



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/08/2024  
09:48:18 COT  
Motivo: Doy V° B°



VIDAL VIDAL Fanny Ysabel  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 26/08/2024 10:55:28  
Motivo: Firma Digital



# Resolución Directoral

Lima, 26 de agosto de 2024

N° 120-2024-EF/43.01

## VISTO:

El Informe N° 0157-2024-EF/43.06 de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", estableciéndose en su artículo 7 que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica durante el ejercicio fiscal 2024;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica, y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;



## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 003-2024-EF/43.06 “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas”, la misma que estará vigente durante el ejercicio fiscal 2024, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Deróguese la Resolución Directoral N° 001-2024-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/43.06 “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas”.

**Artículo 3.** Publicar de la presente Resolución Directoral y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)) y en la Intranet del Ministerio.

**Regístrese y comuníquese.**

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
**FANNY VIDAL VIDAL**  
Jefa de la Oficina General de Administración



## DIRECTIVA N° 003-2024-EF/43.06

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como, el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado<sup>1</sup>, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 2.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.5 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 2.6 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.7 Decreto de Urgencia N° 006-2024, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la sostenibilidad fiscal, el equilibrio presupuestario y la eficiencia del gasto público
- 2.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.13 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.14 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.15 Decreto Legislativo N° 1529, Decreto Legislativo que modifica la Ley para la lucha contra la Evasión y para la formalización de la economía
- 2.16 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:29:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:31:37 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>1</sup> La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

- 2.17 Decreto Supremo N° 309-2023-EF, Aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, Aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 2.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.21 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 2.22 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 2.23 Resolución de Secretaría General N° 014-2024-EF/13, Aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (versión a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.24 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; artículos vigentes.
- 2.25 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"



Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los fondos en efectivo de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos presupuestarios de la Unidad Ejecutora N° 001 MEF - Administración General; incluyendo a los/as responsables de su administración.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1. De las Definiciones

**4.1.1. Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

**4.1.2 Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinados única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente



las siguientes condiciones: (i) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados, (ii) Ser eventuales o urgentes, y (iii) Demanden su cancelación inmediata.

#### **4.1.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:**

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (MEF) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

#### **4.1.4 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

#### **4.1.5 Sistema de detracciones:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:29:35 COT  
Motivo: Doy V° B°

## **4.2. De las Cajas Chicas del Ministerio de Economía y Finanzas**

La Oficina General de Administración apertura y asigna recursos presupuestarios para los fondos en efectivo de las Cajas Chicas a los órganos que lo han solicitado y que se detallan a continuación:

- a. Despacho Viceministerial de Hacienda
- b. Secretaría General.
- c. Dirección General de Presupuesto Público
- d. Tribunal Fiscal.
- e. Procuraduría Pública.
- f. Oficina General de Administración.
- g. Oficina General de Inversiones y Proyectos
- h. Oficina General de Servicios al Usuario.
- i. Centros de Servicios de Atención al Usuario (27 CONECTAMEF).

Los órganos que, durante el ejercicio presupuestal, soliciten la asignación de un fondo en efectivo de Caja Chica, deben solicitarlo mediante documento a la Oficina General de Administración, y deberán tomar en cuenta lo dispuesto en el numeral 4.3.1 de la presente directiva. Los órganos y unidades orgánicas no considerados en el párrafo precedente atienden con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica de la Oficina General de Administración, sus gastos a ser destinados única y exclusivamente para el pago de estos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:32:00 COT  
Motivo: Doy V° B°

mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

#### 4.3. De las Medidas Preventivas

##### 4.3.1. Designación de los/as responsables de la Administración y Manejo de las Cajas Chicas

Los órganos del MEF cuando solicitan a la Oficina General de Administración, la apertura de un fondo en efectivo de Caja Chica con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, deben señalar quienes son los servidores que tendrán la responsabilidad de la administración y manejo del total de los Fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; en dicha solicitud se debe señalar y adjuntar lo siguiente:

- a. Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- b. Importe del Fondo de Caja Chica.
- c. Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) de los/as responsables titular y suplente.

La Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración que autoriza la apertura del fondo en efectivo para la Caja Chica, para un adecuado manejo de los recursos debe contener la siguiente información:

- a. El monto total de la Caja Chica
- b. El órgano al que se le asigna la Caja Chica
- c. Nombre del/la responsable titular y suplente del manejo de los fondos de la Caja Chica. A nombre del/la titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica - OPE - para la apertura y reembolsos; en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/la suplente.
- d. La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- e. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- f. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- g. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos en forma excepcional y debidamente autorizada por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración o por el servidor a quien se le haya delegado, hasta un tope máximo de S/ 2 000.00.
- h. El porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones será de entre el 65% y 70% del monto total asignado en promedio.



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:29:44 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:32:06 COT  
Motivo: Doy V° B°

El monto de la apertura de la Caja Chica puede ser modificado (aumento y /o disminución), mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de Finanzas.

Los importes de los gastos asumidos con los fondos en efectivo de las Cajas Chicas deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto. No se deben utilizar fondos en efectivo de la Caja Chica para adquirir bienes para tener en stock y pagos de servicios por adelantado.

Asimismo, se debe tener en consideración lo dispuesto en el numeral 4.1.2 de la presente directiva, que los fondos en efectivo de las Cajas Chicas deben ser destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las TRES (03) condiciones mencionadas en el citado numeral.

La Oficina de Abastecimiento a solicitud de la Oficina de Finanzas gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

- a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
- b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco - Local).
- d. Falsificación de Órdenes de Pago Electrónicos, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Oficina General de Administración presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al/a la responsable de la Caja Chica un informe para el deslinde de responsabilidades.

#### **4.3.2. Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica**

El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 01 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", en las condiciones y plazos establecidos conforme a lo dispuesto en la normativa vigente<sup>2</sup>; en caso de incumplimiento se

---

<sup>2</sup> La Contraloría General de la República hace de conocimiento al Sector Público Nacional, que la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, se encuentran plenamente vigentes hasta la aprobación del Reglamento de la Ley N° 30161 "Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado" - modificada por Ley N°



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:29:49 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:32:11 COT  
Motivo: Doy V° B°

procederá a informar a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que correspondan.

Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos".

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. De la Administración del Fondo de Caja Chica

#### 5.1.1. La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración se encarga de lo siguiente:

- a. Proyectar las resoluciones directorales que se requieran para la constitución, designación y/o modificación de los/as responsables titulares y suplentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Verificar que el gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período (mes).
- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas - OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de la Caja Chica; según corresponda.
- d. Verificar que la documentación que se presenta para la rendición de cuentas documentada sea con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada, de corresponder.
- e. Verificar que los conceptos de gasto que se pueden admitir mediante el uso de la Declaración Jurada, es única y exclusivamente para gastos de movilidad local en el distrito donde se encuentre ubicado el Centro de Labores. En el caso de Lima Metropolitana, está referida a todos los distritos de la ciudad Capital.
- f. Garantizar que la reposición de los fondos en efectivo para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud. Tener en cuenta la prohibición de efectuar reposiciones a los fondos en efectivo de las Cajas Chicas si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:29:54 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:32:17 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.2. De las Obligaciones y Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica

#### 5.2.1. Obligaciones de los/as Responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

30521 -, de conformidad con lo dispuesto en su Segunda Disposición Complementaria Modificatoria. Comunicado de la CGR de fecha 16 de enero de 2017.

- a. Garantizar que los fondos en efectivo de las Cajas Chicas asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar que las partidas específicas del gasto, donde se va a afectar el gasto incurrido, cuenten con el marco presupuestal disponible.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica - OPE- en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, sean electrónicos); y, en los formatos internos del MEF.
- f. No aceptar comprobantes de pago con el detalle "POR CONSUMO", se debe consignar obligatoriamente el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.<sup>3</sup>
- g. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%<sup>4</sup>) solo cuando el prestador del servicio no presenta su "Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría" y comunicar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- h. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas - IGV (3%<sup>5</sup>) -, expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Coordinación de Tesorería, a fin de que se proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV - Cuenta de Terceros.
- i. Coordinar inmediatamente con el/la Coordinador(a) de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo con la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) a la Nota de Pago.
- j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido<sup>6</sup>. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- k. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos en efectivo de la Caja Chica.



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:29:59 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>3</sup> El/la responsable de la Caja Chica debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.

<sup>4</sup> El porcentaje de renta de 4ta categoría establecida por norma expresa.

<sup>5</sup> El porcentaje establecido por norma expresa de SUNAT.

<sup>6</sup> En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- l. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna; concordante con lo dispuesto en el numeral 4.3.1 inc. h).
- m. En caso el/la responsable de la administración de los fondos en efectivo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los fondos en efectivo al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega – Recepción se deberá adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de los fondos en efectivo de la caja chica.
- n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable del órgano informa a la Oficina de Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

#### 5.2.2. Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los Fondos en efectivo de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la Jefe/a de la Oficina de Finanzas y la autorización del/de la Jefe/a de la Oficina General de administración.
- c. Cancelar compromisos de pago con comprobantes de pago SUNAT de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- e. Hacer entrega de Fondos en efectivo de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- f. Mantener los Fondos en efectivo de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- h. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición del fondo en efectivo.
- i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Finanzas y el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.
- j. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad mayor de cinco (05) días calendario; para lo cual debe hacer uso del Formato N° 2 “Planilla de Movilidad”.
- k. Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada y que sean gastos recurrentes.



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:06 COT  
Motivo: Doy V° B°

- l. Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.
- m. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los fondos en efectivo de la caja chica.

### 5.3. De la Ejecución de la Caja Chica

#### 5.3.1. Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, en forma excepcional y debidamente autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración o por servidor a quien se le haya delegado, hasta un tope máximo de S/ 2,000,00 (Dos mil y 00/100 soles).

#### 5.3.2. Tipos de gasto de los órganos del MEF

Los gastos deben de reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: (i) Por su naturaleza, no puedan ser programados, (ii) ser eventuales o urgentes, (iii) demandar su cancelación inmediata. Para ello, los órganos deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponibles para realizar un gasto con los fondos en efectivo de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada y el Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:08 COT  
Motivo: Doy V° B°

TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGA	CONNECTAMEF
a. Movilidad Local según escala. <b>Anexo N° 1 (Referencial)</b>	X	X	X (*)
b. Combustible para comisión de servicios al interior del país.		X	
c. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial	X (****)	X	
d. Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén).	X	X	X
e. Activos fijos no depreciables (<1/4 de la UIT)		X (**)	X (**)
f. Gastos notariales	X	X	X
g. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X	X	X
h. Gastos bancarios		X	X (***)
i. Otros servicios de terceros	X	X	X

- (\*) Según tarifario elaborado por cada CONECTAMEF - previo informe técnico - de acuerdo a la realidad de cada zona geográfica<sup>7</sup>. La movilidad local es para el desplazamiento dentro del distrito donde se ubica el CONECTAMEF; y, excepcionalmente a provincias cuya distancia sea menor a treinta minutos y cuya actividad de trabajo sea menor a dos horas.
- (\*\*) Siempre y cuando no sean programables y no recurrentes.
- (\*\*\*) Solo para el caso de cheque de gerencia por la devolución del saldo no utilizado de caja chica al cierre del ejercicio presupuestal.
- (\*\*\*\*) Solamente para atenciones de carácter oficial de la Alta Dirección del MEF



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:11 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>7</sup> Se debe tomar en consideración los criterios de austeridad, economía, eficiencia, razonabilidad y transparencia del gasto público.

### 5.3.3. Pago de Movilidad Local

- 5.3.3.1. El gasto por concepto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del MEF, en el horario normal de trabajo o fuera de este, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del MEF. Debe estar autorizado por el/la director/a general y/o director/a o del/de la funcionario/a a quien se haya delegado tal facultad de manera expresa; y, el visto bueno del/de la encargado/a de transporte, de acuerdo con la escala referencial establecida en el Anexo N° 1 Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).
- 5.3.3.2. Los gastos por movilidad local se hacen efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y de acuerdo al medio de transporte utilizado y dentro los montos establecidos en la escala referencial que forma parte de la presente directiva. No necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.

### 5.4. De la Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

- 5.4.1. Los/as responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los Fondos en efectivo de las Cajas Chicas revisan y verifican que los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos) que sustentan los gastos realizados, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT; y deben adjuntar a cada comprobante de pago la constancia de validación del portal de SUNAT.



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:19 COT  
Motivo: Doy V° B°

El/la responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe), y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al/a la servidor/a el o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos; en caso que el/la servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el/la administrador/a del fondo en efectivo de la Caja Chica debe solicitar al servidor/a la devolución inmediata del dinero entregado.



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:16 COT  
Motivo: Doy V° B°

La rendición de cuenta del efectivo de la Caja Chica entregado a un servidor/a, se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos SUNAT, entre otros, entregados como sustento del gasto, cuenten con la conformidad del/de la responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica.

Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales electrónicos, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los Fondos en efectivo de la Caja Chica, deben ser emitidos y describir obligatoriamente los siguientes datos:

**Razón Social** MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
**R.U.C N°** 20131370645  
**Dirección** JR. JUNIN 319 – LIMA Y/O CERCADO DE LIMA

Deben estar firmados y/o visados digitalmente por el/la director/a de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, y por el/la servidor/a que recibió los bienes o servicios y del/de la responsable titular y/o suplente del fondo en efectivo de la Caja Chica. En caso la firma sea manual se debe adicionar nombres y apellidos y número del DNI.

- 5.4.2.** La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pago electrónicos por la adquisición de bienes y/o servicios, presentados para su cancelación y/o reembolso con los fondos en efectivo de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.
- 5.4.3.** Para el caso de los gastos asumidos con los fondos en efectivo de la Caja Chica de la OGA, los comprobantes de pago electrónicos u otros documentos presentados para su cancelación, previamente deben ser visados por el/la Jefe/a de la Oficina de Finanzas y Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.4.4.** La Oficina de Finanzas está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto, y que son presentados en las rendiciones de cuenta documentadas.
- 5.4.5.** La Oficina de Finanzas es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de cuentas de la Caja Chica.



## **5.5. Del Recibo Provisional**

- 5.5.1** No está permitida la entrega provisional de fondos en efectivo de la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe/a de la Oficina General de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente; para la entrega se utiliza el Formato N° 3 “Recibo Provisional”.
- 5.5.2** Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha y firma digital y si es firma manual debe consignar, nombres y apellidos, cargo y el número de D.N.I. del/de la servidor/a que recibe el dinero y firma del Jefe/a de la Oficina General de Administración y/o del/de la Jefe/a de la Oficina de Finanzas.
- 5.5.3** No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al/a la servidor/a que tenga recibos pendientes por rendir.
- 5.5.4** No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Jefe/a de la Oficina General de Administración y/o del Jefe/a de la Oficina de Finanzas



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:21 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 5.6. Del Registro de Gastos

- 5.6.1.** Los/as encargados/as de los Fondos en efectivo de las Cajas Chicas registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el Formato N° 4 “Auxiliar Estándar”, del Aplicativo de Caja Chica– SIGA WEB, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.
- 5.6.2.** El primer folio corresponde al Acta de Apertura firmada por los/las responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Finanzas.

## 5.7. De las Reposiciones de las Cajas Chicas

- 5.7.1.** Los fondos en efectivo de las Cajas Chicas pueden ser renovadas en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario disponible.
- 5.7.2.** Las solicitudes de reposición de los fondos en efectivo de las Cajas Chicas se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el Formato N° 5 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado digitalmente por el/la responsable titular o suplente de la administración y el/la Secretario/a General y/o Secretario/a Ejecutivo/a y/o Director/a General y/o Presidente/a del Tribunal Fiscal y/o Procurador/a Público/a, según corresponda; o del/de la funcionario/a, a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.
- 5.7.3.** La documentación que se presenta en la rendición de cuenta del fondo en efectivo de la Caja Chica, debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el/la responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas; y, en el orden de su registro en el Formato N° 5 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”.
- 5.7.4.** Los/as responsables de los Fondos en efectivo de las Cajas Chicas deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) en forma virtual por el Sistema de Gestión Documental Digital – SGDD, en un solo archivo PDF y en el orden de su registro del Formato N° 5 “Rendición de Cuenta de Caja Chica” a fin de proceder a su revisión y custodia en archivo digital.
- 5.7.5.** La Oficina de Finanzas procede, a la verificación y cumplimiento de lo establecido en el numeral 5.7.3 de la presente Directiva, a efectos de reponer el Fondo en efectivo de la Caja Chica dentro de las 48 horas de recibida la conformidad de la solicitud de reposición.<sup>8</sup>



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:30 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>8</sup> En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo establecido en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## 5.8. Del Mecanismo de Control de la Caja Chica

- 5.8.1.** El/la Jefe/a de la Oficina de Finanzas, dispone practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez en un trimestre y para el caso de los CONECTAMEF cada seis (06) meses; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los Fondos en efectivo de la Caja Chica, e informar los resultados al/ a la Jefe/a de la Oficina General de Administración, a los/as Directores/as Generales de los órganos a los cuales se les ha asignado una Caja Chica, al/a la Presidente/a del Tribunal Fiscal, al/a la Procurador/a Público/a y al/a la Secretario/a General, según corresponda, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.
- 5.8.2.** La Oficina de Finanzas, con la autorización de la Oficina General de Administración, puede disponer la suspensión de los arquezos de caja chica, por situaciones de emergencia sanitaria y/u otro motivo de fuerza mayor (restricciones presupuestales, límites de gasto, etc.)
- 5.8.3.** El/la responsable del fondo en efectivo de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designado y acreditado expresamente para realizar el arqueo.
- 5.8.4.** Procedimiento de ejecución de arquezos:
- Conteo del fondo en efectivo de la Caja Chica, y su confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
  - Formulación del "Acta de Arqueo del Fondo en Efectivo de la Caja Chica" la que es firmada por el/la responsable del fondo en efectivo de la Caja Chica, así como el Encargado de realizar el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas, de ser el caso.
  - Adjuntar al Acta de Arqueo del Fondo en Efectivo de la Caja Chica, un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
  - Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago SUNAT y otros, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
  - Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
  - Si resultasen sobrantes o faltantes de efectivo, luego del arqueo, deben ser justificados y/o sustentados por el/la responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo del Fondo en Efectivo de la Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
  - El/la responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica debe conservar las actas de los arquezos practicados.
  - Los arquezos inopinados deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
  - El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas puede realizar de oficio arquezos inopinados y/o sorpresivos.



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:30 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 5.9 De la Liquidación de las Cajas Chicas

- 5.9.1** Los/as responsables únicos/as de los Fondos en efectivo de la Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Finanzas.
- 5.9.2** La liquidación del fondo en efectivo de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectúa al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los diferentes órganos del MEF que hayan liquidado sus fondos en efectivo de sus Cajas Chicas.
- 5.9.3** Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los Fondos en efectivo de la Caja Chica se entregan en la Oficina de Finanzas, detallando la específica del gasto que corresponda; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.
- 5.9.4** Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento

## 5.10 DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LOS CONECTAMEF

Adicionalmente a lo normado en la presente Directiva, a continuación, se establecen algunas disposiciones específicas para los CONECTAMEF:



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 5.10.1** Designación de los/as Responsables del Fondo en efectivo de las Cajas Chicas de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF

Procede de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3.1 de la presente Directiva.

- 5.10.2** Monto máximo para cada pago con cargo a los fondos en efectivo de la Caja Chica.

El monto máximo por pagar es hasta el 20% de la UIT vigente y excepcionalmente para pago de comisiones de servicios hasta el tope de S/ 2,000.00, debidamente autorizados y justificados.

### 5.10.3 Responsabilidades

a. La Oficina de Gestión de los CONECTAMEF (OGC) es responsable de llevar el control del marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario disponibles de las partidas de gasto que utilizan con cargo a los fondos en efectivo de su Caja Chica; debiendo la OGSU y/o OGC solicitar a la OGA en forma oportuna las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para poder dar marco presupuestal a las partidas específicas deficitarias.

b. El/La Gestor/a del Centro de Servicios de Atención al Usuario-CONECTAMEF y los/as responsables de los fondos en efectivo de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF, son los/as únicos/as responsables de la autorización y adquisición de los bienes y



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

servicios que requieran los CONECTAMEF para su operatividad y mantenimiento.

#### **5.10.4 Detalle de bienes y servicios a adquirir por los CONECTAMEF:**

Los bienes y servicios por adquirir con los fondos en efectivo de las Cajas Chica asignadas, deben realizarse en cantidades mínimas e indispensables y ser destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

Entre algunos de los bienes y/o servicios a adquirir en cantidades mínimas, se tiene:

- a. Útiles de Oficina (papel bond, lapiceros, sobres, cintas de embalaje).
- b. Jabón de tocador, jabón líquido, alcohol líquido y en gel, mascarillas para prevenir el contagio de enfermedades, de ser el caso.
- c. Focos, fluorescentes, balastros, alambres de electricidad.
- d. Escobas y recogedores (siempre que no sean suministrados por la empresa de limpieza).
- e. Gastos de accesorios de electricidad, gasfitería, carpintería, cerrajería.
- f. Reparaciones de accesorios y muebles de carácter eventual, urgente, no programable y de rápida cancelación (siempre que la vida útil del mueble lo permita).
- g. Impresión de afiches autorizados y enviados desde la Sede Central para ser utilizados en los CONECTAMEF.
- h. Derechos administrativos a Entidades Públicas.
- i. Recarga de extintores.
- j. Servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión, según sea el caso.
- k. Traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras u otros activos fijos).
- l. Bidones de agua para consumo del personal.

#### **5.10.5 Obligaciones de los/as Responsables del Fondo en efectivo de la Caja Chica de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF**

Además, de las obligaciones señaladas en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Remitir las solicitudes de rendiciones de cuenta documentada y reembolsos de Caja Chica directamente a la Oficina de Finanzas, en un solo archivo PDF y por el SGDD, en forma virtual, para su reposición oportuna, adjuntando la documentación que sustentan los gastos realizados en forma detallada, ordenada y foliada.
- b. Cautelar que los fondos en efectivo de la Caja Chica se mantengan en cantidad necesaria y suficiente para poder atender los gastos no programables, urgentes y de rápida



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:52 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

cancelación, con el propósito de evitar que se queden desabastecidos de los bienes y servicios necesarios para su operatividad (solicitar reembolso cuando tengan en promedio entre el 65 % y el 70% de ejecución).

- c. En caso el/la responsable del fondo en efectivo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega del fondo en efectivo al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas con el V°B° del Gestor del CONECTAMEF.
- d. Si ambos/as responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el Gestor del CONECTAMEF, informa a la Oficina de Finanzas para la liquidación del Fondo en efectivo de la Caja Chica; así como solicitar se gestione la designación de nuevos/as responsables (titulares y suplentes).

#### **5.10.6 Prohibiciones de los/as Responsables del Fondo en efectivo de la Caja Chica de los CONECTAMEF**

Además, de las mencionadas en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva; son prohibiciones las siguientes:

- a. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gestor del CONECTAMEF y tengan vales provisionales pendientes por rendir.
- b. Cancelar obligaciones contraídas con comprobantes de pago de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- c. Pagar gastos de alquiler de local para eventos de capacitación, de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento; caso contrario se requerirá un informe de autorización de la Oficina de Abastecimiento.
- d. Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos de Caja Chica (compras al crédito).
- e. Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad), no autorizados y de acuerdo a la excepcionalidad establecida en la presente directiva.
- f. Pagar boletos de viaje por itinerarios que corresponden a comisiones de servicios.
- g. Pagar gastos por alquiler de vehículos para servicios exclusivos para desplazarse en comisión de servicios; de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento.
- h. Gastos por servicios de fotocopias.
- i. Gastos por la adquisición de alimentos fríos, bocaditos, gaseosas.
- j. Gastos por Coffe Break para reuniones de trabajo o eventos de capacitación.
- k. Adquirir bienes para tener en stock; y pagar servicios por adelantado.



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:30:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

- I. Pagar servicios exclusivos de movilidad local. Tener en consideración las disposiciones de austeridad, economía y límites del gasto.

#### **5.10.7 Pago de movilidad local para el personal de los CONECTAMEF**

- a. El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del CONECTAMEF, dentro del horario normal de trabajo, debe estar autorizado por el Gestor del CONECTAMEF, y el costo es de acuerdo con cada zona de cada uno de los CONECTAMEF, teniendo en consideración los criterios de austeridad, economía y el límite del gasto en el costo del servicio de transporte.
- b. Los gastos por movilidad local se hacen efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio de transporte, cuyos importes serán cancelados de acuerdo con el medio de transporte de cada sede de los CONECTAMEF. El pago en exceso será de responsabilidad del responsable del fondo en efectivo de la Caja Chica y de quien presentó la planilla de movilidad local.

#### **5.10.8 Liquidación de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF**

- a. Los/as responsables únicos de los Fondos en efectivo de las Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en las fechas que establezca la Oficina de Finanzas.
- b. Cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener después de la liquidación del Fondo en efectivo de la Caja Chica; estos serán asumidos con los fondos en efectivo de la Caja Chica de la Oficina General de Administración.
- c. El saldo no utilizado del fondo en efectivo de la Caja Chica, es devuelto mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 0068 333334 CCI N° 0018 068 000068333334 78 del Banco de la Nación; debiendo adjuntar el Boucher de la transferencia y/o depósito en efectivo realizado al expediente de liquidación de la Caja Chica.

#### **5.10.9 Recibo Provisional**

Debe cumplir lo mencionado en el numeral 5.5 de la presente Directiva y sus sub numerales; así también, para su ejecución debe tener presente lo siguiente:

El Recibo Provisional, para la entrega de dinero, debe contar con la firma y sello del/de la Gestor/a del CONECTAMEF.

#### **5.10.10 Reposiciones de los Fondos en efectivo de las Cajas Chicas de los CONECTAMEF**

Debe cumplir lo mencionado en el numeral 5.7 de la presente Directiva y sus sub numerales; así también para su presentación debe tener presente lo siguiente:

- a. Las solicitudes de reposición de los fondos en efectivo de la Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica (deben solicitarse el reembolso de Caja Chica cuando hayan ejecutado



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:31:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:47 COT  
Motivo: Doy V° B°

en promedio del monto asignado, entre el 65% y el 70%), para cuyo efecto se presenta el Formato N° 5 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el/la responsable titular o suplente del Fondo en efectivo y el/la Gestor/a del CONECTAMEF, debiendo remitirse en forma virtual por el SGDD directamente a la Oficina de Finanzas, en un solo archivo PDF y en el orden del Formato Rendición de Cuenta.

- b. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta del fondo en efectivo, debe tener todos los atributos indicados en el numeral 5.7.3 de la presente Directiva, y estar firmados por el/la servidor/a que recibió el bien y/o servicio y por el/la Gestor/a del CONECTAMEF y el/la responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del fondo en efectivo de la Caja Chica respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado del fondo.
- 6.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los/as funcionarios/as y los/as servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, y los/as responsables Titular y Suplente de los Fondos en efectivo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.3. Los/as servidores/as designados/as como titulares y/o suplentes de los fondos en efectivo de la Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 6.5. Los/as servidores/as designados/as como responsables de los Fondos en efectivo de la Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la “Declaración Jurada de Intereses” (DJI) y la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado” de acuerdo con las disposiciones y plazos que establece la Contraloría General de la República.



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:31:20 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:52 COT  
Motivo: Doy V° B°

## ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.1. El/La responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.2. El/La responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación que sustenta el gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

- 7.3. El/La responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo en efectivo de la Caja Chica, debe efectuarse la denuncia inmediatamente del hecho ante la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Finanzas evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo en efectivo de la Caja Chica, dentro del marco normativo vigente y establecido por los órganos rectores de la Administración Financiera.
- 8.3. Mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración se puede autorizar el manejo de parte de los fondos en efectivo de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la Oficina de Finanzas.
- 8.4. Los casos excepcionales y los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración y/u Oficina de Finanzas, previo sustento del órgano solicitante, en los casos que corresponda.
- 8.5. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración.



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:31:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 9. ANEXOS

<b>FORMATO N° 1</b>	“Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas”
<b>FORMATO N° 2</b>	“Planilla de Movilidad”
<b>FORMATO N° 3</b>	“Recibo Provisional”
<b>FORMATO N° 4</b>	“Auxiliar Estándar”
<b>FORMATO N° 5</b>	“Rendición de Cuenta de la Caja Chica”
<b>ANEXO N° 1</b>	Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta)



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:35:59 COT  
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN PRIVADA  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
LEY N° 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**  
(Marcar con una X la correspondiente opción)

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD	

AI INICIO  
ENTREGA PERIÓDICA  
  
AL CESAR

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**DATOS DEL CONYUGE**

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:31:47 COT  
Motivo: Doy V° B°

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

**I. INGRESOS**

SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
----------------	----------------	----------

REMUNERACIÓN BRUTA (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			0.00
--	--	--	------

RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas – renta de cuarta categoría).			
---	--	--	--

OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos). (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.). (Dietas o similares).			0.00 0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>0.00</b>



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:36:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

**II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS  
O  
EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA – REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/

**III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDADES DE GANANCIALES**

(PAIS  
O  
EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA – MODELO – AÑO	PLACA/ CARACTERÍSTICAS	VALOR S/
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	

<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>	
-----------------------------	--

**IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDADES DE GANANCIALES**

(PAIS  
O  
EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/

<b>TOTAL AHORROS</b>	
----------------------	--

**V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

PAÍS  
EXTRANJERO

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
DETALLE DE LOS BIENES			
ACCIONES EN FARMEDIC S.A.C.			0.00

<b>TOTAL AHORROS BIENES E INGRESOS</b>	0.00
--	------

**ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO**

Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:36:08 COT  
Motivo: Doy V° B°

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/
<b>TOTAL DEUDA</b>	0.00

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU



Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:31:52 COT  
Motivo: Doy V° B°



CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

.....  
FIRMA DEL  
DECLARANTE

**SECCIÓN SEGUNDA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
LEY N° 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

DNI/CI		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**



RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
INGRESOS MENSUALES*	0.00		0.00
BIENES**			
OTROS***		0.00	0.00

Nota:

\*Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera

\*\* Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

\*\*\* Incorpora el total de valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/
OBLIGACIONES	0.00

Firmado por JARA  
HUALPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:31:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:36:14 COT  
Motivo: Doy V° B°

**PLANILLA DE MOVILIDAD**

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

U.E.	PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT.ACC. DE INV.JOBRA	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORRELATIVO DE META	F.F.	CADENA DE GASTO

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO:

TAXI: ( ) TRANSPORTE MASIVO ( )

LUGAR S/ \_\_\_\_\_  
 (Ida y/o Vuelta) Total S/ \_\_\_\_\_

DIAS:

HORA:

MOTIVO:

Lima,



Firmado por JARA  
 HUALPATUERO Maria  
 Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 23/08/2024  
 18:32:03 COT  
 Motivo: Doy V° B°

NO SE DIO MOVILIDAD ( ) SOLO DE IDA ( ) SOLO DE REGRESO ( )	NOMBRE:          CARGO:          FIRMA:
_____ FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	

JEFE/A INMEDIATO:  NOMBRE:  CARGO:	
_____ FIRMA Y SELLO	



Firmado Digitalmente por  
 VEGA ANHÚAMAN Elio  
 Francisco FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 21/08/2024  
 17:36:25 COT  
 Motivo: Doy V° B°

RECIBO PROVISIONAL

S/.....

Recibí la suma de:.....

...por concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.<sup>9</sup>

Firma del/de la Jefe/a del órgano o unidad Orgánica

Firma del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración y/o Jefe/a de la Oficina de Finanzas



Firmado Digitalmente por VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft Fecha: 21/08/2024 17:37:35 COT Motivo: Doy V° B°

Lima, .....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombres..... Apellidos..... Cargo..... Dependencia.....



Firmado por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 23/08/2024 18:32:10 COT Motivo: Doy V° B°

RECIBÍ CONFORME N° DNI

V° B° Jefe Inmediato

9 En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





## TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (Ida y Vuelta)

**En Soles**

Destino de la Comisión	Sede de partida de la Comisión			
	Taxi (Ida y Retorno)			
	Sede Central Cercado MEF	San Isidro	Miraflores	
Aeropuerto Inter. Jorge Chávez	100.00	110.00	110.00	
Ancón	110.00	120.00	130.00	
Ate	70.00	50.00	50.00	
Barranco	50.00	30.00	26.00	
Bellavista	44.00	42.00	46.00	
Breña	30.00	40.00	44.00	
Callao	64.00	68.00	70.00	
Carabaylo	86.00	86.00	86.00	
Carmen de la Legua	60.00	64.00	64.00	
Comas	80.00	76.00	80.00	
Cercado de Lima	20.00	28.00	34.00	
Cieneguilla	90.00	100.00	100.00	
Chaclacayo	100.00	110.00	120.00	
Chosica	120.00	140.00	150.00	
Chorrillos	60.00	50.00	40.00	
Lurigancho – Chosica	110.00	130.00	140.00	
El Agustino	26.00	28.00	30.00	
Independencia	46.00	48.00	50.00	
Jesús María	36.00	20.00	24.00	
Lince	40.00	22.00	24.00	
Lurín	110.00	100.00	100.00	
La Molina	70.00	48.00	54.00	
La Perla	56.00	46.00	46.00	
La Punta – Callao	70.00	70.00	70.00	
La Victoria	30.00	24.00	26.00	
Los Olivos	56.00	58.00	58.00	
Magdalena	40.00	26.00	26.00	
Miraflores	50.00	16.00	16.00	
Pachacamac	100.00	100.00	100.00	
Pucusana	190.00	190.00	190.00	
Pueblo Libre	40.00	24.00	24.00	
Puente Piedra	80.00	84.00	84.00	
Punta Hermosa	150.00	150.00	150.00	
Punta Negra	160.00	160.00	160.00	
Rímac	30.00	30.00	30.00	
San Bartolo	180.00	174.00	174.00	
San Borja	40.00	18.00	24.00	



**MEF**

Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:38:00 COT  
Motivo: Doy V° B°



**MEF**

Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:32:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

San Isidro	44.00	20.00	16.00	
San Juan de Lurigancho	46.00	54.00	54.00	
San Juan de Miraflores	70.00	38.00	38.00	
San Martín de Porras	44.00	44.00	58.00	
San Luis	40.00	24.00	28.00	
San Miguel	40.00	30.00	34.00	
Santa Anita	70.00	30.00	32.00	
Santa María del Mar	166.00	166.00	166.00	
Santa Rosa	100.00	90.00	90.00	
Santiago de Surco	60.00	28.00	30.00	
Surquillo	50.00	24.00	20.00	
Ventanilla	90.00	100.00	110.00	
Villa Maria del Triunfo	80.00	90.00	90.00	
Villa El Salvador	90.00	96.00	100.00	

**Nota:** Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/08/2024  
17:38:09 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/08/2024  
18:32:40 COT  
Motivo: Doy V° B°