



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Resolución de la Oficina General de Administración N° 04 -2020-OGA/IPD

Lima, 10 de enero de 2020

VISTOS: el Informe N° 000966-2019-UF/IPD emitido por la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración; el Informe N° 000002-2020-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 000008-2020-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000025-2020-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, establece que el Instituto Peruano del Deporte (en adelante, el IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional (SISDEN), constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;

Que, el artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, informática, logística y control patrimonial en concordancia con las normas vigentes y la política institucional, diseñar la política, planes y acciones, relacionados con el arrendamiento de espacios para la exhibición de publicidad en la infraestructura del IPD;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.5 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria, establece que el Fondo de Caja Chica es un fondo efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, no puedan ser debidamente programadas;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional,

Que, por otro lado, mediante Directiva N° 001-2019-IPD/OPP-UOM denominada "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 008-2019-





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

IPD/GG (en adelante, la Directiva), se aprobó las disposiciones generales y específicas del procedimiento para la elaboración, modificación y aprobación de directivas;

Que, en cumplimiento de dicha Directiva, mediante Informe N° 000966-2019-UF/IPD del 14 de octubre de 2019, la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración remitió la propuesta de Directiva para opinión de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

Que, mediante Informe N° 000002-2019-UOM/IPD del 08 de enero de 2020, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación emitió opinión técnica favorable en relación con el proyecto de directiva denominada "Administración del Fondo para Caja Chica";

Que, por Memorando N° 000008-2020-OPP/IPD del 08 de enero de 2020, la Oficina de Presupuesto y Planificación remitió el proyecto de Directiva, manifestando que contaba con opinión favorable de las áreas involucradas, y solicitando la elaboración del acto resolutivo correspondiente;

Que, con Informe N° 000025-2020-OAJ/IPD de fecha 10 de enero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable en relación con el proyecto de directiva denominada "Administración del Fondo para Caja Chica";

Que, de la revisión de los documentos antes señalados, se observa que se ha cumplido con el procedimiento previsto en la Directiva, verificándose que el documento materia de análisis no contraviene el marco normativo vigente. Por el contrario, de acuerdo a lo expresado por la Unidad de Finanzas, tiene por finalidad el generar un valor agregado en la gestión institucional al precisar las acciones a seguir para la apertura, requerimiento, otorgamiento, rendición, reembolso y liquidación de los fondos de caja chica;

De conformidad con la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM; el Manual de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Resolución de Presidencia N° 440-2006-P/IPD; la Directiva N° 001-2019-IPD/OPP-UOM "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG; y, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.5 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria;

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Presupuesto y Planificación; de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; y, de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación

Aprobar la Directiva N°01-2020-IPD/OGA-UFIN denominada "Administración del Fondo para Caja Chica" la misma que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Artículo 2°.- Vigencia y aplicación

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será aplicable para el ejercicio presupuestal 2020.

Artículo 3°.- Cumplimiento

Encargar a la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente resolución.

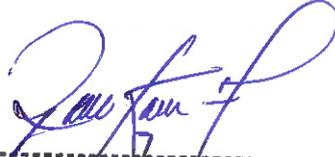
Artículo 4°.- Notificación

Notificar la presente resolución a la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración del Instituto Peruano del Deporte, para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Publicación

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

Regístrese y comuníquese.



RENATO RICARDO GARCIA ARRIBASPLATA
Jefe de la Oficina de Administración
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



REPORT OF THE
COMMISSIONER OF THE
BUREAU OF LAND MANAGEMENT

ON THE
LANDS OF THE
NATIONAL SYSTEM

FOR THE YEAR
ENDING
MARCH 31, 1914

REAR
OFFICE
WASHINGTON, D. C.





**INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE**



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

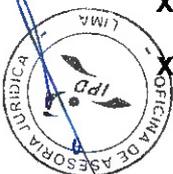
DIRECTIVA N°01 -2020-IPD/OGA-UFIN

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE FINANZAS**

	NOMBRE Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Rosa Antonia Almonte Gómez Jefa de la Unidad de Finanzas	
Revisado por:	Jesús Mariano Espinoza Sánchez Jefe(e) de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Renato Ricardo García Arribasplata Jefa de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Angelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Napoleón Enrique Fernández Urcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

ÍNDICE

I	FINALIDAD.....	3
II	OBJETIVO.....	3
III	ALCANCE.....	3
	BASE LEGAL.....	3
	SIGLAS.....	4
VI	RESPONSABILIDADES.....	4
VII	DEFINICIONES.....	4
VIII	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IX	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
X	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
XI	ANEXOS.....	14



I FINALIDAD

Atender en forma oportuna los gastos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

II OBJETIVO

Regular el procedimiento para la apertura, requerimiento, otorgamiento, rendición, reembolso y liquidación del Fondo para Caja Chica; así como, establecer los requisitos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del Instituto Peruano del Deporte.

III ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte, así como de los funcionarios y/o servidores civil designados responsables del manejo y usuarios del Fondo para Caja Chica.

BASE LEGAL

- 4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente.
- 4.2 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5 Decreto Supremo vigente, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 4.6 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, y su modificatoria.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de control interno para el sector público.
- 4.8 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.
- 4.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias, Reglamento de comprobantes de pago.
- 4.10 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, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 y otras modificatorias.
- 4.11 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al uso de la Caja Chica, entre otras.



V SIGLAS

5.1	CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
5.2	CRD	: Consejo Regional del Deporte
5.3	GG	: Gerencia General
5.4	IPD	: Instituto Peruano del Deporte
5.5	OCR	: Oficina de Coordinación Regional
5.6	OGA	: Oficina General de Administración
5.7	RUC	: Registro Único de Contribuyente
5.8	SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
5.9	SGD	: Sistema de Gestión Documental
5.10	SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
5.11	UFIN	: Unidad de Finanzas
5.12	UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
5.13	UL	: Unidad de Logística

RESPONSABILIDADES

- 6.1 La OGA, en el marco de sus competencias, dicta las disposiciones de detalle y emite las pautas para el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 El Tesorero o quien haga sus veces, efectúa el control y supervisión del Fondo, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a las normas técnicas de control y a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3 La responsabilidad de la administración, control y custodia del Fondo para Caja Chica, recae en el servidor designado titular y suplente, a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y reposición de la Caja Chica.

VII DEFINICIONES

- 7.1 **Apertura del Fondo para Caja Chica:** Asignación de recursos financieros aprobado mediante Resolución de la OGA.
- 7.2 **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del 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.
- 7.3 **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituyen documentación sustentatoria, los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las cuales se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "pagado" consignado por el encargado de la caja chica.

- 7.4 Egreso provisional:** Dinero en efectivo entregado a los servidores del IPD con cargo al Fondo para Caja Chica, sujeto a rendición de cuenta.
- 7.5 Liquidación de la Caja Chica:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Fondo para Caja Chica.
- 7.6 Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor civil, a quien se le otorgó el dinero en efectivo.
- 7.7 Reposición del Fondo para Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo para Caja Chica, luego de verificada la rendición 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.
- 7.8 Tesorería:** Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas, encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para la apertura o modificación del Fondo de Caja Chica.
- 7.9 Vale Provisional:** Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los servidores del IPD (Ver Anexo 1), por el cual se rinde cuenta documentada.

VIII DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1** El Monto máximo para pagos con cargo al Fondo para Caja Chica para cada adquisición de bienes y/o servicios, no debe exceder del veinte (20%) de una (1) UIT del ejercicio vigente.

Excepcionalmente, los CRD pueden destinar los fondos de caja chica por montos que no excedan el 90% de una (1) UIT del ejercicio vigente, para atender el pago de servicios básicos, tales como: servicios de suministro de energía eléctrica, telefonía fija y servicios de agua y desagüe.

- 8.2** Para su adecuada administración, los recursos del Fondo para Caja Chica deben estar resguardados, preferentemente, en caja de seguridad u otro similar, que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.

- 8.3** Queda prohibido aplicar el Fondo para Caja Chica para cubrir lo siguiente:

8.2.1 Efectuar Gastos de vales provisionales sin la autorización expresa del jefe de la OGA o Administrador, para el caso de los CRD, Tesorería y el responsable del gasto, así como la aprobación del jefe inmediato.

8.2.2 Efectuar Gastos de comisionados que mantienen vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

8.2.3 Cancelar compromisos de pago de ejercicios presupuestales anteriores con documentos de fecha del presente periodo.

8.2.4 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, propinas a practicantes, pago de planillas de haberes, adelanto de remuneraciones, haberes o cualquier forma de retribución comprendida en la específica "2.1

Personal y Obligaciones Sociales” o “2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, entre otros.

8.2.5 Efectuar Gastos fraccionados con el objeto de no superar los montos máximos emitidos con cargo al Fondo para Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por los responsables de la administración de dicho fondo.

8.2.6 Reconocer los Gastos efectuados para cubrir la alimentación de los servidores que realizan labores dentro de la entidad luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, toda vez que dicho concepto se encuentra comprendido en lo establecido por el Decreto Supremo N° 012-2019-EF que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1047 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

8.2.7 Licores y propinas por consumo.

8.2.8 Gastos por movilidad y refrigerio de personas sin vínculo laboral con el IPD.

8.4 El Fondo para Caja Chica cubre los gastos que cumplen con lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva, que corresponden a los siguientes conceptos:

- a) Alimentos y bebidas para consumo humano.
- b) Combustibles, carburantes, lubricantes y afines (para comisión de servicio al interior del país).
- c) Materiales y útiles de limpieza.
- d) Útiles de oficina, por falta de stock, debidamente acreditado por el encargado de Almacén a través de la Pecosa generada en el SIGA.
- e) Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados.
- f) Repuestos y accesorios.
- g) Suministro para mantenimiento y reparación.
- h) Pasajes y gastos de transporte nacional.
- i) Movilidad local.
- j) Correos y servicios de mensajería.
- k) Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación.
- l) Alquiler de bienes muebles.
- m) Gastos Notariales y Cargos Bancarios.
- n) Derechos Administrativos.
- o) Otros bienes y servicios previamente autorizados por la OGA o quien haga sus veces en los CRD.

8.4.1 Todo egreso del Fondo para Caja Chica, deberá ser respaldado con los documentos sustentatorios correspondientes. Dichos documentos deberán contener la firma del servidor del IPD que ejecute el gasto, visado del jefe inmediato, V° B° de Control Previo de la UFIN, autorización del Jefe de la OGA y del Tesorero.

Para el caso de los CRD, la documentación sustentatoria debe ser visada por el administrador, el tesorero o quien haga sus veces y el Presidente del CRD.



8.4.2 A cada documento de egreso se le consignará 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.

8.4.3 El encargado del Fondo para Caja Chica registra cronológicamente el movimiento de los vales provisionales y documentos definitivos al formato de Rendición de Caja Chica.

8.4.4 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, mantiene actualizado los análisis y la documentación sustentatoria del mismo, convenientemente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueo, que será efectuada por la UFIN de la OGA, de conformidad con lo establecido en las normas generales de Tesorería.

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

IX DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Apertura del Fondo para Caja Chica

9.1.1 La Caja Chica es manejada únicamente y en forma centralizada por los responsables titular o suplente de la administración del Fondo para Caja Chica, a nombre de quienes, exclusivamente, se hacen 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 de organización a las que se asigna parcialmente el manejo de la Caja Chica.

9.1.2 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.

9.1.3 No se habilitará fondos de Caja Chica para los CRD, que mantienen saldos pendientes de rendición por Fondos otorgados en ejercicios anteriores.

9.2 De la designación del responsable titular y suplente del manejo del Fondo para Caja Chica

9.2.1 El jefe de la OGA, mediante Resolución Jefatural, designa a los responsables titulares y suplentes a cargo de administrar el Fondo para Caja Chica.

El responsable suplente se hace cargo de la administración del Fondo para Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular del mencionado fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones u otros. Para tal fin, el responsable titular entrega al responsable suplente los documentos y el dinero en efectivo del fondo, a través de un acta la cual debe ser suscrita por los dos (2).



9.2.2 Para la Sede Central, la UFIN comunica a la OGA los nombres y apellidos del responsable del Fondo para Caja Chica, quien debe presentar, firmar las rendiciones de cuentas y visar los documentos sustentatorios del gasto efectuado. Los mencionados responsables, deben encontrarse bajo algún régimen laboral existente en la entidad (Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 u otros que reconozca la normativa vigente).

9.2.3 Para el caso de los órganos desconcentrados, la OCR solicita la designación de los responsables del Fondo para Caja Chica a cada CRD, dicha información es remitida a la OGA mediante memorando para la emisión de la respectiva Resolución Jefatural de la OGA.

9.3 De las responsabilidades del responsable titular y suplente del manejo del Fondo para Caja Chica

El responsable titular o suplente del Fondo para Caja Chica, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Realizar 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 comunicará por medio físico y/o a través del SGD a la OGA para la acción correctiva correspondiente.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados o documentos autorizados.
- d) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden al Fondo de Caja Chica asignado.
- e) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- f) Cuando se solicite el reembolso del Fondo para Caja Chica, tanto los comprobantes de pago como los recibos de movilidad y toda documentación sustentatoria, deben estar foliados para un mejor control de los mismos.

9.4 Sobre la administración del Fondo para Caja Chica

9.4.1 En la adquisición de combustibles, carburantes, lubricantes y/o afines, deberán contar previamente con la autorización de la UL.

9.4.2 Los recursos del Fondo para Caja Chica entregados provisionalmente deben ser rendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, de efectuado el desembolso.



9.4.3 En el caso que, al efectuar un arqueo, y se verifiquen que existan recursos que no han sido rendidos, dichos hallazgos deben ser contrastados con los informes emitidos en su oportunidad por el responsable del Fondo para Caja Chica.

9.5 De los gastos por concepto de movilidad dentro del horario laboral

El gasto por movilidad local (Ver Anexo N° 02), 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 en el Anexo N° 04 Tarifario de Movilidad Lima y CRD, para los siguientes casos:

- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso de servicio de taxi para la ida y el retorno con servicio de transporte público.
- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte público, tanto para la ida como para el retorno.
- Se exceptúa de la aplicación de los literales a) y b) del presente numeral a los jefes de Unidades, Oficinas y Direcciones.
- El gasto por concepto de movilidad, es reconocido exclusivamente cuando la necesidad no pudo ser cubierta por el Pool de Vehículos de la institución, previa acreditación de "No atendido" por parte del área de Transportes de la UL.

Adicionalmente, debe adjuntarse 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, de corresponder.

9.6 De los gastos por concepto de movilidad fuera del horario laboral

9.6.1 De manera excepcional, se reconocen los gastos por concepto de movilidad local con cargo al Fondo para Caja Chica, por labores desarrolladas luego de cumplir la jornada laboral ordinaria hasta después de las 21:00 horas o por un mínimo de cuatro (4) horas durante días no laborables.

Para lo cual, dentro de las 72 horas, se debe adjuntar el vale "Gastos de movilidad" (Anexo N° 02) y la documentación correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- En la Sede Central, se debe adjuntar el reporte del reloj biométrico con el cual se puede verificar la marcación del servidor en el sistema Tempus y/o el software que utilice la Unidad de Personal.
- En los CRD, se debe adjuntar el reporte del reloj biométrico con el cual se puede verificar la marcación del servidor en el sistema Tempus, software que utilice la Unidad de Personal o registro manual según corresponda.

- c) Fuera de las instalaciones del IPD, se debe adjuntar la comunicación por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) remitida al jefe de la OGA o quien haga sus veces en los CRD, donde se especifica las actividades a realizar.

9.6.2 Para dichos casos se debe tomar en consideración el "Tarifario de Movilidad Lima y CRD" (Anexo N° 4), sin embargo, por labores realizadas los días 24 y 31 de diciembre, de acuerdo a cada ejercicio fiscal, se reconocen los gastos por concepto de movilidad hasta un máximo de 50% adicional a lo establecido en el mencionado tarifario.

9.7 De la rendición de cuentas de egresos provisionales

9.7.1 Los servidores usuarios del Fondo para Caja Chica, presentan ante el responsable titular o suplente de la administración de dicho fondo, las rendiciones de cuentas, debidamente documentadas, dentro del plazo establecido, bajo responsabilidad.

9.7.2 Transcurrido el plazo señalado y de no haberse presentado la rendición de cuentas, la UFIN solicita a la OGA realice las acciones para el descuento correspondiente, previo informe del responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

Constituye, falta el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante los vales provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a ley, que serán determinadas por la instancia administrativa competente, según corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

9.7.3 La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración del Fondo para Caja Chica.

9.7.4 Luego de ello, se consigna el sello de "Pagado en Efectivo" en la hoja de autocopiado del vale provisional la cual es entregada al servidor usuario como evidencia de haber realizado la rendición de cuentas correspondiente.

9.8 Rendición del Fondo para Caja Chica

9.8.1 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.

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

- 9.8.3 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 IPD consignando el RUC 20135897044, detallando la cantidad y el precio unitario.
- 9.8.4 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.
- 9.8.5 Consignar en el reverso o en hoja adherida la justificación del gasto, debidamente firmado por el servidor del IPD que haya ejecutado el gasto, visados por su Jefe inmediato.
- 9.8.6 Precisar en el comprobante de pago, el tipo de cambio del día, cuando se efectúa el pago en moneda extranjera, según el T/C del Banco Central de Reserva del Perú o de la SUNAT.
- 9.8.7 El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión, utilizando el reverso del recibo de ser necesario.
- 9.8.8 No se aceptan comprobantes de pago que denoten indicios de adulteración y/o enmendaduras. La ocurrencia de un hecho como el descrito genera la responsabilidad administrativa y/o legal, según corresponda.

9.9 De la reposición del Fondo para la Caja Chica

- 9.9.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el responsable del Fondo para Caja Chica, presenta la documentación que certifique la cancelación, foliada y ordenada cronológicamente, de la última entrega y procede a llenar el formato "Rendición de la Caja Chica", el cual es firmado por el mencionado responsable y por el Tesorero, y remitido a la UFIN (o quien haga sus veces en los CRD), para su posterior aprobación por la OGA o presidente del CRD, de ser el caso.
- 9.9.2 No se acepta por ningún motivo o circunstancia incluir recibos provisionales dentro de las rendiciones del fondo.
- 9.9.3 El gasto en el mes con cargo a la caja chica no debe de exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 9.9.4 La reposición se efectúa mediante solicitud formal 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.

9.10 Liquidación del Fondo para Caja Chica

9.10.1 La liquidación del Fondo para Caja Chica se procederá en los siguientes casos:

- a) A la liquidación del periodo presupuestal
- b) Por disposición de la Gerencia General o de la OGA
- c) Por el cambio de responsable de Caja Chica.

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

- a) La rendición con su documentación sustentatoria y el original del recibo de ingresos deberán ser emitidos mediante informe a la UFIN, solicitando se liquide el fondo asignado.
- b) La UFIN revisará las rendiciones. Si hubiere observaciones, estas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de 5 (cinco) días hábiles levante las observaciones.



9.11 De la ausencia del responsable titular o suplente de administración del Fondo para Caja Chica

En caso de ausencia del responsable titular y suplente del Fondo para Caja Chica, por motivo de vacaciones, licencia u otros, se asigna a un responsable mediante el acto resolutivo correspondiente, detallado en el numeral 9.2 de la presente Directiva, quien recibe los documentos y el efectivo que le son asignados.

9.12 Faltas y Sanciones.

Constituyen faltas por incumplimiento de lo 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:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan Rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales.
- b) Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo para Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.
- c) 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 OGA; y, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.



9.13 Arqueo del Fondo para Caja Chica

La UFIN dispone se efectúen arqueos sobre la totalidad del Fondo para Caja Chica, por lo menos una vez al mes en la sede central y en los CRD se realiza considerando la disponibilidad de recursos que se cuente para ejecutar dicho arqueo, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.

9.14 Comunicación de los resultados del Arqueo

El responsable del arqueo, elabora el acta de toma de arqueo, en presencia de los responsables del Fondo para Caja Chica, quienes suscribirán el acta correspondiente, y el resultado del arqueo es comunicado mediante informe al jefe de UFIN con conocimiento a la OGA. Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos deben ser sustentados por el responsable de la administración del Fondo para Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.



9.15 Archivo de actas de arqueo

La UFIN mantiene archivadas las actas de los arqueos y el informe del responsable del arqueo practicado.



9.16 Cierre del Fondo para Caja Chica

Se realiza 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 la OGA.

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



10.1 La OGA a través de la UFIN, es 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 para la Caja Chica.

10.2 El responsable titular y suplente del manejo del Fondo para Caja Chica, el jefe y/o director de las unidades de organización, y los servidores que ejecutan el gasto, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público.

10.3 En caso de observarse algún incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, este debe ser comunicado a la OGA por medio físico y a través del SGD, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.



XI ANEXOS

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





Título: Administración del Fondo de Caja Chica

Página: 15 de 31



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
IPD

ANEXO N° 01
Vale Provisional de Caja Chica – IPD

Recibo N° 000001

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: _____





ANEXO N° 02
Gastos de Movilidad

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE IPD

Recibo N° 000001

GASTOS DE MOVILIDAD

TESORERÍA

S/

Hemos 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: _____



**Anexo N° 04 - Tarifario de movilidad Lima y CRD
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL**

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA DE TAXI S/	PASAJE URBANO IDA Y VUELTA	DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA DE TAXI S/	PASAJE URBANO IDA Y VUELTA					
ANCON	1	ANCON	48	8	LURIN	38	LURIN	45	7					
ATE	2	SALAMANCA	13	5	LIMA	39	CERCADO	10	4					
	3	MAYORAZGO	25			40	BARRIOS ALTOS	12						
	4	VITARTE	30			41	UNIDAD VECINAL DE MIRONES	15						
42				UNIDAD VECINAL N° 3		16								
BARRANCO	5	BARRANCO	20	5	LOS OLIVOS	43	TOMAS VALLE	25	6					
BREÑA	6	BREÑA	12	3		44	NARANJAL	28						
						45	PRO	32						
					MAGDALENA	46	PERSHING	15	4					
						47	CASTILLA	20						
					CALLAO	7	LA PERLA	20	6	MIRAFLORES	48	ARAMBURU	13	4
						8	LA PUNTA	25		49	MIRAFLORES	18		
						9	BELLA VISTA	22		PACHACAMAC	50	PACHACAMAC	45	7
10	CARMEN DE LA LEGUA	20	51	PUEBLO LIBRE		15	3							
11	CERCADO	25	52	PUEBLO LIBRE		15	3							
12	AEROPUERTO	40	8	PUEBLO LIBRE	15	3								
13	VENTANILLA	42	8	PUEBLO LIBRE	15	3								
CIENEGUILLA	14	CIENEGUILLA	45	8	PUEBLO LIBRE	15	3							
CHACLACAYO	15	CHACLACAYO	40	8	PUEBLO LIBRE	15	3							
CHORRILLOS	16	CHORRILLOS	25	5	PUEBLO LIBRE	15	3							
	17	LOS CEDROS	30		53	RIMAC	12	3						
	18	LA CAMPIÑA	37		54	BCO. NACION SEDE CENTRAL	15	4						
CHOSICA	19	CHOSICA	50	8	55	SAN BORJA NC	15							
					56	PENTAGONITO	20							
COMAS	20	SAN FELIPE	35	6	SAN BORJA	57	CORPAC	12	4					
COMAS	21	COLLIQUE	38	6	SAN ISIDRO	58	ZARATE	20	5					
					59	CANTO GRAND	30							
CARABAYLLO	22	CARABAYLLO	40	5	SAN ISIDRO	59	CANTO GRAND	30	5					
EL AGUSTINO	23	EL AGUSTINO	20	5	SAN MARTIN DE PORRES	60	SAN GERMAN	25						
					61	SAN DIEGO	30							
INDEPENDENCIA	24	UNI	22	5	SAN MARTIN DE PORRES	61	SAN DIEGO	30						
	25	MEGAPLAZA	25		SAN JUAN DE MIRAFLORES	62	SAN JUAN DE MIRAFLORES	35	5					
JESUS MARIA	26	SAN FELIPE	10	3	SAN JUAN DE MIRAFLORES	63	SAN LUIS	18	4					
	27	SAN JOSE	12		SAN LUIS	64	SAN MIGUEL	20	4					
LA MOLINA	28	CAMACHO	18	6	SAN MIGUEL	65	SAN MIGUEL	20	4					
	29	STA. PATRICIA	19		66	HIGUERETA	18	4						
	30	EL REMANSO	20		67	SAN ROQUE	20							
	31	LA ENSENADA	21		68	VALLE HERMOSO	22							
	32	LA CAPILLA	22		SURQUILLO	69	OPEN PLAZA ANGAMOS	15	4					
	33	RINCONADA	28			70	SECTOR 1,2 Y 3	35	7					
	34	PLANICIE / EL SOL	30			71	SECTOR 5 Y 6	40						
LA VICTORIA	35	LA VICTORIA	12	3	V.E.S	72	SAN GABRIEL/PESQUERO	35	7					
	36	STA. CATALINA	10				73	JOSE GALVEZ/TABLADA		40				
LINCE	37	LINCE	10	3			V.M.T	73		GALVEZ/TABLADA	40			



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

Del CRD a:	TAXI
DENTRO DE LA CIUDAD	3.00
PERIFERICO	5.00
UNIVERSIDAD	5.00
HUANCAS	10.00

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

Del CRD a:	TAXI	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 CRD a:	MOTO LINEAL	MOTOCAR	CARGUERO	CARRO
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 CRD 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 CRD a:	TAXI SI/	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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	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)**

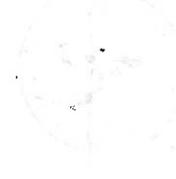
Del CRD a:	TAXI	URBANO
ELECTRO UCAYALI S.A PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	10.00	7.00
INSTITUCIONES PUBLICAS (GOBIERNO REGIONAL, BANCO DE LA NACION, SUNAT Y OTROS)	10.00	5.00
INSTITUCIONES PRIVADAS (SOCOPUR, BAKUS, KOLA REAL Y OTROS)	15.00	8.00

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

Del CRD a:	TAXI	URBANO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANUCO	3.00	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS	2.00	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA	4.00	
GOBIERNO REGIONAL Y OTRAS INSTITUCIONES	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 CRD a:	TAXI	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	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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	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	5.00	1.50



LUZURIAGA		
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 PROVICIAL 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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	URBANO
COLISEO CERRADO AYAYMAMA	15.00	10.00
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	15.00	10.00
GOBIERNO 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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	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 PARTICULARES CERCADO DE PIURA	Y	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 TEPSA		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
HOSTAL CASA ANDINA		10.00	2.00
TRANSPORTES EPPO		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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	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 CRD 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 CRD a:	TAXI	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 CRD a:	TAXI	URBANO
PARQUE SUCRE	5.00	
VISTA ALEGRE	8.00	0.70
MUYURINA	10.00	
HUANTA	15.00	



