

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036 -2016-AGN/OTA

Lima, 07 OCT. 2016

Visto, el Informe N° 071-2016-AGN/OTA-OF, de la Oficina Financiera, y proveído del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, sobre aprobación de directiva sobre procedimientos para el uso, manejo y control de la Caja Chica en el Archivo General de la Nación;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 008-2015-AGN/OTA, de fecha 02 de marzo de 2015, se resolvió aprobar la Directiva N° 001-2015-AGN/OTA, "Procedimientos para el uso, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación", con la finalidad de atender los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza y características, no puedan ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad;

Que, con el documento de visto, se plantea la aprobación de una nueva Directiva, a fin de hacer una norma que permita agilizar los trámites y hacerlos más comprensibles para aquellos usuarios de la Caja Chica;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, precisa en su artículo 10°, numeral 10.4, inciso f) que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – Disposiciones complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, la Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2016, y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS – Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Con el visado de la Oficina Financiera;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-AGN/OTA - "Procedimientos para el uso, manejo y control de Caja Chica en el Archivo General de la Nación", que se anexa en catorce (15) folios útiles a la presente resolución;



ARTÍCULO SEGUNDO.-Hacer de conocimiento el cumplimiento de la presente resolución a todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación a través de la Oficina de Administración Documentaria; además de su publicación en la página web de la institución.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

.....
Econ. Guido Pelaez Hidalgo
Director General
Oficina Técnica Administrativa

**DIRECTIVA DE CAJA CHICA N° 001- 2016-AGN/OTA-OF
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO Y CONTROL
DE LA CAJA CHICA EN EL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN**

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos adecuados para la correcta utilización de los recursos financieros de la Caja Chica en el marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Archivo General de la Nación.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 3.2 D.S N°304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 3.4 Ley N°. 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Normas Generales de Tesorería N° 05 y N° 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80 EF/77.15.
- 3.6 Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas General Tesorería -NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo Para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo de Caja Chica.
- 3.9 Decreto Ley N° 25632 sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- 3.10 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT y modificatorias.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente a la fecha.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo Fijo de Caja Chica, entre otros.
- 3.13 Decreto Supremo N° 397-2015-EF, fijan el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2016.



4. DEFINICIONES.

4.1 CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.

4.2 RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

Es el servidor del Archivo General de la Nación, designado mediante Resolución del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, quien tiene la responsabilidad de administrar la Caja Chica y a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y los de su reposición; debe ser una persona distinta de los servidores que efectúan funciones de registro contable.

4.3 USUARIO DE LA CAJA CHICA

Es el servidor designado por el titular del órgano o la unidad correspondiente, para recibir dinero en efectivo, con cargo a la Caja Chica a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el numeral 5 de esta directiva, dicho trabajador deberá rendir cuenta del gasto efectuado conforme a lo señalado en la presente directiva.

5. DESTINO DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA

5.1. El uso de los fondos de la Caja Chica serán destinados exclusivamente y bajo responsabilidad para:

- El pago de gastos menores, que deban cancelarse en forma inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser programados.
- El pago de gastos menores cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operatividad institucional.
- El pago por concepto de viáticos sólo de manera excepcional cuando se trate de situaciones no previsibles, sujeta a lo dispuesto en la directiva de viáticos por comisión de servicios.
- El pago de todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante cheque específico.

5.2. Necesariamente el uso de la Caja Chica deberá estar orientado a apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas previsto en el Plan Operativo Institucional (POI) sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gasto que corresponda.

6. CONCEPTOS NO CUBIERTOS POR LA CAJA CHICA

- 6.1.** Por ningún motivo, el servidor comisionado que se traslade en vehículos de la Institución podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.
- 6.2.** No podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la



institución, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal de quien corresponda.

- 6.3. Se encuentra prohibida también la utilización de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de algunos de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando corresponda realizar dichos procesos.

7. PROHIBICION DE CAJAS CHICAS PARALELAS

Está prohibida la conformación de Cajas Chicas paralelas simultáneas, especiales o de similar naturaleza o de similares características a las del fondo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuentes de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheques personales, bajo responsabilidad de la Oficina Técnica Administrativa, de la Oficina Financiera y del responsable del fondo, según su participación y competencia.

8. CONSTITUCION Y ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

La Caja Chica se constituye mediante Resolución del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, de acuerdo a lo que dispone el Artículo 10° de la R.D N° 001-2011-EF/77.15, en la cual se indicará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- 8.1 El nombre del responsable único del manejo de la Caja Chica.
- 8.2 El monto total de la Caja Chica.
- 8.3 Monto máximo para cada adquisición o contratación.
- 8.4 La precisión de que la Caja Chica sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta directiva.
- 8.5 Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- 8.6 La exigencia de que el responsable de la Caja Chica deba rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes, por lo menos a la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

9. DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 9.1 Constituida la Caja Chica se girará un cheque a nombre del responsable, quien procederá a cobrar en forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad a la misma.
- 9.2 El cobro del cheque no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas, días hábiles de su recepción por el responsable de la Caja Chica.

10. MONTO MAXIMO DE ADQUISICION

- 10.1 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectuó con cargo a la Caja Chica no superará el valor del 20 % de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de apertura de la Caja Chica.
- 10.2 Lo dispuesto en el numeral anterior, no será de aplicación para el caso de viáticos por situaciones no previsibles, siempre que estos hayan sido autorizados por la Jefatura Institucional.



10.3. Como consecuencia de lo señalado en el numeral 10.1, el responsable de Caja Chica, no podrá aceptar, bajo responsabilidad, rendiciones de cuenta sustentadas en comprobantes de pago o documentos equivalentes por montos mayores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria, salvo viáticos autorizados.

11. EVALUACION PERMANENTE DE LA CAJA CHICA

A fin de mejorar el control y uso de la Caja Chica el responsable de la Oficina Financiera - Oficina Técnica Administrativa se encargará de:

11.1 Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre el uso o ejecución de la Caja Chica.

11.2 Efectuar y presentar a la Oficina Técnica Administrativa un reporte o informe evaluativo de la Caja Chica en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiere lugar para su mejor uso.

11.3 Preparar y presentar a la Oficina Técnica Administrativa resúmenes trimestrales, en que se mostrarán consolidados y comparativos, en sus diversos conceptos del gasto.

12. DE LA REPOSICION DE LA CAJA CHICA

La reposición consiste en actualizar el valor de la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva. Con tal propósito, el responsable de la Caja Chica solicitará a la Oficina Técnica Administrativa la autorización correspondiente para el giro del cheque respectivo, oportunamente y por el monto que sea necesario, previa a la verificación contable de los documentos de gastos que deben ser revisados y aprobados por la Oficina Financiera – Tesorería. Adjunto a su pedido el responsable de la Caja Chica deberá presentar la documentación que sustente los gastos efectuados de conformidad al artículo 20.2 de la presente Directiva. El Formato Rendición de Caja Chica conforme a la Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 el mismo que deberá contar con la firma del responsable de la Caja Chica y con visto favorable del responsable de la Oficina Financiera.

La Oficina Financiera cautelará que la reposición de la Caja Chica, cuente con la respectiva autorización del Director de la Oficina Técnica Administrativa, dentro de las cuarenta y ocho(48) horas, días hábiles de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable de la Caja Chica, conforme se establece la Resolución Directoral N° 026-80.EF/77.15.

13. MONTO DE REPOSICIONES

El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período, conforme se establece en el artículo 10°, numeral 10.4, inciso c) de la Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77.15 y utilizando el Formato 05.

14. SUPLENCIA

Cuando el responsable de la Caja Chica se encuentre con licencia, con goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente, sus funciones serán integralmente asumidas por otro trabajador designado para tal fin, para tal efecto dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo del fondo y valores al momento de asumir el cargo en presencia del responsable de la Oficina Financiera.



15. MODIFICACION DEL MONTO DE LA CAJA CHICA

El monto de la Caja Chica, podrá ser modificado mediante Resolución del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, previo informe sustentatorio por parte de la Oficina Financiera.

16. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE GASTOS CON CARGO ALA CAJA CHICA

El pedido para la entrega de dinero al usuario de la Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:

El Titular del órgano usuario formulará su pedido por escrito utilizando el Formato N° 1, el cual será presentado ante la Oficina Técnica Administrativa, en el que se consigna el nombre y firma de quien actuará como usuario de la Caja Chica, la cantidad en dinero solicitada y el uso que se le dará. El Formato N° 1 deberá contar con el visto bueno o firma del titular del órgano solicitante del usuario, Directores Nacionales, Directores General y del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, quien autorizará o negará la entrega, debidamente fundamentada.

17. NIVELES DE AUTORIZACION CON CARGO ALA CAJA CHICA

La entrega de dinero en efectivo, a que se refiere el artículo anterior deberá contar con la autorización previa de los Directores de Oficina, los Directores Generales, Directores Nacionales y del Director General de la Oficina Técnica Administrativa utilizando el Formato 01.

El Director General de la Oficina Técnica Administrativa, o quien haga sus veces, autorizará la entrega de dinero, previa evaluación de los requerimientos solicitados por los órganos usuarios y verificando que no se trate de una compra o contratación programada, que los bienes solicitados no existan en el Almacén Central y que los servicios solicitados no se den por personal del Archivo General de la Nación.

18. DE LA RENDICION DE CUENTAS DEL USUARIO DE LA CAJA CHICA

18.1 Los Usuarios de la Caja Chica, deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, días hábiles de recibido el dinero.

18.2 El gasto por movilidad local se ajustará a las tarifas referenciales señaladas en el Formato 06 de la presente Directiva, debiendo adjuntar la documentación que sustenta la comisión de servicio y el registro de permiso electrónico aprobado.

18.3 Para rendir cuenta por uso de movilidad local el Usuario de la Caja Chica deberá rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de los plazos fijados en el numeral 18.1 ante el responsable del manejo de la Caja Chica conforme a los Formato 3 o 4 de esta Directiva.

18.4 En el caso de bienes o servicios, el comprobante de pago debe estar emitido conforme a la normatividad vigente, donde se describirá el bien, servicio, cantidad, precio unitario y precio total debiendo estar la descripción conforme al pedido formulado. Asimismo deberá tener la conformidad del área solicitante mediante visto bueno colocado en el reverso del comprobante de pago.

18.5 Realizada la rendición de cuentas, el responsable de la Caja Chica, colocará el sello de RENDIDO en el Formato 1 y procederá a su archivamientos para fines de controles posteriores.



19. AUTORIZACION DE DESCUENTO

19.1 Con el propósito de cautelar los recursos públicos asignados al Archivo General de la Nación, el responsable de la Caja Chica, debe recabar del usuario de la Caja Chica, un documento donde éste último se comprometa expresamente a rendir cuentas dentro del plazo señalado en la presente Directiva (Formato 1), autorizando al Archivo General de la Nación para que, en caso de incumplimiento, proceda al descuento respectivo a través de la planilla de pagos de remuneraciones y otra planilla de contraprestación mensual del usuario de la Caja Chica.

19.2 El descuento antes señalado se realizará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan y/o acciones legales a que hubiera lugar, por lo cual la Oficina Financiera informará al respecto al Área de Personal.

19.3 El usuario de la Caja Chica podrá rendir cuentas incluso extemporáneamente, siempre que no se haya hecho efectivo el descuento a que se refieren los incisos anteriores, ello sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, efectuada dicha rendición, sufrirá los mismos efectos legales que el que se hubiera formulado oportunamente.

19.4 Una vez realizado el descuento, carecerá de validez legal cualquier rendición de cuentas que pudiera presentar el usuario de la Caja Chica.

20. SUSTENTACION DE GASTOS

20.1 Todos los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, emitidos a nombre del Archivo General de la Nación, incluyendo el Número de RUC, dicha disposición es para todas las rendiciones sin excepción.

20.2 Los gastos efectuados con fondos de la Caja Chica serán sustentados mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC, tales como:

- Factura.
- Recibo de Honorarios.
- Boleta de Venta.
- Liquidación de Compra.
- Ticket o cinta emitidas por maquinas registradoras.
- Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
- Las etiquetas autoadhesivas para el pago de Tarifa única del uso del aeropuerto.
- Declaración jurada de gasto.

21. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA RENDICION DE CUENTAS

21.1 El usuario de la Caja Chica sólo puede sustentar su rendición de cuentas en comprobantes de pago que reúnan simultáneamente las siguientes características:

- Ser originales.
- Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
- Precisar el tipo de moneda utilizada (nuevos soles u otra de curso legal).
- No tener correcciones enmendaduras o borrones.
- Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.

21.2 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), según el Art. 71º, numeral 71.3 de la Directiva N° 001-

2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería del Sistema Nacional de Tesorería del monto autorizado para Caja Chica, el usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, conforme al Formato 02 de esta Directiva.

21.3 La Declaración Jurada a que se refiere el primer párrafo del inciso anterior, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas.

22. CONTROL DE CALIDAD A LA SUSTENTACION DE GASTOS

22.1 Al recibir las rendiciones efectuadas por los usuarios de la Caja Chica, el responsable de la misma y los órganos o servidores competentes de la Oficina Técnica Administrativa, y de Financiera verificarán el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva y anotarán, donde corresponda el nivel de cadena funcional y específica del gasto correspondiente.

22.2 Las rendiciones de cuentas que no cumplan las exigencias de la presente directiva, serán observadas y devueltas al usuario de la Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero, de ser el caso. Ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA: SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

El Responsable de la Caja Chica deberá llevar un archivo, ordenado cronológicamente, de los gastos atendidos con cargo a la misma.

La Oficina Técnica Administrativa, coordinará con la Jefatura Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la autorización y disponibilidad de certificación presupuestal, para la implementación de las medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación sustentadora de Caja Chica, para tal efecto el responsable del fondo debe cuidar que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas y otro medio similar.

SEGUNDA: ARQUEOS ALA CAJA CHICA

El responsable de la Oficina Financiera dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos a la Caja Chica por lo menos una vez al mes e informará los resultados a la Oficina Técnica Administrativa, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido para la reposición de la Caja Chica.

Conforme a la Norma General de Tesorería NGT (Arqueos Sorpresivos) aprobada por Resolución Directoral N° 06-80-EF/77.15 el órgano de Control Institucional del AGN efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados conforme al inciso anterior, asimismo velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina Técnica Administrativa verificará permanentemente los documentos sustentatorios del gasto, y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente directiva.

El responsable de la Caja Chica brindará todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a que se refiere la presente disposición.

TERCERA: RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

CUARTA: DIFUSION

La Oficina Técnica Administrativa tendrá a su cargo la correcta difusión del contenido de presente directiva.

QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Oficina Financiera de la Oficina Técnica Administrativa supervisará el estricto cumplimiento de la presente directiva, por parte de los servidores del Archivo General de la Nación que administran, solicitan o usan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.

SEXTA: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE LA CAJA CHICA

El Área de Informática en coordinación con la Oficina Técnica Administrativa, definirá el sistema de Caja Chica para determinar los formatos a ser utilizados por los usuarios.

SETIMA: EXCEPCIONES.

En todo aquello que no esté previsto en la presente directiva o cuando por razones justificadas se requiera de alguna excepción a la aplicación de algunas de sus disposiciones, se deberá contar, con la autorización de la Oficina Técnica Administrativa, la cual será otorgada dentro del marco de la normatividad vigente.

DISPOSICION TRANSITORIA.

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, estando vigente hasta dicha fecha la Directiva N° 002-2013-AGN/OTA aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 010-2013-AGN/J.

- **ANEXOS:**

- Formato N°01 – Requerimiento de Caja Chica
- Formato N°02 – Declaración Jurada de Caja Chica
- Formato N°03 – Comprobante de egreso de movilidad (micro)
- Formato N°04 – Comprobante de egreso de movilidad (taxi)
- Formato N°05 – Rendición de Fondo para pagos en efectivo
- Formato N°06 – Tarifario de movilidad local del fondo de caja chica en soles.

FORMATO N° 01

REQUERIMIENTO DE CAJA CHICA

1. AREASOLICITANTE.
MONTO SOLICITADO.
En números S/.
En letras
2. DESTINO Y JUSTIFICACION DEL GASTO.
.....
.....
.....
3. DESIGNACION DEL USUARIO DE CAJA CHICA
NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
4. AUTORIZACIONES DEL REQUERIMIENTO.

.....
Director de Oficina
(Sello y firma)

.....
Director Nacional o Director General
(Sello y firma)

.....
Director General - OTA
(Sello y firma)

NOTA: De acuerdo a la Ley de Presupuesto, autorizo a la Oficina Financiera del Archivo General de la Nación, para que el presente RECIBO PROVISIONAL sea descontado de mi haber mensual en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas según la Directiva N° 002 -2013-AGN/OTA

Lima,.....

RECIBI CONFORME:.....

Firma

Nombre:

DNI



FORMATO N°3
SECTOR : 03 CULTURA
PLIEGO : 60 A.G.N.
O.T.A

COMPROBANTE DE EGRESO POR MOVILIDAD

(1)Nombre.....(2) Ofic.....

(3) MOTIVO
 Comisión Supervisión Mensajería

(4)Tipo de trasp Micro Colectivo

(5) FECHA	(6) LUGAR	(7) N° P.P	(8) IMPORTE S/.
S/.			

Son:



Recibí conforme

V° B° DIRECTOR

FORMATO N°4

S/.

HE RECIBIDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LA CANTIDAD DE

S/

Por concepto de

Lima,..... de de 20.....

Nombre:

Recibí conforme

D.N.I



FORMATO N°06

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
(EN NUEVOS SOLES)

ZONA 1			ZONA 2			ZONA 3		
DEL AGN A:	TAXI	URB.	DEL AGN A:	TAXI	URB.	DEL AGN A:	TAXI	URB.
LIMA - CERCADO	8.00	1.00	CALLAO	30.00	3.00	ANCON	30.00	3.00
BARRANCO	20.00	2.00	CARABAYLLO	25.00	3.00	ATE	20.00	3.00
BREÑA	10.00	1.00	COMAS	25.00	3.00	CHACLACAYO	25.00	3.00
JESUS MARIA	10.00	1.00	CHORRILLOS	25.00	3.00	CHOSICA	30.00	3.00
LINCE	12.00	1.00	LA MOLINA	25.00	2.00	CIENEGUILLA	25.00	3.00
LA VICTORIA	10.00	1.00	INDEPENDENCIA	15.00	2.00	LURIN	25.00	3.00
MAGDALENA	15.00	2.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	3.00	PACHACAMAC	25.00	3.00
MIRAFLORES	15.00	2.00	VILL MARIA	20.00	3.00	VILLA EL SALVADOR	25.00	3.00
PUEBLO LIBRE	10.00	1.00	SAN MARTIN DE PORRES	15.00	2.00	VENTANILLA	30.00	3.00
RIMAC	8.00	1.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	25.00	3.00	CARABAYLLO	25.00	3.00
SAN ISIDRO	15.00	2.00	LOS OLIVOS	20.00	3.00	HUACHIPA	25.00	3.00
SURCO	20.00	2.00	BELLAVISTA	25.00	3.00	LA PERLA	25.00	3.00
SAN BORJA	15.00	2.00	CARMEN DE LA LEGUA	20.00	3.00	LA PUNTA	25.00	3.00
SAN LUIS	15.00	2.00				PUCUSANA	30.00	5.00
SANTA ANITA	15.00	2.00				PUENTE PIEDRA	25.00	5.00
EL AGUSTINO	10.00	1.00				SANTA ROSA	30.00	5.00
SAN MIGUEL	15.00	2.00						

CONSIDERAR:

1. Por razones de ubicación y distancia se ha considerado tres zonas.
2. En caso de comisiones de servicios con carácter de urgente (ida y vuelta) que requieran la utilización del servicio de taxi, estos serán autorizados por la Secretaria General, si la ida es urgente y el regreso normal o sin regreso se otorgara sólo taxi de ida y de regreso o retiro a su domicilio movilidad urbana y siendo las comisiones de ida y vuelta no urgente



se utilizara servicio urbano.

3. No se otorgará movilidad para la entrega de documentos. Las que se realizarán por servicio de Courier.
4. Para las diversas comisiones que requiere el traslado de un distrito a otro, fuera de los LOCALES DEL AGN, se requerirá la autorización del Jefe inmediato superior, considerando las normas de austeridad existente.
5. Para las diversas comisiones que involucren la zona tres se tendrá en cuenta la aprobación de la OTA.

