



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Resolución de Secretaría General N° 005-2018-IPD/SG

Lima, 31 de enero de 2018

VISTOS: El Informe N° 0058-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000187-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000023-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Peruano del Deporte, conforme a la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor y cuenta con autonomía funcional, administrativa y presupuestal;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, concordante con la Norma General de Tesorería N° 06, aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, 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 y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, con Memorando N° 000187-2018-OPP/IPD de fecha 29 de enero de 2018, la Oficina de Presupuesto y Planificación, en cumplimiento de las atribuciones asignadas en el artículo 20°, literal d), del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado con Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, ha revisado el proyecto de Directiva N° 074-2018-IPD/OGA, denominada "Administración del Fondo de Caja Chica, Versión: 3", emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 00023-2018-UOM/IPD de fecha 29 de enero del 2018, el mismo que considera necesario aprobar;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 0054-2018-IPD/OAJ de fecha 30 de enero de 2018, emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe la emisión de la aprobación de la Directiva N° 074-2018-IPD/OGA, denominada "Administración del Fondo de Caja Chica, Versión: 3";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.2, literal c) de la Directiva denominada "Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada con Resolución N° 177-2015-P/IPD, de fecha 17 de abril de 2015, corresponde a la Secretaría General aprobar los proyectos de directivas que, dentro de sus respectivos ámbitos funcionales, formulen los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte;

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, y la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional!"

General de Administración, y de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 074-2018-IPD/OGA, denominada "Administración del Fondo de Caja Chica, versión 3", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4°.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





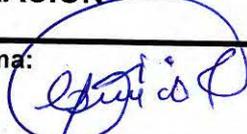
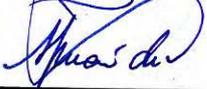
**INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE**

DIRECTIVA N° 074-2018-IPD/OGA

**“ADMINISTRACION DEL FONDO DE
CAJA CHICA”**

Versión: 3

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Elaborado por: Carmen Pinedo Rodríguez	Firma: 
Cargo: Jefa de Tesorería	
Revisado por: Julio César Luque Maldonado	Firma: 
Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por: Jaime Enciso Rodas	Firma: 
Cargo: Jefe (e) de la Unidad de Finanzas	
Revisado por: Julio Caycho Lavado	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez	Firma: 
Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por: Rony Seyler Salazar Martínez	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	1	Elaboración inicial del documento.	Jefe de OPP	20-01-2016
2	2	Se elimina el numeral VI "VIGENCIA"	Jefe de OPP	16-01-2017
3	3	Se efectuó modificaciones en la Finalidad, Objetivos, Base Legal, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposición Complementaria y Final, las que han sido registradas en letra cursiva y negrita para su identificación.	Jefe de UFIN	16-01-2018





INDICE

1. FINALIDAD	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. SIGLAS.....	5
6. RESPONSABILIDADES	5
7. DEFINICIONES.....	6
8. DISPOSICIONES GENERALES	7
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL	15
11. ANEXOS	15



1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en el Instituto Peruano del Deporte, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad y para racionalizar los recursos financieros en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

2. OBJETIVOS

- Regular el procedimiento para la apertura, requerimiento, otorgamiento, rendición, reembolso y liquidación de los fondos de caja chica del Instituto Peruano del Deporte.
- Establecer los procedimientos, requisitos, responsabilidades y obligaciones que contribuya a una eficiente administración de los recursos de fondos de Caja Chica.
- Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos del Instituto Peruano del Deporte; funcionarios y/o servidores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad, designados responsables del manejo y usuarios del fondo Fijo de Caja Chica.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.**
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2018.**
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.**
- Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de control interno para el sector público.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de comprobantes de pago.

	Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA	
	Versión: 3	Página: 5 de 33

- 4.10 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral n° 001-2011-EF/77.15
- 4.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.13 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.

5. SIGLAS



- CRD : Consejo Regional del Deporte.
- IPD : Instituto Peruano del Deporte
- OGA : Oficina General de Administración
- SG : Secretaria General
- SUNAT** : **Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria**

6. RESPONSABILIDADES



6.1 Jefatura de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

- Dictar las disposiciones de detalle y/o dar las pautas para su mejor cumplimiento.
- Proporcionar al responsable de la Caja Chica las garantías de seguridad durante la operación.
- Hacer Cumplir la presente Directiva.



6.2 Tesorería o quien haga sus veces

- Efectuar el control y supervisión del Fondo.
- Conocer y aplicar permanentemente en el ejercicio de sus funciones, las normas técnicas de control además de lo establecido en la presente Directiva.



6.3 Responsable del manejo de la Caja Chica

- Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, de acuerdo a las normas establecidas.
- Efectuar los trámites para la reposición del Fondo con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.
- Ante cualquier anomalía que se detecte se comunicara por escrito a la Oficina General de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por**



	Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA	
	Versión: 3	Página: 6 de 33

las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados o documentos autorizados.

7. DEFINICIONES

- 7.1 **Apertura de la Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para las unidades orgánicas del IPD, mediante Resolución de la Oficina General de Administración.



Caja Chica: Es un fondo en efectivo 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, o que estando comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones, no cuenten circunstancialmente con stocks, los mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia que requiera el gasto.

De manera excepcional compra de útiles y materiales de oficina previa solicitud a la Unidad de Logística, respecto al Stock y la autorización de jefe de CRD.

Asimismo, excepcionalmente, los Concejos Regionales del Deporte, podrán destinar los fondos de caja chica para el pago de los servicios de suministro de energía eléctrica, telefonía fija y servicios de agua y desagüe.



- 7.2 **Documentación Sustentadora:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación sustentadora los comprobantes de pago.



- 7.3 **Egreso provisional:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores del IPD con cargo a la Caja Chica y sujeto a rendición de cuenta.



- 7.4 **Liquidación de la Caja Chica:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través de la Caja Chica.

- 7.5 **Vale Provisional:** Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores del IPD, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.



- 7.6 **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación Sustentatoria del gasto por parte de los colaboradores a quienes se les otorgó el dinero en efectivo.

- 7.7 **Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de los fondos de la Caja Chica, luego de verificada la liquidación y respectiva documentación Sustentatoria. Se efectúa mediante el giro de cheques a favor del responsable de su administración o transferencia interbancaria o depósito en cuenta de ahorros.



	Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA	
	Versión: 3	Página: 7 de 33

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios por la Caja Chica, no debe exceder el 20% de una UIT¹, y de manera excepcional compra de útiles y materiales de oficina previa solicitud a la Unidad de Logística, respecto al Stock y la autorización de jefe de CRD.

Los Concejos Regionales del Deporte, podrán destinar los fondos de caja chica para el pago de recibos por los servicios de suministro de energía eléctrica, telefonía fija y servicios de agua y desagüe por montos que no excedan el 90% de una UIT.

8.2 Prohibición de los responsables del manejo de la Caja Chica.

Queda prohibido aplicar el fondo para cubrir gastos por los siguientes gastos, bajo responsabilidad del funcionario o del responsable encargado.

- Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración, Tesorería y el responsable del gasto y con la aprobación del jefe inmediato, y no atender al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, propinas a practicantes, pago de planillas de haberes y Adelanto de remuneraciones, haberes o cualquier forma de retribución comprendida en la específica 2.1 ò 2.2, entre otros.
- De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por los responsables de la administración de la Caja Chica.
- Licores y propinas por consumo.
- Gastos por movilidad y refrigerio de personas sin vínculo laboral con el IPD.

8.3 Partidas Específicas del Gasto afectadas por Caja Chica.

- El Fondo de Caja Chica cubrirá los gastos por adquisición de bienes y/o contratación de servicios para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva, o que estando comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones, no cuenten circunstancialmente con stocks, los



mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia que requiera el gasto, y pueden ser atendidos con la Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto:

CONCEPTO	SEDE CENTRAL	CRD
Alimentos y bebidas para consumo humano (para atenciones institucionales autorizadas por la SG)	X	X
Combustibles, carburantes, lubricantes y afines (para comisión de servicio al Interior del país)	X	X
Materiales y utiles de limpieza	X	X
Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza.	X	X
Repuestos y accesorios	X	X
Suministros Médicos	X	X
Servicio de suministro de energía eléctrica (de los Concejos Regionales del Deporte)		X
Servicio de agua y desagüe (de los Concejos Regionales del Deporte)		X
Servicio de telefonía fija (de los Concejos Regionales del Deporte)		X
suministro para mantenimiento y reparacion	X	X
Pasajes y gastos de transporte nacional	X	X
Movilidad Local	X	X
Correos y servicios de mensajería	X	X
servicio de impresiones, encuadernacion y empastado	X	X
Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparacion	X	X
Alquiler de bienes muebles	X	X
Gastos Notariales y Cargos Bancarios	X	X
Derechos administrativos	X	X
Otros Bienes y servicios previamente autorizados por la Oficina General de Administracion o quien haga sus veces en los Concejos Regionales del Deporte.	X	X

- **Todo egreso del Fondo estará respaldado con documentos sustentatorios, debidamente firmados por el servidor del IPD que haya realizado el gasto, visados por su jefe inmediato, (a excepción del Presidente y Secretario General), el Vº Bº de Control Previo de la Unidad de finanzas o el administrador de los CRD y la autorización del Jefe de la OGA y del Tesorero o quien haga sus veces en los CRD.**
- **A cada documento de egreso se le consignara en el lado anterior, el sello fechador-pagador cuyas características son:**
 - a) **Nombre de la entidad.**
 - b) **La palabra PAGADO y un espacio interno para consignar la fecha.**



	Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA
	Versión: 3 Página: 9 de 33

- *El encargado de caja chica deberá registrar cronológicamente el movimiento de los vales provisionales y documentos definitivos al formato de Rendición de Caja chica.*
- *El encargado del manejo de la Caja Chica, mantendrá al día los análisis y la documentación sustentadora del mismo, convenientemente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueos, que será efectuada por la Unidad de finanzas del IPD, de conformidad con lo establecido en la norma General de Tesorería.*

8.4 De los aspectos tributarios.

- *Los Comprobantes de Pago utilizados para sustentar los gastos de Caja Chica deben ser emitidos cumpliendo las normas tributarias de la SUNAT, además según corresponda deben realizar la detracción y/o retención del IGV.*



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

9.1 Apertura de la Caja Chica

- *Mediante Resolución de Oficina General de Administración, o de quien haga sus veces, se establece la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, entre otros.*
- *La Caja Chica será manejada únicamente y en forma centralizada por los responsables de la administración de la Caja (Titular o Suplente), a nombre de quienes, exclusivamente, se harán las transferencias para la constitución y reposición de la misma; sin perjuicio de las transferencias que se realicen a nombre de los responsables de las unidades orgánicas a las que se asigna parcialmente el manejo de la Caja Chica.*
- *Los responsables suplentes serán los encargados temporales de la administración del fondo siempre que los titulares se encuentren de comisión de servicio, o haciendo uso de vacaciones o licencias.*
- *No se habilitará fondos de Caja Chica para los Consejos Regionales del Deporte, que mantienen saldos pendientes de rendición por Fondos otorgados en ejercicios anteriores.*



9.2 De la designación del responsable y encargado del manejo de caja chica.

Para la sede Central

La UFIN debe comunicar a la Oficina General de Administración los nombres y apellidos del:

- *Responsable de la Caja Chica, quien debe presentar, firmar las rendiciones de cuentas y visar los documentos sustento del gasto efectuado;*



- **Encargado del Manejo de la Caja Chica, quien llevara el control de los recursos asignados.**

Los o el funcionario(s) designado(s) deberán pertenecer al personal Nombrado o CAS.

Para Concejo Regional del Deporte

OCR mediante carta solicita a todos los Concejos Regionales del Deporte, la designación de los Responsables de Caja Chica.

CRD designa mediante Memorando a las personas responsables.

OCR verificará si los funcionario(s) designado(s) pertenecen al personal Nombrado o CAS, y remite el Proyecto de la Resolución a la OGA.

9.3 De las disposiciones para la administración de la caja chica.

- En la adquisición de combustibles, carburantes, lubricantes y afines; deberán contar previamente con la autorización de la Unidad de Logística.**
- EL pago de los gastos por alimentación de manera excepcional en la Sede Central y justificada por el área usuaria, deberán contar previamente con la autorización del Jefe de la OGA o quien haga sus veces, para los trabajadores que desarrollen labores después de las 21:00 horas de lunes a viernes.**
- En el caso de los CRD se pagaran los servicios básicos cuya facturación no supere el 90% de una UIT.**
- Los recursos de Caja Chica entregados provisionalmente deben ser rendidos dentro de las 48 horas, de efectuado el desembolso.**
- En el caso que al momento de efectuar un arqueo, los recursos no hayan sido rendidos, estos deben de haber sido informados.**

9.4 De las orientaciones generales para la administración de la caja chica

Cuando el responsable de la Caja Chica realice un pago directamente al proveedor o representante, debe consignar el número de DNI del representante o proveedor en el comprobante de pago cancelado.

9.5 De la movilidad dentro del horario laboral para el personal de las dependencias del Instituto Peruano del Deporte

El gasto de movilidad local, debe especificar la hora, el motivo, origen y destino de la comisión, teniendo en consideración que la comisión de servicio, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo, dispuesta por la autoridad para realizar funciones que estén relacionadas con los objetivos institucionales y deben ajustarse al tarifario establecido, para los siguientes casos.

- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso de servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida en el Anexo N° 4 tarifario de movilidad Local**



(Ida y retorno con servicio público), con excepción de los jefes y directivos.

- 9.5.2 *Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).*
- 9.5.3 *Entrega urgente de documentos oficiales, que no puedan ser distribuidos de inmediato por la empresa de mensajería contratada por el IPD.*
- 9.5.4 *Para el gasto por concepto de movilidad destinado a la entrega de documentos aplica el concepto de Pasaje Urbano de ida y vuelta del Tarifario de Movilidad, justificándose el no uso del servicio de despacho de documentación oficial, brindado por el área de Trámite Documentario.*
- 9.5.5 *El gasto por concepto de movilidad (según tarifario de movilidad-Anexo 4), es reconocido exclusivamente cuando el Pool de Transportes de la Unidad de Logística acredite que la solicitud al Pool de transportes no pudo ser atendida, y deberá adjuntar el reporte de ingreso y salida (listado de marcaciones), detallando la(s) comisión(es) o labor(es) realizada(s); cuando el personal este obligado a registrar su asistencia.*

- 9.6 *De la movilidad fuera del horario laboral de lunes a viernes para el personal de los órganos del IPD*

Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad por las labores desarrolladas después las 21:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores debidamente autorizados por su jefe inmediato, quien comunicará por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) al Jefe de la Oficina General de Administración.

- 9.7 *De la entrega provisional de los recursos al personal de los órganos del IPD*

- 9.7.1 *La entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, es autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración y Tesorería mediante Vale Provisional (Anexo N° 01).*
- 9.7.2 *Los colaboradores deberán presentar ante el responsable de la administración de la Caja Chica, o de los encargados del manejo parcial de la misma, según corresponda, las rendiciones de cuenta, debidamente documentadas, dentro de las 48 horas de efectuada la entrega provisional correspondiente.*
- 9.7.3 *Transcurrido el plazo señalado, a la Unidad de Finanzas, previo informe del responsable de la administración de la Caja Chica, o de los encargados del manejo parcial de la misma, según corresponda, solicitará el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.*
- 9.7.4 *Los vales Provisional no debe tener errores ni enmendaduras.*

	Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA	
	Versión: 3	Página: 12 de 33

9.7.5 El responsable de la administración de la Caja Chica contrastará las firmas y sellos de autorización de los formatos de vales provisionales y verificará la identidad y datos del solicitante. De encontrarlo conforme, procederá al desembolso.

9.8 Rendición de cuentas de egresos provisionales

9.8.1 La rendición de cuenta será efectuada bajo responsabilidad por el colaborador que recibió el efectivo dentro del plazo indicado

9.8.2 La rendición de cuenta se dará por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la Caja Chica.

9.8.3 En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración de la Caja Chica, estampará el sello de "Pagado en Efectivo", nombre de la persona que realiza el gasto y la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos.

9.9 Rendición de la caja chica

9.9.1 El encargado del manejo del fondo prepara su rendición documentada con diligencia y premura, a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes.

9.9.2 La presentación de las rendiciones documentadas se realizara en el formato de rendición de caja chica (Anexo N°3, Rendiciones de Caja Chica del IPD).

9.9.3 Las rendiciones de la caja chica con Factura, Boleta de venta, Recibo por Honorarios, Ticket y otros documentos, aceptados por el reglamento de comprobantes de pago, deberán tener fecha de emisión, ser emitidos a nombre el Instituto Peruano del Deporte (IPD) consignando el RUC 20135897044, y detallar la cantidad y el precio unitario.

9.9.4 Los Responsables de la Caja Chica deben verificar que el usuario presente las Facturas, Boletas de Venta y/o Recibos por Honorarios Físicos y Electrónicos, el reporte de consulta RUC (Activo y Habido) Y Consulta de Comprobante de Pago (Esta Autorizado y es Valido) el cual podrán imprimir accediendo a la página web de la SUNAT, adjuntándolo al comprobante de pago.

9.9.5 Consignar en el reverso o en hoja adherida la justificación del gasto, debidamente firmado por el servidor del IPD que haya realizado el gasto, visados por su feje inmediato

9.9.6 Precisar en el comprobante de pago, el tipo de cambio del día, cuando se efectúa el pago en moneda extranjera.

9.9.7 El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión, utilizando el reverso del recibo de ser necesario. El jefe de la Unidad de Finanzas y cada presidente de los CRD dentro de su ámbito deberá establecer escalas referenciales de movilidad local de acuerdo a cada realidad.



9.9.8 No se aceptaran comprobantes de pago que denoten indicios de adulteración y/o enmendaduras. La ocurrencia de un hecho como el descrito generara las correspondientes medidas de carácter administrativo y/o legal.

9.10 De la reposición.

9.10.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo deberá presentar la documentación que certifique la cancelación, foliada y ordenada cronológicamente de la última entrega y procederá a llenar el formato "Rendición de la Caja Chica" que será firmado por el responsable del fondo y por el Tesorero el cual será remitido al Jefe de la Unidad de Finanzas (o quien haga sus veces en los CRD), el cual elevara para la aprobación del reembolso a la OGA en la sede central y a los presidentes regionales en los CRD. La reposición del fondo procederá previa verificación de la documentación por el control previo de la Unidad de Finanzas.

9.10.2 No se aceptara por ningún motivo o circunstancia incluir recibos provisionales dentro de las rendiciones del fondo.

9.10.4 El gasto en el mes con cargo a la caja chica no debe de exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

9.10.5 La reposición se efectuara mediante solicitud escrita del responsable del manejo de la caja chica, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, cuando su ejecución haya superado el equivalente al 50% del fondo asignado.

9.11 Liquidación.

a) La liquidación de la Caja Chica se procederá en los siguientes casos:

- A la liquidación del periodo presupuestal
- Por disposición de la Secretaria General o de la OGA
- Por el cambio de responsable de caja chica.

b) Para proceder a la liquidación se prepara una rendición del fondo adjuntado la documentación que certifique el pago y cancelación de las deudas.

Al decidirse la liquidación:

- La rendición con su documentación sustentadora y el original del recibo de ingresos deberán ser emitidos mediante informe a la Unidad de Finanzas, solicitando se liquide el fondo asignado.
- La Unidad de Finanzas revisará las rendiciones. Si hubiere observaciones, estas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de 05 (cinco) días hábiles levante las observaciones.

9.12 De la ausencia del encargado y/o responsable del manejo de caja chica.

9.12.1 Cuando el responsable del Manejo de la Caja Chica se ausente por motivo de vacaciones o licencia, debe entregar mediante un acta al



	Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA
	Versión: 3 Página: 14 de 33

encargado de la caja Chica los documentos y el dinero en efectivo de la Caja Chica, para su manejo y control correspondiente.

9.12.2 *En caso de ausencia del responsable de la Caja Chica y del Encargado del Manejo de la Caja Chica, por motivo de vacaciones o licencia u otros, se asignara un Responsable de la Caja Chica quien mediante acta deberá recibir los documentos y el efectivo que les serán asignados.*

9.13 Faltas y Sanciones.

9.13.1 *Constituyen faltas por incumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda los funcionarios responsables titulares y encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, en los siguientes casos:*

- *Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales.*
- *Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.*

9.13.2 *Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por la Instancia correspondiente de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; y, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.*

9.14 Arqueo de Caja Chica

La Unidad de Finanzas dispondrá se efectúen arqueos sobre la totalidad de la Caja Chica, ingresos, garantías recibidas en custodia y Conciliaciones Bancarias, por lo menos una vez al mes, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.

9.15 Comunicación de los resultados del Arqueo

El responsable del arqueo², deberá elaborar el acta de toma de arqueo, en presencia de los responsables de Caja Chica y de los ingreso, quienes suscribirán el acta correspondiente, y el resultado del Arqueo será comunicado mediante informe al jefe de Finanzas con conocimiento a la Oficina General de Administración y Tesorería

Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración de la Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

² Este es el abajador que realizará el arqueo



	Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA
	Versión: 3 Página: 15 de 33

9.16 Archivo de actas de arqueo.

La Unidad de Finanzas deberá mantener archivadas las actas de los arqueos y el informe del responsable del arqueo practicado.

9.17 Liquidación de la Caja Chica

Se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las normas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público o cuando las circunstancias lo requieran por disposición de Oficina General de Administración.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

Primera.- Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Secretaria General. Será aplicable para regular aquellos gastos efectuados en el ejercicio 2018.

Segunda.-Absolución de consultas, interpretación de la Directiva y emisión de normas complementarias

La Oficina General de Administración, es la unidad orgánica responsable de absolver las consultas, interpretar la aplicación de la presente directiva; así como, proponer, aprobar y modificar las normas complementarias, incluyendo aquellas decisiones que permitan un mejor manejo del fondo.

11. ANEXOS

- **Anexo N° 01: Vale Provisional de la Caja Chica-IPD**
- **Anexo N° 02: Gastos de Movilidad-IPD**
- **Anexo N° 03: Rendición de la Caja Chica-IPD**
- **Anexo N° 04: Tarifario de movilidad Lima y CRD**





Título: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA

Versión: 3

Página: 16 de 33

ANEXO N°01 Vale Provisional de Caja Chica – IPD

Recibo N° 000001

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
IPD

VALE PROVISIONAL

TESORERIA

S/

He (mos) recibido de la Caja Chica la cantidad de _____ Soles
Para adquirir y/o ejecutar, con cargo a rendir cuenta, lo siguiente _____



V° B°	FECHA
O.G.A. :
J.D.T. :



Jefe Inmediato

Lima, ____ de ____ del ____

Nota: La Rendición de cuentas se efectuará en un plazo: **NO MAYOR DE 48 HORAS**. En caso de no rendir cuenta dentro del plazo establecido, autorizo se me efectúe el descuento respectivo de mis honorarios o remuneraciones

Firma



Nombres y Apellidos : _____

DNI: _____





Título: ADMINISTRACION DEL FONDO CAJA CHICA

Versión: 3

Página: 17 de 33

ANEXO N°02: Gastos de Movilidad – IPD

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE IPD

Recibo N° 0000001



GASTOS DE MOVILIDAD

TESORERIA

S/

He (mos) recibido de la Caja Chica la cantidad de _____

Soles

Por concepto de movilidad para trasladar (me) (nos) de _____

V° B°	FECHA
O.G.A. :
J.D.T. :



Jefe Inmediato

Lima, ____ de _____ del _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____

DNI: _____





Título: ADMINISTRACION DEL FONDO CAJA CHICA

Versión: 3

Página: 18 de 33

Anexo N°03: Rendición de la Caja Chica-IPD

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Número de Registro	Fecha Registro	Documento	Partida	Detalle	Importe

TOTAL GENERAL S/.

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR CAJA S/.

REPOSICION ANTERIOR CHEQUE N°

FONDO FIJO CAJA CHICA S/.

IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION S/.

SALDO ACTUAL S/.

VºBº TESORERO

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO



Anexo N° 04: Tarifario de movilidad Lima y CRD

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA	PASAJE URBANO IDA Y VUELTA	DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA	PASAJE URBANO IDA Y VUELTA	
ANCON	1	ANCON	45.00	7.00	LIMA	38	CERCADO	7.00	3.00	
ATE	2	SALAMANCA	13.00	5.00		39	BARRIOS ALTOS	15.00		
	3	MAYORAZGO	25.00			40	UNIDAD VECINAL DE MIRONES	15.00		
	4	VITARTE	25.00			41	TOMAS VALLE	18.00		
BARRANCO	5	BARRANCO	15.00		42	NARANJAL	20.00			
BREÑA	6	BREÑA	12.00	3.00	43	PRO	26.00	5.00		
CALLAO	7	LA PERLA	20.00	5.00	MAGDALENA	44	PERSHING	13.00	3.00	
	8	LA PUNTA	25.00		45	CASTILLA	15.00			
	9	BELLAVISTA	22.00		MIRAFLORES	46	ARAMBURU	11.00	3.00	
	10	CARMEN DE LA LEGUA	20.00			47	MIRAFLORES	13.00		
	11	CERCADO	23.00			PACHACAMAC	48	PACHACAMAC	45.00	7.00
	12	AEROPUERTO	32.00			PUEBLO LIBRE	49	PUEBLO LIBRE	12.00	3.00
	13	VENTANILLA	35.00	7.00	PUENTE PIEDRA	50	PUENTE PIEDRA	35.00	7.00	
CIENEGUILLA	14	CIENEGUILLA	42.00	7.00	RIMAC	51	RIMAC	10.00	3.00	
CHACLACAYO	15	CHACLACAYO	40.00	7.00	SAN BORJA	52	BCO. NACION SEDE CENTRAL	13.00	3.00	
CHORRILLOS	16	CHORRILLOS	18.00	5.00		53	SAN BORJA NORTE	13.00		
	17	LOS CEDROS	25.00			54	PENTAGONITO	15.00		
	18	LA CAMPIÑA	24.00		SAN ISIDRO	55	CORPAC	10.00	3.00	
CHOSICA	19	CHOSICA	45.00	7.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	56	ZARATE	20.00	5.00	
COMAS	20	SAN FELIPE	35.00	5.00	57	CANTO GRANDE	30.00			
	CARABAYLLO	21	COLLIQUE	35.00	5.00	SAN MARTIN DE PORRES	58	SAN GERMAN	20.00	5.00
22		CARABAYLLO	35.00	5.00	59	SAN DIEGO	25.00			
EL AGUSTINO	23	EL AGUSTINO	15.00	5.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	60	SAN JUAN DE MIRAFLORES	23.00	5.00	
INDEPENDENCIA	24	UNI	18.00	5.00	SAN LUIS	61	SAN LUIS	14.00	3.00	
	25	MEGAPLAZA	20.00		SAN MIGUEL	62	SAN MIGUEL	15.00	3.00	
JESUS MARIA	26	SAN FELIPE	10.00	3.00	STA. ANITA	64	STA. ANITA	23.00	23.00	
	27	SAN JOSE	12.00		66	HIGUERETA	16.00	3.00		
LA MOLINA	28	CAMACHO	16.00	5.00	67	SAN ROQUE	17.00			
	29	STA. PATRICIA	19.00		68	VALLE HERMOSO	18.00			
	30	EL REMANSO	19.00		SURQUILLO	69	OPEN PLAZA ANGAMOS	13.00	3.00	
	31	LA CAPILLA	22.00		V.E.S	70	SECTOR 1,2 Y3	30.00	7.00	
	32	RINCONADA	24.00			71	SECTOR 5 Y 6	35.00		
	33	PLANICIE / EL SOL	24.00		LA VICTORIA	34	LA VICTORIA	12.00	3.00	
35	STA. CATALINA	10.00	36	LINCE		10.00	3.00			
LINCE	36	LINCE	10.00	3.00	LURIN	37	LURIN	45.00	7.00	
LURIN	37	LURIN	45.00	7.00	V.M.T	72	SAN GABRIEL/PESQUERO	30.00	7.00	
					73	JOSE GALVEZ/TABLADA	35.00			



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD AMAZONAS
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
DENTRO DE LA CIUDAD	3.00	
PERIFERICO	5.00	
UNIVERSIDAD	5.00	
HUANCAS	10.00	

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD LA LIBERTAD
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
TRUJILLO	6.00	1.00
EL PORVENIR	8.00	2.00
FLORENCIA DE MORA	8.00	2.00
HUANCHACO	15.00	2.00
LA ESPERANZA (TRUJILLO)	9.00	2.00
LAREDO	18.00	3.00
MOCHE	15.00	3.00
POROTO	15.00	3.00
SALAVERRY	25.00	4.00
SIMBAL	20.00	4.00
VICTOR LARCO HERRERA	10.00	3.00



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - CRD MADRE DE DIOS
(SOLES)**

DEL IPD a:	MOTO LINEAL	MOTOCAR	CARGUERO	CARRO (TAXI)
AV. MADRE DE DIOS	3.00	5.00	15.00	7.00
PLAZA DE ARMAS	3.00	5.00	15.00	7.00
PARDO DE MIGUEL	5.00	8.00	20.00	10.00
PENAL SAN FRANCISCO DE ASIS	5.00	8.00	20.00	10.00
PASTORA	7.00	12.00	30.00	15.00
AEROPUERTO	8.00	15.00	30.00	20.00
TRIUNFO	5.00	8.00	20.00	10.00



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD LORETO
(SOLES)**

DEL IPD a:	MOTOKAR	COLECTIVO
BANCO DE LA NACION	5.00	1.00
SUNAT	5.00	1.00
COURIER	5.00	1.00
UNAP SEDE CENTRAL	5.00	1.00
RENIEC	5.00	1.00
CLINICA SANTA ANITA	5.00	1.00
CLINICA SELVA AMAZONICA	5.00	1.00
RESORT ANACONDA	10.00	1.00
CLINICA ANA STAHL	10.00	1.00
CLUB CAZA Y PESCA	10.00	1.00
RECREO DON PEPE	10.00	1.00
EMBARCADERO PUERTO NANAY	10.00	1.00
HOSPITAL REGIONAL	10.00	1.00
ESSALUD	10.00	1.00
MUNICIPALIDAD BELEN	5.00	1.00
SEDALORETO S.A	5.00	1.00
SENATI	5.00	1.00
BOMBEROS-IQUITOS	5.00	1.00
UNIVERSIDAD CIENTIFICA DEL PERU	10.00	1.00
QUISTOCOCHA (PLAYA)	25.00	1.00
PUERTO ALMENDRA (PLAYA)	30.00	1.00
SANTA CLARA (PLAYA)	35.00	1.00
PISCINA OLIMPICA	15.00	1.00
ENCANTO DE LA LAGUNA (PLAYA)	40.00	1.00

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD PUNO
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
YANAMAYO	10.00	2.00
SALCEDO	10.00	2.00
JALLIHUAYA	15.00	2.00
GOBIERNO REGIONAL	5.00	2.00
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	7.00	2.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	5.00	2.00
UGEL	5.00	2.00
DRLP	7.00	2.00
NOTARIA	5.00	2.00
EMPRESA DE CARGO	5.00	2.00
BANCO DE LA NACION	5.00	2.00

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD CAJAMARCA
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
AEROPUERTO	15.00	5.00
EUCALIPTOS	10.00	6.00
HOSPITAL REGIONAL	8.00	5.00
SANTA APOLONIA	8.00	4.00
C.E. SAN RAMON	6.00	3.00
GRIFO CRUZ BLANCA	15.00	5.00
BAÑOS DEL INCA	15.00	5.00
COLISEO GRAN QHAPAC ÑAN	6.00	3.00
ESTADIO MUNICIPAL	5.00	3.00
C. C. EL QUINDE	5.00	3.00
PARADERO YANACOCCHA	5.00	3.00

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - CRD AREQUIPA
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
PLAZA DE ARMAS	5.00	1.00
CLUB MELGAR	5.00	1.00
PLAZA DE CAYMA	5.00	1.00
PLAZA YANAHUARA	5.00	1.00
CERCADO AREQUIPA	7.00	1.00
ESTADIO MELGAR	7.00	1.00
COLISEO AREQUIPA	7.00	1.00
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	7.00	1.00
ESSALUD	7.00	1.00
SAN CAMILO	7.00	1.00
CERRO COLORADO	8.00	1.00
PLAZA LAS AMERICAS	8.00	1.00
MARISCAL CASTILLA	8.00	1.00



LOS PALITOS	8.00	1.00
ESTADIO VIRGEN DE CHAPI	8.00	1.00
TOMILLA	10.00	1.00
ZAMACOLA	10.00	1.00
TIABAYA	10.00	1.00
TINGO	10.00	1.00
HUNTER	12.00	1.00
CERRO JULY	12.00	1.00
KARTODROMO	12.00	1.00
MARIANO MELGAR	12.00	1.00
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	12.00	1.00
PAUCARPATA	12.00	1.00
PLAZA CHARACATO	14.00	2.00
PENAL DE SOCABAYA	14.00	2.00
CONGATA	14.00	2.00
AEROPUERTO	18.00	



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD UCAYALI
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
ELECTRO UCAYALI S.A PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	10.00	7.00
INSTITUCIONES PUBLICAS (GOBIERNO REGIONAL, BANCO DE LA NACION, SUNAT Y OTROS)	10.00	5.00
INSTITUCIONES PRIVADAS (SOCOPUR, BAKUS, KOLA REAL Y OTROS)	15.00	8.00



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - CRD HUANUCO
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANUCO	3.00	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS	2.00	
MUNICIOALIDAD DISTRITAL DE HILCO MARCA	4.00	



GOBIERNO REGIONAL Y OTRAS INSTITUTUCIONES	3.00	
PENAL POTRACANCHA		5.00
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO		5.00
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL VALLE		5.00

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - CRD APURIMAC
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
ALTIPUERTO	5.00	0.70
ATUMPATA	10.00	1.80
AYMAS	4.00	0.70
BANCAPATA	12.00	2.50
CIUDAD DE DIOS	5.00	1.00
CONDEBAMBA	4.00	0.70
COUNTRY	7.00	1.50
CHINCHICHACA	3.00	0.70
EL ARCO	4.00	0.70
EL BOSQUE	4.00	0.70
EI MARIÑO	4.00	1.00
ESSALUD	5.00	1.00
FONAVI	3.00	0.70
HIROITO	4.00	0.70
ILLANAYA	10.00	2.50
KEREPATA	10.00	2.00
LA VICTORIA	4.00	0.70
LAS AMERICAS	3.00	0.70
LOS CHANCAS	4.00	0.70
LOS INGENIEROS	4.00	0.70
MIRAFLORES	5.00	1.00
MAUCACALLE	5.00	1.00
MICAELA BASTIDAS	5.00	1.00
MAGISTERIAL	3.00	0.70
MARCAHUASI	10.00	2.50
MOLINO PATA	10.00	2.00
ÑACCHERO	7.00	1.20
PACHACHACA	10.00	2.50
PATIBAMBA ALTA	4.00	0.70
PATIBAMBA BAJA	5.00	1.00
PUCA PUCA	3.00	0.70
SAN ANTONIO	10.00	2.00



SAN MARTIN	5.00	1.00
TAMBURCO	5.00	1.00
TERMINAL TERRESTRE	4.00	0.70
UNI. NAC. MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC	5.00	0.70
VERONICAYOCC	7.00	1.00
VIA DE EVITAMIENTO	7.00	1.00
VICTOR ACOSTA	5.00	0.70
VILLA AMPAY	3.00	0.70
4 DE NOVIEMBRE	4.00	0.70

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD ICA
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
PLAZA DE ARMAS	5.00	3.50
BANCO DE LA NACION	6.00	4.00
COMPLEJO SAN ISIDRO	4.00	2.50
COMPLEJO SANTA MARIA	8.00	4.50
COLISEO CERRADO	5.00	3.00
EMAPICA	6.00	3.50
ELECTRODUNAS	6.00	4.00
SAT	4.00	2.50
ESTADIO PICASSO	6.00	3.00
SUNARP	5.00	3.00
AGENCIA SOYUS	5.00	3.00
LA TINGUIÑA	12.00	2.00
PARCONA	10.00	2.00
SAN JOSE DE LOS MOLINOS	18.00	4.00
LOS AQUIJES	12.00	5.00
TATE	14.00	5.00
PACHACUTEC	13.00	5.00
PUEBLO NUEVO	12.00	5.00
SANTIAGO	15.00	5.00
OCUCAJE	35.00	6.00
SALAS	18.00	3.00
SUBTANJALLA	12.00	2.50
SAN JUAN BAUTISTA	20.00	2.50



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - CRD MOQUEGUA
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
MOQ. CERCADO	4.00	0.70
GOBIERNO REGIONAL	5.00	0.70
LA VILLA	5.00	0.70
CHARSAGUA	10.00	1.80
LOS ANGELES	10.00	1.00
EL RAYO	5.00	1.00
ESTUQUIÑA	12.00	1.80
SAMEGUA	8.00	1.00
CERRILLOS	7.00	
SAN FRANCISCO	4.00	0.70
SAN ANTONIO	8.00	0.70
CHEN CHEN	7.00	1.00
EL VALLE	10.00	1.00
LA BODEGUILLA	15.00	2.00
EL PACAE	25.00	3.00
TUMILACA	20.00	2.00
TORATA	30.00	3.50

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD ANCASH
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
COLISEO CERRADO	5.00	1.50
EPS CHAVIN (PAGO AGUA Y DESAGUE)	5.00	1.50
HIDRANDINA(ENERGIA ELECTRICA)	5.00	1.50
TELEFONICA	5.00	1.50
COURRIER	5.00	1.50
COLEGIO MARIZCAL TORIBIO DE LUZURIAGA	5.00	1.50
I.E. SIMON BOLIVAR	5.00	1.50
A LA PREFECTURA	5.00	1.50
FISCALIA	5.00	1.50
REGION POLICIAL DE ANCASH	5.00	1.50
COMPAÑIA DE BOMBEROS	5.00	1.50
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH	5.00	1.50
SERVICIO TECNICOS DE COMPUTADORAS SELER	5.00	1.50
MUNICIPALIDA PROVINCIAL DE HUARAZ	5.00	1.50
COMPLEJO DEPORTIVO DE HUARAZ	6.00	2.00
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	6.00	2.00
BOTADERO DE TACLLAN	15.00	3.00
CAMPO DEPORTIVO DE CAURURO	15.00	3.00



COMPLEJO DEPORTIVO DE CAURURO	15.00	3.00
COMUNIDAD CAMPESINA DE CARREY GRANDE	35.00	7.00
BOTADERO DE PONGOR	20.00	6.00

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD TUMBES
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
Centro de la ciudad	5.00	4.00
C.P. Pampa Grande	6.00	4.00
C.P. Andrés Araujo	6.00	4.00

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD SAN MARTIN
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
COLISEO CERRADO AYAYMAMA	15.00	10.00
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	15.00	10.00
CGOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN	15.00	10.00
OLVA CURRIER	15.00	10.00
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	15.00	10.00
OTROS	15.00	10.00



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD CUSCO
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
CENTRO DE LA CIUDAD	6.00	0.80
SAN SEBASTIAN	6.00	0.80
SANTIAGO	7.00	0.80
SAN JERONIMO	12.00	1.00
WANCHAQ	5.00	0.80
POROY	15.00	5.00
SAYLLA	20.00	5.00
CCORCA	30.00	
URCOS	30.00	
SICUANI		11.00
SICUANI -ESPINAR		10.00
ESPINAR SICUANI		10.00



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD LIMA PROVINCIAS
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
DE SANTA MARIA A HUAURA	4.00	2.00
DE SANTA MARIA A HUACHO	3.00	1.20
DE HUACHO A HUALMAY	3.00	2.00
DE HUACHO A CARQUIN	4.00	1.50
DE HUACHO A VEGUETA	10.00	2.50

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD-PIURA
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA	6.00	2.00
PODER JUDICIAL CASTILLA (MODULO BASICO CASTILLA URB. SAN BERNARDO)	10.00	2.00
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	8.00	2.00
INPE - PENAL DE RIO SECO	17.00	3.00
TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA	5.00	2.00
I.E. PEDRO RUIZ GALLO	8.00	2.00
COMISARIA DE CASTILLA	6.00	2.00
COMISARIA EL INDIOS	10.00	2.00
COMISARIA TACALA	8.00	2.00
AEROPUERTO DE PIURA	10.00	2.00
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	8.00	2.00
POLICLINICO CASTILLA	8.00	2.00
COLEGIO AGROPECUARIO	10.00	2.00
OSCE	5.00	2.00
SUCAMEC	4.00	1.50
CRUZ ROJA DEL PERU	5.00	1.50
MINISTERIO DE TRABAJO	5.00	1.50
MINISTERIO DE LA MUJER	6.00	1.50
MERCADO DE CASTILLA	5.00	1.50
SERENAZGO DE CASTILLA	5.00	1.50
BIBLIOTECA DE CASTILLA	5.00	1.50
DEFENSA CIVIL	7.00	2.00
HOSPITAL REGIONAL	6.00	1.50
LAN PERU (OPEN PLAZA)	10.00	2.00
SUB PREFECTURA	6.00	1.50
CESAMICA	6.00	1.50
EMPRESA DE CARGA DE TRANSPORTES SHALON	7.00	2.00
NOTARIA DE CASTILLA	5.00	1.50



ESTACION DE SERVICIOS MIRAFLORES GRIFO	5.00	1.50
INABIF CASTILLA	5.00	1.50
UGEL	7.00	2.00
CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES Y PARTICULARES CERCADO DE CASTILLA	8.00	2.00
LABORATORIO LARESA	6.00	2.00
LABORATORIO CANATA	5.00	2.00
CLINICAS VARIAS CERCADO DE CASTILLA	7.00	2.00
OTRAS INSTITUCIONES DEL CERCADO DE CASTILLA	8.00	2.00
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	8.00	2.00
PINACOTECA	8.00	2.00
BIBLIOTECA DE PIURA	10.00	2.00
SERENAZGO DE PIURA	10.00	2.00
TEATRO MUNICIPAL DE PIURA	8.00	2.00
FISCALIA DE PREVENCION DEL DELITO	8.00	2.00
PREFECTURA DE PIURA	8.00	2.00
CIRCULO DE PERIODISTAS	8.00	2.00
MERCADO MODELO DE PIURA	10.00	2.00
COMISARIA DE PIURA	10.00	2.00
PODER JUDICIAL PIURA	8.00	2.00
GOBIERNO REGIONAL	8.00	2.00
COUNTRY CLUB	10.00	2.00
DEFENSA CIVIL PIURA	12.00	2.00
JUZGADO DE FAMILIA	10.00	2.00
JUZGADO DE PAZ LETRADOS CUARTO, QUINTO Y SEXTO	12.00	2.00
JUZGADO DE PAZ LETRADOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO	10.00	2.00
DIARIO CORREO	8.00	2.00
CERP	10.00	2.00
CONAFOVICER	10.00	2.00
MIGRACIONES	10.00	2.00
CENTROS EDUCATIVOS Y PARTICULARES CERCADO DE PIURA	10.00	2.00
CLINICAS VARIAS CERCADO DE PIURA	10.00	2.00
EMPRESA DE CARGA DE TRANSPORTES MARVISUR	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES CIVA	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES DIAZ	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES FLORES	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES TEPESA	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES OLTURSA	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES CRUZ DEL SUR	10.00	2.00



EMPRESA DE TRANSPORTES ITSSA	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES LINEA	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES CRUZ DE CHICLAYO	10.00	2.00
EMPRESA DE TRANSPORTES EMTRAFESA	10.00	2.00
EJERCITO PERUANO	10.00	2.00
FUERZA AEREA DEL PERU	10.00	2.00
MARINA DE GUERRA DEL PERU	10.00	2.00
SUNARP	8.00	2.00
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES	8.00	2.00
NOTARIAS CERCADO PIURA	10.00	2.00
HOTELES CERCADO DE PIURA	10.00	2.00
HOTEL LOS PORTALES	10.00	2.00
HOTAL CASA ANDINA	10.00	2.00
TRANSPORTES EPO	12.00	2.00
PRIMERA REGION POLICIAL	14.00	2.00
COMPAÑÍA DE BOMBEROS (OFICINAS ADMINISTRATIVAS)	8.00	2.00
CAMARA DE COMERCIO	10.00	2.00
JUZGADO LABORAL	8.00	2.00
SUNAT	10.00	2.00
RENIEC	10.00	2.00
ONP	10.00	2.00
CORREDOR DE SEGUROS JAVIER IPANAQUE AREVALO	10.00	2.00
ENOSA	8.00	2.00
EPS GRAU	10.00	2.00
TELEFONICA	8.00	2.00
APDAYC	8.00	2.00
MINISTERIO DE CULTURA	8.00	2.00
OLVA COURIER	8.00	2.00
COLEGIO DE INGENIEROS	10.00	2.00
COLEGIO DE ABOGADOS	8.00	2.00
SAT PIURA	8.00	2.00
AVIANCA	8.00	2.00
ULADECH	8.00	2.00
COLISEO GERONIMO SEMINARIO	10.00	2.00
HOSPITAL JORGE REATEGUI DELGADO	10.00	2.00
CLUB REVILLA NADADORES	10.00	2.00
BANCO DE LA NACION	8.00	2.00
I.E. TURICARA	10.00	2.00
UDEP	10.00	2.00
DIARIO EL TIEMPO (ZONA INDUSTRIAL)	10.00	2.00
CLUB GRAU DE PIURA	8.00	2.00



MAC (REAL PLAZA)	12.00	2.00
TERMINAL DE PIURA GECHISA	12.00	2.00
COMISARIA DE LA MUJER	12.00	2.00
PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA	12.00	2.00
LOS EJIDOS	20.00	3.00
CLUB BERENDSON	10.00	2.00
OTRAS INSTITUCIONES DEL CERCADO DE PIURA	12.00	2.00
MUNICIPALIDAD DISTRITAL 26 DE OCTUBRE	15.00	2.00
COMISARIA SAN MARTIN	18.00	2.00
VIDENA	18.00	2.00
DREP	18.00	2.00
CENTRO DE REHABILITACION DE MENORES MARANGUITA	22.00	3.00
LIGA DISTRITAL DE FUTBOL	18.00	2.00
UCV	18.00	2.00
ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL EN LOS ALGARROBOS DE PIURA	18.00	2.00
OTRAS INSTITUCIONES CERCADO DE 26 DE OCTUBRE	18.00	2.00
CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES Y PARTICULARES CERCADO DE 26 DE OCTUBRE	18.00	2.00

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD JUNIN
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
HUANCAYO	7.00	1.50
EL TAMBO	10.00	1.50
CHILCA	10.00	1.50

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD LAMBAYEQUE
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
GOBIERNO REGIONAL	6	1.2
ZONA CENTRO	5	1.2
CERCADO DE CHICLAYO	4	1.2
LAMBAYEQUE	15	2.5
ESTADIO ELIAS AGUIRRE A FERREÑAFE	20	-
ESTADIO ELIAS AGUIRRE A PIMENTEL, SANTA ROSA, MONSEFU Y REQUE	20	-



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD PASCO
(SOLES)

DEL IPD a:	COLECTIVO IDA	COLECTIVO VUELTA
CHAUPIMARCA-YANACANCHA	5.00	5.00
HUACHON	18.00	18.00
HUARIACA	19.00	19.00
HUAYLLAY	20.00	20.00
NINACACA	16.00	16.00
PALLANCHACRA	25.00	25.00
PAUCARTAMBO	40.00	40.00
SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	30.00	30.00
SIMON BOLIVAR (SAN ANTONIO DE RANCAS)	15.00	15.00
TICLACAYAN	22.00	22.00
TINYAHUARCO	15.00	15.00
VICCO	20.00	20.00
YANACANCHA-CHAUPIMARCA	5.00	5.00

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD TACNA
(SOLES)

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
CERCADO DE TACNA	4.00	0.70
ALTO DE LA ALIANZA	5.00	0.70
CIUDAD NUEVA	6.00	0.70
POCOLLAY	6.00	1.40
CALAÑA	12.00	1.40
CPM LA NATIVIDAD	6.00	1.40
CPM LEGUIA	6.00	1.40
CECOAVI	10.00	0.70
HABITAD	12.00	1.40
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	6.00	0.70
PACHÍA	20.00	2.50
CALIENTES	25.00	3.00
BOCA DE RÍO	70.00	7.00
SAMA LAS YARAS	70.00	7.00
SAMA INCLAN	70.00	7.00
LOS PALOS - LA YARADA	50.00	7.00
VIÑANI	15.00	1.40
AEROPUERTO	15.00	1.40
MAGOLLO	50.00	2.00



**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL CRD AYACUCHO
(SOLES)**

DEL IPD a:	TAXI S/	URBANO
PARQUE SUCRE	5.00	
VISTA ALEGRE	8.00	0.70
MUYURINA	10.00	
HUANTA	15.00	

