

20

**"Normas y Procedimientos para la Administración
del Fondo para Caja Chica del Ministerio de Agricultura"**

DIRECTIVA DE ORGANO

DIRECTIVA N° 001 -2013-AG-OA

Formulado por: Unidad de Tesorería y Contabilidad

Fecha de aprobación:

I. OBJETIVO

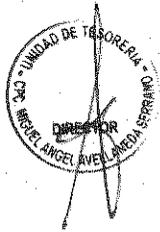
Establecer normas y procedimientos para la correcta ejecución y control del gasto a través del uso de la caja chica, otorgados con fondos del Ministerio de Agricultura.

II. FINALIDAD

Constituir un fondo de caja chica para que se destine a la atención de los gastos menores en bienes y servicios que demanden una rápida cancelación, que permita asegurar el cumplimiento de los requerimientos institucionales que por su finalidad y sus características no pueden ser debidamente programados, racionalizando su uso.

III. 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 modificatorias.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011 -EF/77.15 y modificatorias, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 917 y Resolución de Superintendencia N° 183-2004 y modificatorias, Sistema de Detracciones del IGV.
- Resolución de Superintendencia N° 037 - 2002/SUNAT del 19/04/02, Régimen de retenciones del IGV.
- Ley 28194 Ley para la Lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- Decreto Supremo N° 264-2012-EF, se fija la UIT para el ejercicio fiscal 2013 en S/.3 700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).



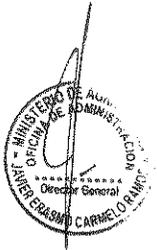
IV. ALCANCE

La presente norma es de aplicación para el personal de las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Agricultura – Administración Central.

V. NORMAS

V.1 NORMAS GENERALES

- 1) La Caja Chica es un fondo constituido por dinero en efectivo proveniente de Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución; y debe ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados.
- 2) Mediante Resolución del Director General de la Oficina de Administración se autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica, designando en ella a la persona responsable del manejo de dicho fondo (titular y suplente), mediante la cual se determinará el monto máximo renovable para efectuar pagos con dichos fondos. La designación deberá incluir los Nombres y Apellidos completos, y la modalidad de la prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057) indicando, adicionalmente, que el designado no ha sido sancionado por negligencia en el manejo de la Caja Chica en los últimos 2 años.
- 3) El personal responsable del manejo de los fondos de caja chica debe contar con un seguro de deshonestidad y contra robos, requisito indispensable que permita a la entidad resarcirse de una eventual pérdida del dinero en efectivo.
- 4) El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados; y presentar las rendiciones de cuenta de forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada
- 5) EL responsable del manejo de la Caja Chica queda prohibido de delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de lo dispuesto, constituye falta disciplinaria. Asimismo, está prohibido de atender los Recibos Provisionales, sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina de Administración
- 6) Excepcionalmente, y previa autorización por el Director General de la Oficina de Administración, el Fondo de Caja Chica puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados; y al pago de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas, ubicadas en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora. En este último caso, el pago procederá sólo cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a personal de la Institución.
- 7) Su administración y uso, en lo que corresponda al flujo normal de operaciones para gastos menudos, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 8) La entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica es de carácter excepcional, y sólo para aquellos casos que cuenten con la autorización del Director General de la Oficina de Administración. Para tal efecto, los gastos



efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. En el caso de las ATFFS y Actividades, esta entrega provisional de recursos solamente podrá darse cuando se tenga que pagar necesidades urgentes en las subsedes ubicadas en provincias distintas.

- 9) 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, 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.

V.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- 1) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT (S/. 740.00), salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora; así como los autorizados de manera excepcional y que por razones justificadas requieran ser atendidas por montos mayores. En caso de dichas excepciones, la autorización del pago la efectuara el Director General de la Oficina de Administración, hasta por el 90% de una UIT (S/. 3 330).

- 2) Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en las disposiciones generales y específicas de la presente Directiva, tales como:

- a) Gastos de movilidad local por labores oficiales.
- b) Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén, este requisito no es aplicable para las compras que realicen las ATFFS ubicadas fuera del departamento de Lima.
- c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- d) Consumo de alimentos (refrigerio) para reuniones de trabajo eventuales y para labores oficiales realizadas después de las 9 pm, debiendo estar debidamente justificado.
- e) Gastos bancarios, tributos, permisos, multas e intereses, debidamente justificadas.
- f) Arreglos florales para actos oficiales de la Alta Dirección.

- 3) Todos los gastos atendibles por la Caja Chica deberán contar necesariamente con la autorización del Director General de la Oficina de Administración, del Director de la Unidad de Tesorería y del Funcionario responsable del área usuaria que ejecuta el gasto (Anexo 1).

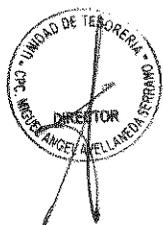
- 4) Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos para los gastos atendibles, la atención por medio de la Caja Chica puede darse mediante: **Recibo Provisional, Reembolsos o Movilidades.**

- 5) 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 o la rendición 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, tales 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. Debe tener constancia de la cancelación
 - f. En el reverso del original se deberá consignar los datos y la firma del ridente.
- 6) 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, correspondiente a la fecha de la compra.
- 10) El responsable del fondo de Caja Chica, antes de pagar un Reembolso, un Recibo de Movilidad o aceptar la rendición de cuentas de un Recibo Provisional, se encargará de revisar los comprobantes de pago y toda la documentación sustentatoria, asegurándose de que se cuente con todas las autorizaciones correspondientes y se esté dando cumplimiento a la presente Directiva. De existir observaciones, el responsable coordinará con el ridente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

VI.1 ATENCIÓN DE GASTOS

1) RECIBO PROVISIONAL

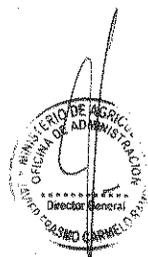
Para la entrega provisional de recursos, las Dependencias de Lima podrán utilizar el Recibo Provisional considerado bajo el **Anexo 2-A**. Mientras que las ATFFS y las Actividades ubicadas en Provincia, bajo responsabilidad del Administrador Técnico o encargado de la Actividad, podrán utilizar el Recibo Provisional considerado en el **Anexo 2-B**.

Previo verificación de las autorizaciones correspondientes, numeración y fechado del Recibo Provisional, el responsable de la Caja Chica entregará el dinero al ridente. Todos los Recibos Provisionales deberán ser numerados, controlados y custodiados en archivo especial por el responsable del fondo.

Para el caso de viáticos en comisión de servicio se podrá otorgar el Recibo Provisional correspondiente, siempre y cuando esté autorizado por el Director General de la Oficina de Administración, se haya tramitado la respectiva planilla de viáticos conforme a las normas que rigen sobre la materia y con cargo a ser reembolsado a favor del responsable del fondo. Cuando dicha comisión de servicio no se realice, el comisionado está en la obligación de devolver el dinero en un plazo no mayor de un (01) día hábil de efectuada la entrega.

Cualquier devolución de dinero otorgada por Caja Chica, será recibido por el responsable de la misma usando el Recibo de Ingreso (**Anexo 3**).

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 del Fondo de la Caja Chica.



El responsable del fondo de la Administración Central, informará diaria y semanalmente tanto al Director de Tesorería como al Director General de la Oficina de Administración, respectivamente, acerca del estado de atraso de los Recibos Provisionales.

De no cumplir con rendir cuentas o no devolver el dinero otorgado con cargo a la Caja Chica, la Unidad de Tesorería, previo informe del responsable del fondo, podrá retener el monto adeudado por el rindente con cargo a su planilla de honorarios o cualquier otro concepto que se encuentre a su favor.

La persona que no haya cumplido con rendir cuentas dentro de los plazos establecidos hasta en dos oportunidades, se hará acreedor a una amonestación escrita por parte del Director General de la Oficina de Administración.

2) REEMBOLSOS

Las Dependencias que hayan realizado gastos por su cuenta, podrán requerir el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el pago al proveedor.

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.

3) MOVILIDADES LOCALES

Para el caso de movilidad local por comisión de servicios, se reconocerán los montos que se detallan en los Anexos 7-A,B,C, y D – Zonas del 1 al 7. Estos anexos no son de aplicación para las ATFFS, cuyos responsables velarán por el uso racional y austero de las referidas movilidades 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 solamente por el servicio de transporte urbano masivo y para el desplazamiento del personal de las dependencias en comisiones de servicios rutinarias, en cumplimiento de labores oficiales.

El personal que por necesidad de servicio lleve a cabo labores más de las 10pm podrá pasar el respectivo Recibo de Movilidad según los anexos correspondientes, utilizando la modalidad de taxi y debiendo precisar además las labores realizadas y la hora de salida correspondiente.

El uso de taxis también está reservado sólo para el personal que traslade cheques, valores o documentación de riesgo, siempre bajo un criterio de racionalidad.

Estos requerimientos serán atendibles por Caja Chica, mediante el Recibo de Movilidad correspondiente (**Anexo 4-A o 4-B**), para lo cual además se deberá adjuntar copia de la respectiva papeleta de permiso.



VI.2 REPOSICIÓN DEL FONDO

El gasto en el mes no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

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.

Las reposiciones de la Caja Chica (incluida las de las ATFFS) serán solicitadas al Director General de la Oficina de Administración, para lo cual se utilizará el formulario de Rendición Documentada correspondiente (**Anexo 5-A o 5-B**), previa verificación de contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

La Unidad de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados, así como de la revisión documentaria 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 Comprobante de Pago correspondiente.



VI.3 MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO

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.

La Unidad de Logística verificará que se cuente con tales condiciones de seguridad y que las correspondientes Pólizas de Seguros tengan vigencia plena ante cualquier siniestro.

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**

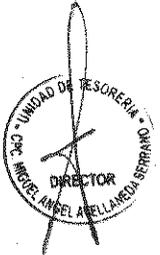


de Arqueo (Anexo 6) firmada por los responsables de la realización del arqueo y del responsable de la Caja Chica.

El referido documento será elevado con un informe por parte de la Unidad de Contabilidad a la Oficina de Administración para la adopción de las recomendaciones, acciones o medidas correctivas que correspondan.

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 aprobado por la SUNAT.

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.



VII) RESPONSABILIDAD

Son responsables del uso y manejo del fondo en efectivo para la Caja Chica:

1. El responsable titular y/o suplente designado mediante la Resolución Directoral de Apertura correspondiente.
2. El funcionario que solicitó y/o autorizó el gasto por Caja Chica.
2. El Director General de la Oficina de Administración.
3. El Director de la Unidad de Tesorería.
4. El Director de la Unidad de Contabilidad.
5. El control previo o revisor de las reposiciones de Caja Chica.



Es responsabilidad de los designados para manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma

Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada, dentro de los plazos establecidos por esta Directiva.



VIII) ANEXOS

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



 **JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS**
 Director General de la Oficina
 de Administración

ANEXO N° 1

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
DESPACHO MINISTERIAL	JEFE DE GABINETE
GABINETE DE ASESORES	
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL	DIRECTOR DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
VICE MINISTERIO	VICE MINISTRO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	DIRECTOR GENERAL DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
DIRECCIÓN GENERAL DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	DIRECTOR GENERAL DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADOR PÚBLICO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR GENERAL
OFICINA DE APOYO Y ENLACE REGIONAL	DIRECTOR DE LA OFICINA DE APOYO Y ENLACE REGIONAL
OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERÍA	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
UNIDAD DE PERSONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA
UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
PROYECTO CAMISEA	RESPONSABLE DEL RESPECTIVO FONDO
PROYECTO INTEROCEANICA	RESPONSABLE DEL RESPECTIVO FONDO
ATFFS (LIMA Y PROVINCIAS)	RESPONSABLE DEL RESPECTIVO FONDO
PICHARI - VRAEM	RESPONSABLE DEL RESPECTIVO FONDO



ANEXO 2 -A

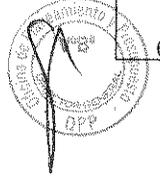
RECIBO PROVISIONAL

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 O DETALLE DEL GASTO A EFECTUAR

AUTORIZACIONES				RECIBÍ CONFORME
ALMACÉN	FUNCIONARIO	TESORERÍA	ADMINISTRACIÓN	RINDENTE
(SOLO BIENES)	(ANEXO 1)			(FIRMA)



SEDE LA MOLINA

ANEXO 2 -B

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

AUTORIZACION	RECIBÍ CONFORME
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	RINDENTE
	(FIRMA)

Nota: Anexo aplicable para la ATFF LIMA.

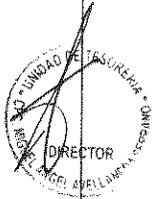
ANEXO 3

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

SEDE LA MOLINA

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

ANEXO 4-A

RECIBO DE MOVILIDAD

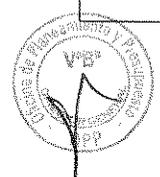
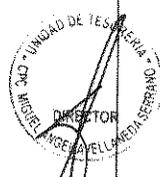
MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS (NUEVOS SOLES)	A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	
S/.		N°	FECHA:

NOMBRE DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI

CONCEPTO				
MOTIVO:				
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUELTA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
TOTAL:				S/.

Nota: Para el caso de movilidad por laborar después de las 10pm, el rindente, declara bajo juramento y sin coacción alguna tener como domicilio el lugar consignado como destino en el presente recibo.

FUNCIONARIO	AUTORIZACIONES		RECIBÍ CONFORME
	TESORERÍA	ADMINISTRACIÓN	RINDENTE
(ANEXO 2)			(FIRMA)



ANEXO 4-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				
MOTIVO:				
IDA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
VUELTA	Desde:	Hasta:	Modalidad:	S/.
TOTAL:				S/.

AUTORIZACIONES	RECIBI CONFORME
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	RINDENTE
	(FIRMA)

Nota: Anexo aplicable para la ATFF LIMA.

ANEXO N° 6

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.
Reembolsos en trámite	SI.
	SI. _____
TOTAL RECONTADO	SI.
Fondos y documentos a recontar	SI.
Sobrante (o faltante)	SI. _____

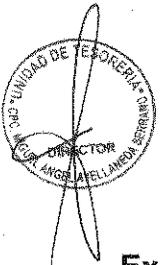
Explicación de la diferencia: _____

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 responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conformes.

Lima, _____ de _____ del 2013.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



ANEXO Nº 7 - A
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	15.00	15.00	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 Vº Bº, 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 7 - B
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
PUENTE 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 Vº Bº, 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 7 - C
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
CHACLACAYO	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 N° 7 - D
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

