección Desconcentrada INDECI Callao, debidamente justificados y autorizados por el director de la Dirección Desconcentrada.
- e) Correos y servicios de mensajería sólo en las Direcciones Desconcentradas debidamente justificados y autorizados por el director de la Dirección Desconcentrada. Excepcionalmente en la Sede Central en caso de emergencia y/o urgencia.
- f) Sólo se cancela combustibles, lubricantes, peajes y mantenimientos menores de vehículos en los Órganos Desconcentrados.



g) Gastos notariales.

- 7.2.6 En caso de emergencia y/o urgencia en la Sede Central, siempre que se adjunte el documento debidamente justificado y autorizado por el jefe/a de la Oficina General de Administración, se atenderá gastos efectuados por concepto de combustible, lubricantes, peajes y mantenimientos menores de vehículos y otros.
- 7.2.7 Para la entrega de dinero de la Caja Chica, en el caso de la Sede Central previamente deberá contar con la autorización el/la jefe/a de la Oficina General de Administración según formado Anexo N° 02 y por el/la director/a en los Órganos Desconcentrados, y se efectuará mediante recibo provisional debidamente pre-numerado, indicando el monto, concepto del gasto y el nombre del servidor rindente.
- 7.2.8 En el caso del pago de una movilidad local, deberá contar con la papeleta de requerimiento de movilidad de la Institución, en la cual, se consignará un sello con la indicación NO HAY MOVILIDAD de no poder ser atendida con vehículo oficial. En la sede central deberá ser visada por la Unidad de Transportes y en el caso de los Órganos Desconcentrados será visado por el/la director/a, especificando la Meta, Actividad Presupuestal, Tarea y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional del ejercicio vigente. Para el pago de la movilidad local se efectuará según el Tarifario del Anexo N.º 07 y se emitirá el Recibo de Caja pre numerado, según formato Anexo N° 03.
- 7.2.9 No podrán efectuarse adquisiciones de mobiliario, bienes de capital (activo fijo), así como el mantenimiento preventivo, ni correctivo de equipos, vehículos y otros.
- 7.2.10 Excepcionalmente y debidamente justificado y autorizado, por el jefe/a de la Oficina General de Administración y en el caso de los Órganos Desconcentrados será visado por el/la director/a, se podrá adquirir accesorios, repuestos con recursos de la Caja Chica; sólo en casos de emergencia y/o urgencia.
- 7.2.11 Los gastos por compra de repuestos que se efectúen serán visados o tramitados por la Oficina de Servicios Generales o la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según corresponda.
- 7.2.12 Al comprobante de pago autorizado por la SUNAT, por la compra de bienes que estén dentro del alcance Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT se efectuará la retención dentro del ejercicio fiscal vigente por concepto de Impuesto General a las Ventas-IGV.





7.2.13 De ser el caso, se efectuará la detracción por la adquisición de bienes y prestación de servicios, según el porcentaje establecido por la SUNAT. El responsable de la Caja Chica o la persona que efectúe el gasto, realizará el pago de la detracción.

7.2.14 Por la adquisición de un bien o prestación del servicio, el usuario en señal de conformidad, realizará la justificación del gasto y firmará al reverso del comprobante de pago asignando sus datos completos.

En caso que, en el reverso del comprobante de pago no alcance espacio para colocar mayor información, la conformidad de la adquisición del bien o prestación del servicio, se hará en un anexo detallado con la firma del responsable de su recepción, y visado por el responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, del/de la Jefe/a del Órgano y de la Unidad Orgánica, del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración en la Sede Central, así como la firma del responsable que administra la Caja Chica y visto del/de la director/a del Órgano Desconcentrado.

7.2.15 Si el comprobante de pago emitido por el proveedor, es en papel químico, se debe adicionar una fotocopia para garantizar la existencia física de los datos en el tiempo, evidenciando así, ante futuras acciones de control interno y externo.

7.2.16 Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, boleto de Compañía de Aviación, Carta de Porte Aéreo, Nota de Crédito, Nota de débito, Recibos por Honorarios, Recibos por Servicios Públicos, Pasajes de Transporte Terrestre), son considerados documentación sustentadora de gasto, los cuales, deberán estar visados por el responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, del/de la Jefe/a del Órgano y de la Unidad Orgánica y el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en la Sede Central y por el Director/a y el responsable administrativo en los Órganos Desconcentrados, para el pago respectivo.

7.2.17 En los Órganos Desconcentrados, en la adquisición de combustibles, lubricantes y servicios de mantenimiento de vehículos en general, se deberá consignar en el reverso de la factura, boleta de venta, y/o cualquier otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT, el número de placa de vehículo oficial al cual se le está asignando el combustible o realizando el mantenimiento y el Kilometraje que registra el contómetro del vehículo, al efectuar la carga.

7.2.18 En los Órganos Desconcentrados, se llevará un registro computarizado o manual de control, por la adquisición, suministro de combustible y mantenimiento de cada vehículo oficial. Dichos registros consignarán:



- a) En la adquisición del combustible por tipo de actividad: número de placa del vehículo, número de la factura, fecha, cantidad de galones y tipo de combustible asignado, kilometraje, nombre del comisionado, lugar y objeto de la comisión.
- b) En el mantenimiento de vehículo: motivo del mantenimiento, número de placa del vehículo, número de la factura, fecha, kilometraje.
- c) La copia de los mencionados registros deberá adjuntarse a la Rendición de Cuenta y remitirse a la Sede Central, con la firma del responsable que administra la Caja Chica y del/de la director/a del Órgano Desconcentrado, según corresponda.

7.2.19 En los Órganos Desconcentrados, en todos los gastos, sin excepción, deben corresponder a una meta presupuestaria, en consecuencia, en cada comprobante de pago que sustente el gasto, se consignará la Meta, Actividad Presupuestal, Tarea y Clasificador del Gasto, según el Plan Operativo Institucional vigente.

### 7.3 DEL REGISTRO

- 7.3.1 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos, llevarán impreso un sello consignando el número de registro correlativo, la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso.
- 7.3.2 El responsable del manejo de la Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable para el registro de la caja, debidamente autorizado, en el que anotará todos los gastos reconocidos, aprobados y los reembolsos efectuados, consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe.
- 7.3.3 En los Órganos Desconcentrados, dicho libro auxiliar deberá contar con la correspondiente Acta de Apertura y con la firma del/de la director/a y del/de la responsable que administra la Caja Chica.

### 7.4 DE LA RENDICIÓN

- 7.4.1 Los documentos sustentadores; son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Defensa Civil y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N° 20135890031 y dirección Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. CORPAC-San Isidro. Los cuales pueden ser:
  - a) Factura electrónica.
  - b) Boleta de Venta electrónica.



- c) Tickets.
- d) Recibo electrónico por honorarios profesionales.
- e) Otros originales considerados comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.
- f) Los gastos de movilidad local, de acuerdo a directivas vigentes.
- g) Rendición de Planilla de viáticos, de acuerdo al formato establecido por la Directiva de Viáticos del INDECI.

7.4.2 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos válidos.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) Debe contener el sello de PAGADO de parte del encargado de los fondos.
- d) No debe tener enmendaduras, ni borrones.
- e) Los comprobantes de pago deberán ser presentados debidamente detallados.
- f) Deberán también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello del director/a, jefe/a del Área Usuaría.
- g) Realizar las retenciones del IGV y la detracción en los casos que corresponda.
- h) Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se pagará en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).

7.4.3 Los documentos que sustentan gastos, deberán contar con el visto del director/a, jefe/a de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del INDECI, así como del/de la director/a, jefe/a de Oficina General de Administración y director/a del Órgano Desconcentrado, que generó el gasto, el motivo del desembolso en una glosa al dorso del documento y la firma del personal que recibió conforme el bien y/o la prestación del servicio, además de su identificación como nombres y apellidos.

7.4.4 Los documentos de la rendición de cuenta del fondo, deberá presentarse debidamente foliado, consignando un número en cada uno de los comprobantes de pago y documentos que sustentan el gasto.

7.4.5 Los recibos provisionales con los que se autoriza gastos de adquisición de bienes y/o prestaciones de servicio deberán ser regularizados con los comprobantes de pago, autorizados por la SUNAT y rendidos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el dinero en efectivo.

7.4.6 Los recibos provisionales emitidos deberán estar archivados, en original, los cuales se presentarán al momento del arqueo y deberán estar registrados en el Anexo N° 04.

7.4.7 Tratándose de adelanto de viáticos por comisión de servicio, estos deberán ser devueltos en un plazo máximo de un (01) día hábil computado a partir de la fecha de retorno del comisionado, a fin de no demorar la reposición de la



caja chica; conforme lo dispone el inciso e) del numeral 10.4 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.

- 7.4.8 Los pagos en efectivo con recursos públicos que no cautelen los principios de economía, racionalidad y no se ciñan a los procedimientos establecidos en la presente directiva, no serán aceptados como rendición, ni para el trámite de reembolso y/o reposición, dichos gastos en que se haya incurrido indebidamente, ocasionarán una responsabilidad solidaria entre el/la jefe/a del Órgano y de la Unidad Orgánica, el responsable de la administración de la Caja Chica y el servidor que recibió los fondos.
- 7.4.9 No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

## 7.5 DE LA REPOSICIÓN

- 7.5.1 La reposición de la Caja Chica en la Sede Central del INDECI, será solicitada por el/la jefe/a de la Oficina de Tesorería al jefe/a de la Oficina General de Administración, para ello deberá contar con saldo presupuestales en cada meta y clasificador presupuestal de gasto, posteriormente se derivará a la Oficina de Contabilidad para su validación, de encontrarse conforme la Oficina de Contabilidad solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), registrará las fases de compromiso y el devengado en el SIAF y remitirá la rendición a la Oficina de Tesorería para que proceda a su reembolso.

En los casos que no cuenten con disponibilidad presupuestaria, corresponde al área usuaria solicitar previamente las modificaciones presupuestales para dicha reposición, conforme a los lineamientos establecidos por la OGPP.

- 7.5.2 La reposición de la Caja Chica en los Órganos Desconcentrados del INDECI, será solicitada por el/la director/a al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración de la Sede Central, previo a ello deberá contar con disponibilidad y/o saldo presupuestal en cada meta y clasificador presupuestal del gasto, quien derivará a la Oficina de Contabilidad, quién solicitará a la OGPP la Certificación de Crédito Presupuestario, con el cual registrará el compromiso, el devengado y remitirá a la Oficina de Tesorería para que proceda a su reposición.

En los casos que no cuente con disponibilidad presupuestal, el director/a del Órgano Desconcentrado deberá solicitar previamente las modificaciones presupuestales para dicha reposición, conforme a los lineamientos establecidos por la OGPP.

- 7.5.3 Para los efectos de reposición y/o reembolso de gastos efectuados por las diferentes Direcciones, Oficinas de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INDECI, la presentación de los documentos sustentadores del gasto (facturas, boletas, recibos, ticket u otros) no deberán



exceder de fecha más de 30 días calendarios después del día siguiente haber recibido, para ello la Oficina de Contabilidad de manera mensual comunicará el estado situacional de las reposiciones y/o reembolsos.

- 7.5.4 Para la reposición de la Caja Chica, deberán remitir la rendición de cuenta documentada con la información que se detalla en el Anexo N° 05 "Rendición de cuenta de la Caja Chica" para la Sede Central y Anexo N° 06 para las Direcciones Desconcentradas.
- 7.5.5 El personal que revisa las rendiciones de cuenta de la Oficina de Contabilidad del INDECI, queda facultado a observar los documentos encontrados no conformes y procederá a reformular el resumen de rendición, con el fin de continuar con el trámite del reembolso y/o reposición solicitada, separando los documentos observados para su devolución, de tal forma que sean subsanados o anulados por la Sede Central o las Direcciones Desconcentradas.
- 7.5.6 El gasto total efectuado en el mes con cargo a la Caja Chica solo será hasta tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, previa aprobación del Calendario de Pagos Mensual por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.5.7 La reposición será solicitada cada vez que se haya utilizado al menos el 30% del monto autorizado, asegurando la existencia de efectivo para casos de urgencia y/o emergencia, bajo responsabilidad de quien administra la caja chica.
- 7.5.8 La reposición de la Caja Chica para los órganos desconcentrados se efectuará mediante Orden de Pago Electrónica, a través del Banco de la Nación, a nombre de los servidores designados como responsables de la administración del fondo, excepcionalmente se podrá realizar los reembolsos con tele giros bancarios.
- 7.5.9 Las Órdenes de Pago Electrónica, por reposición de los fondos de Caja Chica, serán emitidos a nombre del responsable titular de la administración de la Caja Chica y en caso de ausencia de éste, será el suplente, quien deberá rendir cuenta del gasto efectuado conforme a lo señalado en la presente directiva.

## 7.6 LIQUIDACIONES DE LAS CAJAS CHICAS

- 7.6.1 Los únicos responsables de administrar los fondos de Caja Chica, de la Sede Central y Direcciones Desconcentradas (titular y suplente) deberán presentar la rendición final, en el mes de diciembre de cada año fiscal, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Contabilidad mediante el Memorándum respectivo.





- 7.6.2 Los saldos no utilizados deberán ser devueltos a la Cuenta Principal del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Papeleta de Deposito T-6 el cual debe efectuarse dentro del Ejercicio Fiscal, según normas administrativas.

## VIII DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Para casos de pérdida, robo fraude o cualquier acto de deshonestidad que pudiera perjudicar al responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica, se contratará una póliza de seguros de deshonestidad.
- 8.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, que será comunicado al secretario técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

## IX ANEXOS ADJUNTOS

- Anexo N° 01 : Glosario de términos  
Anexo N° 02 : Formato Recibo Provisional  
Anexo N° 03 : Recibo de Caja  
Anexo N° 04 : Acta de Arqueo de Caja Chica  
Anexo N° 05 : Formato de Rendición de cuenta de Caja Chica Sede Central  
Anexo N° 06 : Formato de Rendición de cuenta de Caja Chica -DDIs  
Anexo N° 07 : Tarifario de movilidad de Sede Central.



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ANTICIPO.** - Es la entrega de dinero parcial solicitado por el Órgano competente para efectuar gastos por comisión de servicio no programados.

**ARQUEO DE CAJA.** - Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

**CAJA CHICA.** - Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

**DETRACCIÓN.** - Consiste básicamente en el descuento (detracción) que efectúa el comprador de un bien o el usuario de un servicio (afecto al sistema) de un porcentaje del importe para pagar dichas operaciones para luego depositarlo directamente en la cuenta corriente que el proveedor o quien presta el servicio debe abrir al efecto en el Banco de la Nación.

**ÓRGANO.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

**PAGO.** - Otorgamiento total del dinero solicitado por el Órgano competente para efectuar gastos menores y no programados.

**PROCESO.** - Conjunto de etapas, fases secuenciales mutuamente relacionadas, que interactúan para lograr objetivos.

**PROCEDIMIENTO.** - Es la forma específica para llevar a cabo las fases o etapas de un proceso.

**REEMBOLSO.** - Constituye la restitución de los fondos de la caja chica a favor de la persona que efectuó el gasto.

**REPOSICIÓN.** - Es la solicitud de efectivo para reponer los fondos utilizados, durante un período determinado, con el objeto de mantener el monto inicial de apertura.

**RETENCION POR IGV.** - Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por algunos de sus proveedores, para su posterior entrega al Fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que les corresponda.

**RETENCION POR RENTAS DE CUARTA CATEGORIA.** - Rentas provenientes del ejercicio de una profesión, ciencia, arte u oficio en forma individual e independiente.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://iosgd.indeci.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**UNIDAD ORGÁNICA.** - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad y dependen de un órgano.

**PASAJES.** - Gastos por el pago realizado a Empresas de Transporte o Agencias de Viajes por el traslado de personas al interior del país, en comisión de servicios.

**RECIBO PROVISIONAL.** - Es el documento mediante el cual se autoriza el retiro de dinero de "Caja Chica" a la servidora o servidor que se encuentre debidamente autorizada(o) en forma expresa por el Jefe de la Oficina de Administración en la Sede Central, y por los Órganos Desconcentrados en cuyo caso corresponda, para su atención inmediata y de rápida cancelación.

**REGISTRO AUXILIAR DE CAJA CHICA.** - Registro diario de los movimientos de Caja Chica, importe de apertura, registro de los documentos definitivos, reposiciones de fondos recibidos, para el control de la administración del fondo de Caja Chica tanto en Sede Central como en los Órganos Desconcentrados.

**VIÁTICOS.** - Asignación que se conceden al personal de la Institución, para atender gastos que comprenden: Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local.

**ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICO (OPE).**- Por disposición de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, a partir del 16 de marzo de 2020, las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilizan el medio de pago "OPE" a través del Banco de la Nación con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público, para la atención de los viáticos, devoluciones de montos a personas naturales por cobros en exceso, otorgamiento de Encargos, pago de jornales y la habilitación y reposición de Caja Chica.

**TARIFARIO.** - Escala unificada para el reconocimiento de los gastos por concepto de movilidad local por comisión de servicios dentro del ámbito geográfico de la Sede Central y para los Órganos Desconcentrados, el Tarifario será acuerdo al costo de vida de cada ámbito geográfico correspondiente.

**SGD.** - Sistema de Gestión Documental.

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.** - Órgano responsable de emitir la Resolución Directoral mediante la cual se aprueba la apertura de la Caja Chica, designa a los responsables de su manejo, y autoriza los gastos con cargo a la Caja Chica.

**RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA.** - Es el servidor encargado de su manejo, control y custodia; designado por Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, a propuesta del Área Usuaría.

**UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA – UIT:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://iosgd.indeci.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02

S/ \_\_\_\_\_

RECIBO PROVISIONAL

N°

RECIBÍ DE LA TESORERIA DEL INDECI, LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ SOLES

POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V° B°

SAN ISIDRO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
OF.GRAL.ADM.

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO \_\_\_\_\_

DNI / CIP \_\_\_\_\_



Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://iosgd.indeci.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

## INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

TESORERIA

R.U.C. 20135890031

Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694, URB. Corpac – San Isidro – Lima 27

Telf. : 225-9898

### RECIBO DE CAJA N°

Recibí de la Tesorería del Instituto Nacional de Defensa Civil la suma de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(S/ \_\_\_\_\_) Por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

NOMBRE Y APELLIDO

D.N.I.:



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

FIRMA

el 70-  
2013-FCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 0202018-FCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente  
dirección web:  
Url: <https://iosgd.indeci.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB





PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de ....., a horas ....., del día ....., reunidos en la Oficina de ....., con el responsable de la Caja Chica, señor ....., y el señor ..... representante de la Oficina General de Administración, manifiestan que el resultado es el siguiente:

Importe del fono asignado S/. .....  
Resolución Administrativa N° .....

Dinero en efectivo S/. .....

Rendiciones en tránsito S/. .....

Recibo provisional S/. .....

OBSERVACIONES: .....  
.....  
.....

Siendo las horas ....., se dio por concluido el arqueo de la Caja Chica, firmando en señal de conformidad ambas partes.

.....  
Firma del responsable de la Caja Chica

.....  
Firma del personal que realiza el arqueo



Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indec](http://www.gob.pe/indec)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://iosgd.indec.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB







PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### ANEXO Nº 06

## RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA DIRECCIONES DESCONCENTRADAS

Asunta CAJACHICA

#### A. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION QUE REMITE LOS FONDOS

RECCION DESCONCENTRADA INDE	DIRECCION DE D.C DE DESTINO DE LOS FONDOS	DIRECCION DESCONCENTRADA INDECI	
FTE DE FTO.:	MES CALENDARIO / AF.:	IMPORTE ASIGNADO: S/.	
COMPROBANTE DE PAGON*	REGISTRO SIAF:	CONDICION:	TITULAR
RESPONSABLE:		CAS	
GIRO DE FECHA:			

#### B. DE LA RENDICION DEL GASTO POR LA DIRECCION DESCONCENTRADA INDECI

##### B.1 RESUMEN DE LA EJECUCION DEL GASTO

META	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	IMPORTE ASIGNADO	IMPORTE EJECUTA	CATEGORIA DEL GASTO							
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

##### B.2 DETALLE DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LA EJECUCION DEL GASTO

DOCUMENTO SUSTENTARIO DEL GASTO (Factura, B/Vta./B/vje./Ticket/Tuua/etc)											
PROVEEDOR	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	TIPO	Nº	FECHA	RUC	CONCEPTO	IMPORTE EJECUTADO	META	PARTIDA ESPECIFICA	CORRELATIVO
META											
TOTAL META								0.00			
META											
TOTAL META								0.00			
TOTAL GENERAL								0.00			

#### C. JUSTIFICACION DEL GASTO REALIZADO EN LA TAREA

META 044	
ACTIVIDAD	
TAREA	
META 048	
ACTIVIDAD	
TAREA	
META	
JUSTIFICACION:	
Gastos realizados en el funcionamiento de la DD1XXXXXX, para el fortalecimiento de	

#### D. DEL MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR	0.00
PRESENTE RENDICION	0.00
SALDO POR DEVOLVER	0.00



Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indeci](http://www.gob.pe/indeci)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://iosgd.indeci.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB



**PERÚ**Ministerio de  
DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**ANEXO Nº 07**  
**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – LIMA METROPOLITANA Y CALLAO (S/.)**

N°	DESTINO	SEDE			
		San Isidro	San Borja	Callao	Lurín
		TARIFA	TARIFA	TARIFA	TARIFA
1	Aeropuerto	45.00	55.00	25.00	90.00
2	Almacén de Faucett	30.00	35.00	15.00	75.00
3	Almacén Av Argentina	30.00	25.00	20.00	75.00
4	Ancón	75.00	65.00	80.00	100.00
5	Ate	30.00	25.00	45.00	50.00
6	Balconcillo	14.00	15.00	35.00	54.00
7	Barranco	20.00	22.00	45.00	40.00
8	Bellavista	25.00	30.00	15.00	55.00
9	Breña	14.00	16.00	20.00	50.00
10	Carabaylo	50.00	40.00	25.00	65.00
11	Carmen de la legua	37.00	35.00	10.00	85.00
12	Chaclacayo	45.00	45.00	50.00	70.00
13	Chorrillos	20.00	20.00	40.00	35.00
14	Chosica	35.00	35.00	40.00	50.00
15	Cieneguilla	60.00	30.00	70.00	40.00
16	Collique	72.00	70.00	43.00	90.00
17	Comas	40.00	40.00	25.00	70.00
18	Huampaní	58.00	60.00	67.00	80.00
19	Independencia	25.00	25.00	35.00	45.00
20	Jesus María	10.00	15.00	28.00	35.00
21	José Gálvez	43.00	44.00	50.00	13.00
22	La Molina	22.00	18.00	45.00	35.00
23	La Perla	37.00	35.00	10.00	63.00
24	La Punta	23.00	25.00	30.00	55.00
25	La Victoria	14.00	16.00	25.00	25.00
26	Las Viñas	12.00	12.00	51.00	47.00
27	Lima Centro	15.00	17.00	25.00	40.00
28	Lince	10.00	13.00	30.00	35.00
29	Los olivos	35.00	35.00	55.00	40.00
30	Lurín	40.00	37.00	40.00	10.00
31	Magdalena del Mar	15.00	28.00	35.00	25.00
32	Monterrico	20.00	22.00	30.00	20.00
33	Miraflores	15.00	15.00	20.00	40.00
35	Pachacamac	60.00	60.00	80.00	12.00
36	Pachacutec	50.00	50.00	55.00	65.00
37	Pueblo Libre	17.00	18.00	37.00	40.00
38	Puente piedra	45.00	46.00	60.00	63.00
39	Rímac	21.00	21.00	20.00	64.00
40	Salamanca	15.00	15.00	45.00	24.00
41	San Borja Este	10.00	8.00	25.00	40.00
43	San Juan de Lurigancho	25.00	25.00	35.00	37.00
44	San Juan de Miraflores	25.00	25.00	40.00	35.00
45	San Luis	17.00	17.00	25.00	41.00
46	San Martín de Porres	25.00	25.00	34.00	73.00
47	San Miguel	15.00	16.00	27.00	40.00
48	Santa Anita	30.00	32.00	33.00	60.00
49	Santa Catalina	25.00	25.00	35.00	80.00
50	Santiago de Surco	18.00	16.00	40.00	35.00
51	Surquillo	10.00	10.00	35.00	32.00

Calle Ricardo Angulo Ramírez 694 -  
San Isidro  
Central Telefónica (511) 225 9898  
[www.gob.pe/indecivil](http://www.gob.pe/indecivil)Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Nacional de Defensa Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://iosgd.indecivil.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>  
Clave: M8S3HEB