



Resolución Directoral N° 237-2012-AG-OA

Lima, 31 de Mayo de 2012

VISTO:

El Memorandum N° 254-2012-AG-OA-UT, mediante el cual el Director de Tesorería, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, comunica haber evaluado la aplicación y ejecución de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica", aprobada por Resolución Directoral N° 096-2012-AG-OA, para las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, resultando necesario efectuar modificaciones a la misma a fin de hacer más ágil y eficiente la administración de la Caja Chica.

CONSIDERANDO:

Que, La Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693, en el artículo 9° establece que son responsables de la Administración de los fondos públicos en las Unidades Ejecutoras y Dependencias equivalentes en las Entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente 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 programados.

Que, estando conforme lo informado por el Director de Tesorería al marco normativo antes indicado, resulta necesario aprobar una nueva Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica".

En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias, Ley N° 29812 Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2012; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2008-AG;



Con el visto de los Directores de la Unidad de Contabilidad y Tesorería

SE RESUELVE:


Artículo 1º.- Aprobar las modificaciones a la Directiva N° 004-2012-AG-OA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica".

Artículo 2º.- Disponer la transcripción de la presente resolución a la diversas dependencias del Ministerio para su conocimiento y estricto cumplimiento; publicándose en la pagina Web del Ministerio de Agricultura, la presente resolución y la Directiva aprobada.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente.

Regístrese y comuníquese.




LUIS ALBERTO LEZAMA BEDOYA
Director General de la Oficina
de Administración

DIRECTIVA N° 007 -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 de Administración, en la cual se deberá señalar:

- a) Las dependencias a las que se asigna la Caja Chica.
- b) La designación de los responsables de su administración; es decir, los titulares y suplentes. Estas designaciones podrán modificarse mediante otra Resolución Directoral del Director General de la Oficina de Administración.
- c) 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.

En la apertura de Caja Chica, realizada mediante Resolución Directoral del Director General de la Oficina de Administración, también se determina el monto total de la misma, la Fuente de Financiamiento, la Estructura Funcional Programática y la Especifica del Gasto correspondiente a cada oficina o dependencia a la que se le asignarán los fondos respectivos.

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 el Área de Presupuesto de la Oficina de Administración, 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 otorgará mediante cheque girado a nombre del titular o suplente cuando corresponda.

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 de Administración.

Los recursos asignados a la Caja Chica, serán destinados a la atención de aquellos gastos que se ejecuten en la Sede Central, Oficinas Descentralizadas, así como en las Administradoras Técnico de Forestal y Fauna Silvestre, en adelante ATFFS, del Ministerio de Agricultura, ubicadas a nivel nacional.

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.


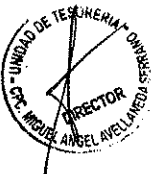


Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y combustibles para comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias ubicadas en zonas distantes a la sede central o a las oficinas descentralizadas, tales como las Administradoras Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre.

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 montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, siempre y cuando no superen los S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 100/00 nuevos soles), serán atendidos previa autorización del Director General de la Oficina de Administración o de los Directores Generales de las demás dependencias del Ministerio de Agricultura.

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 o de Movilidad que no cuente con la firma de los funcionarios autorizados.
 - d) Consumo de restaurantes, consumo de alimentos para reuniones de trabajo, salvo en casos excepcionales y con la autorización del Despacho Ministerial, Secretaría General o del Viceministerio del Ministerio de Agricultura.
 - 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 la Oficina 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 Oficina de Administración, salvo justificación escrita del Jefe de la Oficina que ejecuta el gasto y con la aprobación del Director General de la Oficina de Administración, excepto para los gastos de la Alta Dirección.
 - i) Multas, intereses, gastos bancarios, AFP, Tributos, Impuestos; excepto cuando lo autorice por el Director General de la oficina de Administración o quien haga sus veces.
 - j) Arreglos florales, salvo aquellos destinados para actos oficiales y que cuenten con la autorización de la Alta Dirección.
 - k) 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 Recibo Provisional y Reembolsos, 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:

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, 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** correspondiente (**Anexo 1-A, 1-B o 1-C**).

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 en la ciudad de Lima, debiendo firmar el encargado del Almacén de la Unidad de Logística, certificando la ausencia de stock en el almacén.

2° FUNCIONARIO, RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA, ADMINISTRADOR TECNICO FORESTAL según corresponda. 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: Director de la Unidad de Tesorería. Firma en todos los casos, certificando la procedencia del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva. Aplicable sólo para la sede central.

4° ADMINISTRACIÓN O DIRECTOR GENERAL según corresponda. Sólo visarán para gastos mayores de S/. 300.00.

5° 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, en la sede central se otorgará la provisión de fondos de caja chica mediante Recibo Provisional, siempre y cuando esté autorizado por el Director General de la Oficina de Administración y paralelamente se haya tramitado el compromiso en el SIAF-SP del 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 el responsable de la misma 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 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, antes de pagar, se encargará de revisar los comprobantes de pago y toda la documentación que conforma la rendición 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 por planilla o cualquier otro concepto.

6.2 Atención de gastos mediante reembolso

Las dependencias que hayan realizado gastos por su cuenta, podrán requerir el **reembolso** indicando en el reverso del comprobante de pago lo siguiente:

- El concepto del gasto y la dependencia.
- Nombres, apellidos, N° DNI y firma del RINDENTE.
- Sello y visto bueno del FUNCIONARIO (Ver Anexo 2).
- Visto bueno con sello y nombre de encargado del ALMACÉN (para el caso de bienes y por no contar con Stock). Aplicable sólo para sede central.
- Visado por el Director de TESORERIA. Aplicable sólo para sede central.
- Para los gastos mayores de S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 nuevos soles) deberá contar con el visto bueno del Director General según corresponda.



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 montos que se muestran en el FORMATO N° 01 – Zonas del 1 al 7. Este formato no será de aplicación cuando se trate de las Administradoras Técnico Forestales de la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre, cuyos responsables designados como Administradores Técnicos velarán por el uso racional y austero de las referidas movilizaciones que tengan que incurrir solamente para comisiones oficiales debidamente justificadas, adjuntando el informe técnico correspondiente de lo realizado en dicha comisión oficial.

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 sólo 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** correspondiente (**Anexo 5-A, 5-B o 5-C**), adjuntando copia de la respectiva papeleta de permiso. La autorización para el desembolso se hará siempre que cuente con las siguientes firmas y en el orden siguiente:

1° FUNCIONARIO: 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, RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA O ADMINISTRADOR TÉCNICO FORESTAL, certifica la procedencia del gasto de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva. Aplicable sólo para la sede central.

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

Previa 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% del monto constituido.

La reposición de la Caja Chica será solicitada por el Director General mediante el formulario de **Rendición Documentada (Anexo 6-A, 6-B o 6-C)**, según corresponda y previa verificación de contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente. 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 o cuando el Director General de la oficina de Administración lo disponga a través de una Resolución Directoral, 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.



8. MECANISMOS DE CONTROL

La Caja Chica debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y mantenerla, preferentemente, en cajas fuertes o en otro medio similar.

Con el objeto de otorgar seguridad necesaria a los Fondos 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 será de responsabilidad del titular de la Caja Chica.
- En un sobre sellado y lacrado el titular de la caja chica entregará al Director de Tesorería una copia de la clave y llave de la Caja Fuerte.
- Asimismo, dicha clave podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad, el mismo que deberá ser puesto en conocimiento del Director de la Unidad Tesorería.

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

La Dirección de la Unidad de Contabilidad, dispondrá realizar los arquezos 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 la Oficina 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 y/o el Administrador Técnico Forestal tomar 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 al personal siempre y cuando éste no haya cumplido con rendir el Recibo anterior, bajo responsabilidad del titular 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.

9.

ANEXOS:

- | | |
|-----------|---|
| Anexo 1-A | Recibo Provisional para la sede central (La Molina). |
| Anexo 1-B | Recibo Provisional para otras sedes (Lima). |
| Anexo 1-C | Recibo Provisional para las otras sedes (Provincia). |
| Anexo 2 | Funcionarios de las Dependencias. |
| Anexo 3 | Recibo de Ingreso. |
| Anexo 4 | Rendición de Cuentas. |
| Anexo 5-A | Recibo de Movilidad para la sede central (La Molina). |
| Anexo 5-B | Recibo de Movilidad para otras sedes (Lima). |
| Anexo 5-C | Recibo de Movilidad para las otras sedes (Provincia). |
| Anexo 6-A | Rendición Documentada para Lima. |
| Anexo 6-B | Rendición Documentada para Provincias. |
| Anexo 7 | Acta de Arqueo. |
| Anexo 8 | Asignación por Movilidad Local. |



ANEXO 1 -A

RECIBO PROVISIONAL

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO

AUTORIZACIONES				RECIBI CONFORME
ALMACEN	FUNCIONARIO	TESORERIA	ADMINISTRACIÓN	RINDENTE
(SOLO BIENES)	(ANEXO 2)	(SEDE CENTRAL)	(SOLO PARA GASTOS MAYORES DE S/.300.00)	(FIRMA)



SEDE CENTRAL MOLINA

ANEXO 1 -B

RECIBO PROVISIONAL

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO

AUTORIZACIONES			RECIBI CONFORME
ALMACEN	RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	DIRECTOR GENERAL	RINDENTE
(SOLO BIENES)	(SOLO LIMA)	(SOLO PARA GASTOS MAYORES DE S/300.00)	(FIRMA)



OTRAS SEDES
LIMA

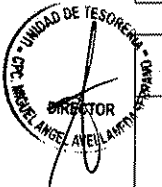
ANEXO 1 -C

RECIBO PROVISIONAL

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	
S/.		N°	FECHA:

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO



AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
ADMINISTRADOR TÉCNICO FORESTAL	DIRECTOR GENERAL	RINDENTE
(RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA)	(SOLO PARA GASTOS MAYORES DE S/. 300.00)	(FIRMA)

OTRO SEDETES FINANCIAS

ANEXO N° 2

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
DESPACHO MINISTERIAL	SECRETARIA GENERAL
VICE MINISTERIO	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 COMPETITIVIDAD AGRARIA.
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
DIRECCION GENERAL DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	DIRECTOR GENERAL DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADOR PUBLICO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR GENERAL
OFICINA DE APOYO Y ENLACE REGIONAL	DIRECTOR DE LA OFICINA DE APOYO Y 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
OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERIA	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TESORERIA
UNIDAD DE PERSONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL
UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	DIRECTOR DE LA UNIDA DE TECNOLOGIA
UNIDAD DE LOGISTICA	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
AREA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR DEL AREA DE PRESUPUESTO
PROYECTO CAMISEA	RESPONSABLE TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD CAMISEA
PROYECTO INTEROCEANICA	COORDINADOR TECNICO DE LA CTIVIDAD INTEROCEANICA
ATFFS	DIRECTOR GENERAL DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE



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-A

RECIBO DE MOVILIDAD

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO

AUTORIZACIONES		RECIBÍ CONFORME
FUNCIONARIO	TESORERÍA	RINDENTE
(ANEXO 2)	(SEDE CENTRAL)	(FIRMA)



SEDE CENTRAL MOLINA

ANEXO 5-B

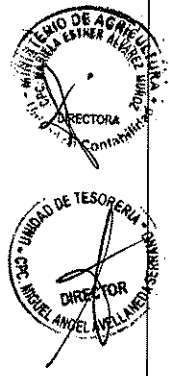
RECIBO DE MOVILIDAD

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO

AUTORIZACIONES		RECIBÍ CONFORME
FUNCIONARIO	RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	RINDENTE
(ANEXO 2)	(SOLO LIMA)	(FIRMA)



OTRAS SEDES

ANEXO 5-C

RECIBO DE MOVILIDAD

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

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO

AUTORIZACIONES		RECIBÍ CONFORME
FUNCIONARIO	ADMINISTRADOR TÉCNICO FORESTAL	RINDENTE
	(RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA)	(FIRMA)



OPROAS SEDRES
 CIPROAS SINCIA(S)

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	S/.
Vales provisionales	S/.
Gastos definitivos	S/
Reembolsos em trámite	S/
	S/.
TOTAL RECONTADO	S/.
Fondos y documentos a recontar	S/.
Sobrante (o faltante)	S/.

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 responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Lima, _____ de _____ del 2012.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA



RESPONSABLE DEL ARQUEO DE
LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO N° 8
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 1 Del MINAG a (A)				ZONA 2 Del MINAG a (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
ANCON	35.00	35.00	5.50	5.50	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
CHORRILLOS	18.00	18.00	4.00	4.00	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUSTINO	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 CERCADO	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
PUCUSANA	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
PUENTE PIEDRA	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	5.00	5.00
PUNTA HERMOSA	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	5.00	5.00	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	5.00	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
SURQUILLO	13.00	13.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	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	5.00	5.00	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
CIENEGUILLA	10.00	10.00	2.00	2.00	30.00	30.00	3.50	3.50
SAN BORJA	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA EL 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
CALLAO - BELLAVISTA	20.00	20.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.50	2.50
CALLAO - CARMEN 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 - VENTANILLA	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.



ANEXO N° 8
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 3 Del MINAG a (C)				ZONA 4 Del MINAG a (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
ANCON	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
CHACLACAYO	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 AGUSTINO	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 CERCADO	6.00	6.00	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
PUCUSANA	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 BORJA	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 - BELLAVISTA	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 Corredor - La Molina
 I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corredor - 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.



ANEXO N° 8
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 5 Del MINAG a (E)				ZONA 6 Del MINAG a (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
ANCON	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
CHAACLACAYO	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
CHORRILLOS	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 CERCADO	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
PUENTE PIEDRA	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 HERMOSA	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 DE LURIGANCHO	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 OLIVOS	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
CIENEGUILLA	15.00	15.00	4.50	4.50	15.00	15.00	4.50	4.50
SAN BORJA	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 - BELLAVISTA	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.



ANEXO Nº 8
ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 7 Del MINAG a (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
COMAS	15.00	15.00	2.50	2.50
CHACLACAYO	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 CERCADO	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 HERMOSA	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 OLIVOS	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
SANTA ANITA	15.00	15.00	3.50	3.50
CALLAO - BELLAVISTA	10.00	10.00	2.50	2.50
CALLAO - CARMEN 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

