

DIRECTIVA N° 004-2012-AG-OA

"Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica"

1 OBJETIVO

Normar los procedimientos para la adecuada administración, uso, rendición, reposición de la Caja Chica.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias,
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 001-2011 -EF/77.15 Dictan 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.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifican literal b, del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan 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.
- El Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT) fue creado por el Decreto Legislativo N° 917, y se reguló su aplicación a través de la Resolución de Superintendencia N° 058 – 2002/SUNAT del 10/06/02 y la Resolución de Superintendencia N° 011 – 2003/SUNAT del 17/01/03.
- Resolución de Superintendencia N° 037 – 2002/SUNAT del 19/04/02, Régimen de retenciones del IGV, aplicables a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- Ley 28194 Ley para la Lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- Decreto Supremo N° 233-2011-EF dispone que durante el año 2012, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se mantendrá en S/.3 650. (Tres mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

3. ALCANCE Y VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

4. CONSTITUCIÓN Y APERTURA

La Caja Chica se constituye mediante Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Administración, en la cual se deberá señalar:



- a) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- b) La designación del responsable único de su administración es el titular y suplente. Estas designaciones podrán modificarse mediante otra Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Administración.
- c) La aprobación de la presente Directiva que establece, entre otros, el monto máximo de cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede estar constituida con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional.

La apertura de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Administración, en la cual se determina el monto, la Fuente de Financiamiento, Estructura Funcional Programática, la Especifica del Gasto, el responsable de su administración y la dependencia a la que se asigna los fondos.

La Unidad de Tesorería para la apertura y reembolso de la Caja Chica, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Contabilidad, quien a su vez tramita su autorización ante la Área de Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

El importe para constituir o reembolsar los recursos de la Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del titular.

Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.

Los recursos asignados a la Caja Chica, también serán destinados a la atención de los gastos que se ejecuten en las oficinas descentralizadas, así como en las ATFFS del Ministerio de Agricultura.

Los recursos de la Caja Chica serán empleados para los fines solicitados, teniéndose en cuenta para su requerimiento y utilización, las normas presupuestarias, los máximos **criterios de austeridad, racionalidad del gasto y eficacia de responsabilidad plena de los solicitantes**, denegándose la atención de pagos de los requerimientos de gastos que no se ajusten a los citados criterios.



5. GASTOS ATENDIBLES

La Caja Chica se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y combustibles para comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias ubicadas en zonas distantes de la sede ministerial.

El monto de cada adquisición no debe exceder de S/. 300.00 (trescientos y 00/100 nuevos soles).

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, se harán previa autorización del Director General de la Oficina General de Administración, hasta un monto máximo de S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 nuevos soles).

No se atenderá el gasto con cargo a la Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Materiales que cuenten con stock en almacén.
- b) Canjes de cheques, adelantos de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.
- c) Desembolsos contra "Recibo Provisional" que no cuenten con la firma de funcionarios autorizados.



- d) Consumo de restaurantes, salvo atenciones oficiales del Despacho Ministerial y en casos excepcionales con autorización de Secretaría General del Ministerio.
- e) Consumo de licor y propinas.
- f) Cancelación de facturas por adquisiciones de bienes o servicios de ejercicios anteriores.
- g) La entrega provisional de recursos, excepto cuando se autorice por el Director General de Administración o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- h) Pago de servicios, o compra de bienes que pueden ser programados y solicitados a la Unidad de Logística de la OA, salvo probada justificación del Jefe de la Oficina que ejecuta el gasto y con la aprobación del Director de la Oficina de Administración.
- i) Multas, Intereses, gastos bancarios, AFP, Tributos, Impuestos, arreglos florales; excepto cuando se autorice por el Director General de Administración o quien haga sus veces
- j) Servicios de Apoyo Administrativo.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL USO

Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 5 Gastos Atendibles, la atención de gastos por medio de la Caja Chica puede darse mediante tres modalidades: **Recibo Provisional, Reembolso o Movilidad.**

Para las modalidades de Adelanto y Reembolso, las facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros comprobantes de pago, que sustenten el gasto con cargo a la Caja Chica, deberán ser emitidos a nombre de:

Nombre: Ministerio de Agricultura
RUC N°: 20131372931

Dirección: Av. El Corregidor 155 – La Molina – Lima

Asimismo, los comprobantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser documentos originales.
- b. Su contenido debe ser legible.
- c. No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
- d. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- e. En caso de reembolso, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el pago al proveedor.

Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, deberán consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra.

6.1 Atención de gastos mediante Recibo Provisional

Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible por Caja Chica, deberán llenar el **Recibo Provisional** del (Anexo 1).

De acuerdo al referido Recibo Provisional, la autorización para el desembolso se hará siempre que cuente con las siguientes firmas y en el orden que a continuación se indica:

1° ALMACÉN: Sólo para el caso de compra de bienes, deberá firmar el encargado del Almacén de la Unidad de Logística, certificando la ausencia de stock en el almacén.

2° FUNCIONARIO: Funcionario de la Alta Dirección, director o jefe de las dependencias del Ministerio. Firma en todos los casos refrendando la necesidad del gasto. Los funcionarios autorizados para cada dependencia figuran en la relación del **Anexo 2**.

3° TESORERÍA: Jefe de la Unidad de Tesorería. Firma en todos los casos, certificando la procedencia del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.

4° ADMINISTRACIÓN: Director General de la Oficina General de Administración. Sólo firma para gastos mayores de S/. 300.00.



5º RINDENTE: Servidor que recibe el dinero. Firma en todos los casos en señal de conformidad por el dinero recibido.

Previa verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Recibo Provisional, el responsable de la Caja Chica entregará el dinero al RINDENTE.

Cuando el gasto o la comisión de servicio no se realiza, el RINDENTE está en la obligación de devolver el dinero en un plazo no mayor de un (01) día hábil de efectuada la entrega.

Cuando el gasto se realiza, el RINDENTE está en la obligación de rendir cuentas en un plazo **no mayor de dos (02) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción del dinero, bajo responsabilidad. En caso de viáticos para viajes en comisión de servicios, el plazo de rendición será de tres (03) días hábiles de finalizado el viaje, y se sujetará a lo dispuesto en las normas que rigen sobre la materia.

En casos excepcionales, se otorgará la provisión de fondos mediante Recibo Provisional, autorizado por la Oficina General de Administración con cargo al fondo de Caja Chica paralelamente a esta provisión se deberá tramitar en el Sistema del SIAF-SP, el pago de la solicitud de viáticos y otros gastos. En estos casos, al retorno del comisionado, deberá hacer efectivo el cobro de la solicitud de viáticos y otros gastos; devolviendo al encargado del Fondo de caja chica el importe total otorgado en forma inmediata.

Cualquier devolución de dinero otorgada por caja chica, será recibido por caja usando el **Recibo de Ingreso (Anexo 3)**.

El **RINDENTE** elaborará su rendición de cuentas usando el formato "**Rendición de Cuentas**" (**Anexo 4**) al que deberá adjuntarse los documentos sustentatorios y/o Recibo de Ingreso, según sea el caso. Los documentos de tamaño pequeño como tickets o similares, deberán ser pegados en Hojas A-4 (sólo originales) para evitar su extravío. La rendición de cuentas y sus adjuntos deberán estar suscritos por el **RINDENTE** y el **FUNCIONARIO**.

No se aceptarán rendiciones de cuentas en forma parcial bajo ningún concepto ni motivo.

La rendición de cuentas y sus adjuntos deberán entregarse en los plazos señalados al responsable del fondo de Caja Chica. No será necesaria su remisión mediante memorándum.

El **RINDENTE** que no haya cumplido con rendir cuentas dentro de los plazos establecidos en dos oportunidades, se hará acreedor a una amonestación según corresponda.

El responsable del fondo de caja chica se encargará de revisar, visar en los comprobantes que lo conforman de corresponder y fiscalizar la documentación de gasto, asegurándose el cumplimiento de la presente directiva. De existir observaciones a la rendición, el responsable coordinará con el **RINDENTE** a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

De no ser reconocido el gasto efectuado se solicitará la devolución del dinero al personal que se le otorgó el efectivo por Caja Chica, en caso contrario la Unidad de Tesorería deberá proceder al descuento de sus retribuciones.

Luego de la conformidad por parte del responsable, la rendición de cuentas será firmada por Tesorería y retornada al responsable de la Caja Chica quien deberá estampar el sello con la palabra "**PAGADO**" en cada comprobante de pago, para evitar la duplicidad de su uso.

6.2 Atención de gastos mediante reembolso

Las dependencias que hayan realizado gastos por su cuenta, podrán requerir el **reembolso** siguiendo la siguiente secuencia:

En el reverso del comprobante deberá indicarse:

- El concepto del gasto y la dependencia.
- Estar firmado por el RINDENTE (Nº DNI),
- Sello y nombre del FUNCIONARIO,
- Visado con sello y nombre de ALMACÉN (para el caso de bienes, no contar con Stock)

- Visado por TESORERIA y
- ADMINISTRACIÓN, este último sólo para gastos mayores de S/. 300.00 (trescientos y 00/100 nuevos soles).

De cumplir con lo requerido en el párrafo anterior, el responsable de la Caja Chica procederá a reembolsar el monto al RINDENTE y estampará el sello con la palabra "PAGADO" en el comprobante, para evitar la duplicidad de su uso.

6.3 Atención de gastos por movilidad local

Para el caso de movilidad local por comisión de servicios, se reconocerán los Topes que se muestran en el FORMATO N° 01 – Zonas del 1 al 7

El pago de movilidad local se efectuará normalmente por el servicio de transporte urbano masivo para el desplazamiento del personal de las dependencias en comisiones de servicios rutinarias y en cumplimiento de labores oficiales.

El uso de taxis está reservado para el traslado de cheques, valores, expedientes, documentación de riesgo y comisiones oficiales, bajo un criterio de racionalidad.

Dicho requerimiento será atendible por Caja Chica, con el **Recibo de Movilidad del (Anexo 5)**. La autorización para el desembolso se hará siempre que cuente con las siguientes firmas y en el orden que a continuación se indica:

1° FUNCIONARIO: Funcionario de la Alta Dirección, director o jefe de las dependencias del Ministerio. Firma en todos los casos refrendando la necesidad del gasto. Los funcionarios autorizados para cada dependencia figuran en la relación del **Anexo 2**.

2° TESORERÍA: Jefe de la Unidad de Tesorería, certificando la procedencia del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.

3° COMISIONADO: Servidor que recibe el dinero. Firma en señal de conformidad por el dinero recibido.

Previo verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Recibo de Movilidad, el responsable de la Caja Chica entregará el dinero al COMISIONADO.



7. REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN

7.1 Reposición

Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable de la Caja Chica solicitará su renovación cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 40% del monto constituido.

La reposición de la Caja Chica será solicitada a la Oficina General de Administración, mediante el formulario de **Rendición Documentada (Anexo 6)**, quien aprobará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes.

La Unidad de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal, patrimonial contable de los gastos efectuados, y la revisión de la documentación sustentatoria de acuerdo a las Normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

La Dirección de la Unidad de Tesorería archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente en el correspondiente Comprobante de Pago.

7.2 Liquidación

La Liquidación del Fondo se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, tal como lo estipula Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

MECANISMOS DE CONTROL

La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y mantenerla, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar. Así como deberá contar con una póliza de seguro.

Con el objeto de otorgar seguridad necesaria a los Fondos y Valores y que estos no se vean perjudicados en caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá realizar las siguientes acciones :

- La llave y clave de la caja fuerte deberá ser de responsabilidad del titular de la Caja Chica.
- La clave de la Caja Fuerte deberá ser entregada por el titular al Jefe de la Unidad Tesorería en un sobre sellado y lacrado, y una copia de la llave de la caja fuerte.
- Asimismo, dicha clave deberá ser modificada de acuerdo a la necesidad, el mismo que será remitido al Jefe de la Unidad Tesorería.

La Caja Chica es objeto de arqueos diarios por parte del encargado de su manejo; de arqueos sorpresivos por la Unidad de Contabilidad y arqueos inopinados por el Órgano de Control Institucional del Ministerio.

La Dirección de la Unidad de Contabilidad, dispondrá realizar los arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiéndose contar el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia en un **Acta de Arqueo (Anexo 7)** firmada por los responsables de la realización del arqueo y del responsable de la Caja Chica. El mencionado documento será enviado a la Dirección de la Unidad de Contabilidad para conocimiento y fines.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, está debe ser comunicada inmediatamente al Director General de Administración, para la adopción de las acciones y medidas correctivas correspondientes.

En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del responsable de la Caja Chica, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Director General de Administración y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha del suceso prescrito.

No se otorgarán nuevos fondos con Recibos Provisionales si no se ha rendido el Recibo anterior, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.

En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el responsable de la Caja Chica o el personal usuario deberán presentar el informe respectivo y la denuncia policial en original y copia del documento, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.

En caso de robo del efectivo, el titular de la Caja Chica deberá formular un informe dirigido a la Oficina General de Administración, adjuntando la denuncia policial certificada, a fin de tramitar a través de la Unidad de Logística el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

ANEXOS

Anexo 1	Recibo Provisional.
Anexo 2	Dependencias por programas.
Anexo 3	Recibo de Ingreso.
Anexo 4	Rendición de Cuentas
Anexo 5	Recibo de Movilidad.
Anexo 6	Rendición Documentada.
Anexo 7	Acta de Arqueo
Formato 1	Asignación por Movilidad Local



ANEXO 1

RECIBO PROVISIONAL

MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE	
S/.		Nº	FECHA.:

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO



AUTORIZACIONES				RECIBI CONFORME
ALMACEN	FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACION	RINDENTE
(SOLO BIENES)			(GASTOS MAYORES DE S/3009)	

ANEXO N° 2

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
DESPACHO MINISTERIAL	SECRETARIA GENERAL
VICE MINISTRO	VICE MINISTRO
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL	
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA	
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
DIRECCION GENERAL DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	DIRETOR GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADOR PUBLICO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR GENERAL
OFICINA DE APOYO EN ENLACE REGIONAL	DIRECTOR DE LA OFICINA DE APOYO ENLACE REGIONAL
OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICOS	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA	DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
UNIDAD DE TESORERIA	
UNIDAD DE PERSONAL	
UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	
UNIDAD DE LOGISTICA	
AREA DE PRESUPUESTO	



ANEXO 3

RECIBO DE INGRESO

MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE	
S/.		N°	FECHA.:

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO



RECIBI CONFORME
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

**Ministerio de Agricultura
Unidad de Tesorería - CAJA**

ANEXO 5

RECIBO DE MOVILIDAD

MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE	
S/.		Nº	FECHA.:

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO



AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
CONTROL PREVIO CONTABILIDAD	FUNCIONARIO	TESORERIA	RINDENTE



ANEXO N° 7

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las _____ horas del día _____ de _____ del _____ estando presente _____, representante de Control Previo de la Oficina de Administración, se procedió a practicar el Arqueo a Caja Chica que se encuentra a cargo de _____ de _____ obteniéndose el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	SI/
Vales provisionales	SI/
Gastos definitivos	SI/ _____
TOTAL RECONTADO	SI/
Fondos y documentos a recontar	SI/
Sobrante (o faltante)	SI/ _____

Explicación de la diferencia: _____

El encargado de Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante del Área de Control Previo, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su reponsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Lima, _____ de _____ del 2012.



RESPONSABLE DE CAJA CHICA

CONTROL PREVIO

FORMATO N° 01
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 1 (A)				ZONA 2 (B)			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	10.00	10.00	1.50	1.50	18.00	18.00	3.50	3.50
ANGON	35.00	35.00	6.50	6.50	25.00	25.00	3.50	3.50
BARRANCO	15.00	15.00	3.00	3.00	13.00	13.00	2.50	2.50
BREÑA	15.00	15.00	3.00	3.00	5.00	5.00	1.50	1.50
CARABAYLLO	25.00	25.00	4.50	4.50	20.00	20.00	3.00	3.00
COMAS	20.00	20.00	4.50	4.50	18.00	18.00	3.00	3.00
CHACLACAYO	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
CHORRALLOS	18.00	18.00	4.00	4.00	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUANTINO	10.00	10.00	2.00	2.00	10.00	10.00	3.00	3.00
JESUS MARIA	13.00	13.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
LA MOLINA	5.00	5.00	1.50	1.50	15.00	15.00	3.50	3.50
LA VICTORIA	10.00	10.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.50	2.50
LIMA MERCADO	15.00	15.00	3.00	3.00	8.00	8.00	2.50	2.50
LINCE	13.00	13.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.50	2.50
LURIN	20.00	20.00	4.50	4.50	25.00	25.00	5.00	5.00
MAGDALENA	15.00	15.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
MIRAFLORES	15.00	15.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	20.00	20.00	4.50	4.50	25.00	25.00	5.00	5.00
PUCURANA	25.00	25.00	5.00	5.00	25.00	25.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	15.00	15.00	3.50	3.50	5.00	5.00	1.50	1.50
PUNTE PEDRA	30.00	30.00	5.00	5.00	25.00	25.00	4.00	4.00
PUNTA NEGRA	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	6.00	6.00
PUNTA PERUOSA	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	5.00	5.00
RIMAC	17.00	17.00	3.50	3.50	12.00	12.00	3.50	3.50
SAN BARTOLO	30.00	30.00	6.00	6.00	35.00	35.00	6.00	6.00
SAN ISIDRO	15.00	15.00	3.50	3.50	8.00	8.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	20.00	20.00	4.50	4.50	18.00	18.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN LUIS	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	20.00	20.00	3.50	3.50	8.00	8.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	15.00	15.00	2.50	2.50	6.00	5.00	2.00	2.00
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	5.00	5.00	2.00	2.00	15.00	15.00	3.50	3.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SURQUELLO	13.00	13.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
VILLA MARA DEL TRUNFO	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
SANTA MARIA DEL MAR	35.00	35.00	6.00	6.00	35.00	35.00	6.00	6.00
SANTA ROSA	25.00	25.00	4.00	4.00	15.00	15.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	20.00	20.00	4.00	4.00	12.00	12.00	3.00	3.00
DIENEGUILLA	10.00	10.00	2.00	2.00	30.00	30.00	3.50	3.50
SAN ROSA	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
YELLA SALVADOR	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	3.50	3.50
SANTA ANITA	10.00	10.00	2.00	2.00	15.00	15.00	2.50	2.50
OROGUAY DE LA VISTA	20.00	20.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.50	2.50
CALLAO MARMEN DE LA LEGUA	20.00	20.00	3.00	3.00	12.00	12.00	3.00	3.00
CALLAO LA PERLA	25.00	25.00	3.00	3.00	8.00	8.00	2.50	2.50
CALLAO LA PUNTA	25.00	25.00	3.00	3.00	12.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO VERTANILLA	35.00	35.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00



- A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina
 B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
 C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
 D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima
 E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro
 F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores
 G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar.
 H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
 I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
 La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V° B°, el uso del servicio de taxi de ida y retorno.
 El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la comisión de servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad.

FORMATO N° 01
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 3 DE MINAG (C)				ZONA 4 DE MINAG (D)			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	20.00	20.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
ANGON	25.00	25.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.00	3.00
BARRANCO	12.00	12.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
BREÑA	8.00	8.00	2.00	2.00	5.00	5.00	2.00	2.00
CARABAYLLO	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	2.50	2.50
COMAS	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	2.50	2.50
CHACACAYO	25.00	25.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.50	3.50
CHORRILLOS	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUITINO	10.00	10.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.00	2.00
JESUS MARIA	5.00	5.00	1.50	1.50	8.00	8.00	2.00	2.00
LA MOLINA	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.00	3.00
LA VICTORIA	10.00	10.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.00	2.00
LIMA MERCADO	8.00	8.00	2.50	2.50	5.00	5.00	1.50	1.50
LINCE	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.00	2.00
LURIN	25.00	25.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
MAGDALENA	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.50	2.50
MIRAFLORES	12.00	12.00	2.50	2.50	15.00	15.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	25.00	25.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
PUGUBANA	30.00	30.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
PUEBLO LIBRE	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.50	2.50
PUNTE PIEDRA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
PUNTA NEGRA	30.00	30.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
PUNTA HERMOSA	30.00	30.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
RIMAC	10.00	10.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
SAN BARTOLO	35.00	35.00	3.50	3.50	35.00	35.00	5.00	5.00
SAN ISIDRO	8.00	8.00	2.00	2.00	12.00	12.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	2.50	2.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN LUIS	12.00	12.00	2.00	2.00	12.00	12.00	2.50	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	10.00	10.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.00	2.00
SAN MIGUEL	8.00	8.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	13.00	13.00	2.50	2.50	15.00	15.00	2.50	2.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
SURQUILLO	10.00	10.00	2.50	2.50	12.00	12.00	3.00	3.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	15.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.50	2.50
SANTA MARIA DEL MAR	35.00	35.00	6.00	6.00	35.00	35.00	5.00	5.00
SANTA ROSA	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
LOS OLIVOS	12.00	12.00	3.00	3.00	12.00	12.00	3.00	3.00
CIENEGUILLA	30.00	30.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
SAN BONA	10.00	10.00	2.00	2.00	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
SANTA ANITA	12.00	12.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.00	2.00
CALLAO BELLA VISTA	10.00	10.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO CARMEN DE LA LEGUA	15.00	15.00	3.00	3.00	12.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO LA PERLA	10.00	10.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO LA PUNTA	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
CALLAO VENTANILLA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00



A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina
 B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
 C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
 D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima
 E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro
 F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores
 G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar.
 H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
 I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina

La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V° B°, el uso del servicio de taxi de ida y retorno.

El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la comisión de servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad.

FORMATO N° 01
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 5 Del MINAG ^(E)				ZONA 6 Del MINAG ^(F)			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	18.00	18.00	4.00	4.00	20.00	20.00	3.50	3.50
ANGON	30.00	30.00	5.00	5.00	30.00	30.00	5.00	5.00
BARRANCO	15.00	15.00	3.00	3.00	10.00	10.00	3.00	3.00
BREÑA	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
CARABAYLLO	20.00	20.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
COMAS	18.00	18.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
CHABLACAYO	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
GHORRILOS	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUSTINO	10.00	10.00	2.00	2.00	15.00	15.00	3.00	3.00
JESUS MARIA	10.00	10.00	2.50	2.50	13.00	13.00	3.00	3.00
LA MOLINA	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
LA VICTORIA	10.00	10.00	2.50	2.50	13.00	13.00	3.00	3.00
LIMA CERCA DO	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
LINCE	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
LURIN	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
MAGDALENA	13.00	13.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
MIRAFLORES	8.00	8.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
PACHACAMAC	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
PUCUSANA	25.00	25.00	5.00	5.00	25.00	25.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
PUNTE PEDRA	25.00	25.00	4.50	4.50	25.00	25.00	4.50	4.50
PUNTA NEGRA	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
PUNTA HERMOZA	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
RIMAC	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN BARTOLO	25.00	25.00	4.00	4.00	25.00	25.00	4.00	4.00
SAN ISIDRO	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN LUIS	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	13.00	13.00	2.50	2.50	13.00	13.00	2.50	2.50
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	5.00	5.00	2.00	2.00	5.00	5.00	2.00	2.00
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SURQUILLO	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN JUAN DEL URUGUAY	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
SANTA MARIA DEL MAR	30.00	30.00	4.50	4.50	25.00	25.00	4.50	4.50
SANTA ROSA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
LOS DEVOS	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
CHINCHILLA	15.00	15.00	4.50	4.50	15.00	15.00	4.50	4.50
SAN ESCOBAR	8.00	8.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.50	2.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
SANTA ANITA	13.00	13.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
CALLAO - BELLA VISTA	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
CALLAO - LA PERLA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
CALLAO - LA PUNTA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
CALLAO - VENTANILLA	30.00	30.00	3.50	3.50	30.00	30.00	3.50	3.50



- A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La
- B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
- C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
- D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima
- E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro
- F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores
- G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar.
- H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
- I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina

La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V B, el uso del servicio de taxi de ida y retorno.

El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la Comisión de Servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad.

FORMATO N° 01
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA DE DESTINO (G)			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	18.00	18.00	4.00	4.00
ANCON	25.00	25.00	3.50	3.50
BARRANCO	13.00	13.00	2.50	2.50
BREÑA	5.00	5.00	1.50	1.50
CARABAYLLO	18.00	18.00	3.00	3.00
GOMAS	15.00	15.00	2.50	2.50
CHAGACAYO	25.00	25.00	4.50	4.50
CHORRILLOS	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUSTINO	10.00	10.00	2.00	2.00
JESUS MARIA	5.00	5.00	1.50	1.50
LA MOLINA	18.00	18.00	3.50	3.50
LA VICTORIA	8.00	8.00	2.50	2.50
LIMA MERCADO	8.00	8.00	2.50	2.50
LINCE	5.00	5.00	2.00	2.00
LURIN	25.00	25.00	5.00	5.00
MAGDALENA	5.00	5.00	1.50	1.50
MIRAFLORES	10.00	10.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	25.00	25.00	5.00	5.00
PUCUSANA	25.00	25.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	20.00	20.00	5.00	5.00
PUNTE PIEDRA	25.00	25.00	4.50	4.50
PUNTA NEGRA	25.00	25.00	4.50	4.50
PUNTA HERMOZA	20.00	20.00	3.50	3.50
RIMAC	12.00	12.00	3.50	3.50
SAN BARTOLO	35.00	35.00	6.00	6.00
SAN ISIDRO	10.00	10.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	18.00	18.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN LUIS	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN MARTIN DE PORRES	8.00	8.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	5.00	5.00	2.00	2.00
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	15.00	15.00	3.50	3.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.50	3.50
SURQUILLO	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20.00	20.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	15.00	2.50	2.50
SANTA MARIA DEL MAR	25.00	25.00	4.00	4.00
SANTA ROSA	15.00	15.00	3.00	3.00
LOS DEIVOS	15.00	15.00	3.00	3.00
CIENEGUILLA	30.00	30.00	4.50	4.50
SAN BORJA	8.00	8.00	2.50	2.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	4.50	4.50
BARTARITA	15.00	15.00	3.50	3.50
CALLAO BELLA VISTA	10.00	10.00	2.50	2.50
CALLAO GARMEN DE LA LEGUA	12.00	12.00	3.00	3.00
CALLAO LA PERLA	8.00	8.00	2.50	2.50
CALLAO LA PUNTA	12.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO VENTANILLA	15.00	15.00	3.00	3.00



- A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina
- B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
- C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
- D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima
- E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro
- F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores
- G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar
- H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
- I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina

La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V° B° el uso del servicio de taxi de ida y retorno.
 El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la comisión de servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad