



# Resolución Directoral N° 005-2018-AGN/OTA

Lima, 12 de enero de 2018

Visto, el Informe N° 02-2018-AGN/OTA-OF, de la Oficina Financiera, sobre proyecto de **Directiva para el uso, manejo y control del Fondo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación;**

## CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, establece que la Oficina Financiera es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos de contabilidad y tesorería;

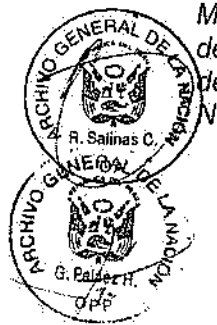
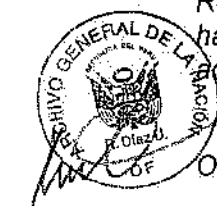
Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral citada en el párrafo precedente, establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica;

Que, es necesario actualizar los procedimientos indicados en la Directiva N° 001-2017-AGN-OF "Procedimiento para el uso, manejo y control del Fondo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación" aprobada mediante Resolución Directoral N° 022-2017-AGN/OTA, con el fin de agilizar los trámites y hacerlos comprensibles para los usuarios del fondo de Caja Chica, logrando el uso adecuado de los recursos financieros;

Con los visados de la Oficina de Financiera, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Abastecimiento;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 001-2001-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias de la misma;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN/OTA-OF – “**Procedimientos para el uso, manejo y control del Fondo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación**”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 022-2017-AGN/OTA, que aprobó la Directiva N° 001-2017-AGN/OTA - “**Procedimientos para el uso, manejo y control del Fondo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación**”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** 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, asimismo publicarla en el portal web institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe))

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

Regístrese, comuníquese y archívese

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Oficina Técnica Administrativa

ALBERTO GONZALO ZAMBRANO GASTIABURU  
Director General



**DIRECTIVA DE CAJA CHICA N° 001- 2018-AGN/OTA-OF  
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 en el Archivo General de la Nación, 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, directores y servidores del Archivo General de la Nación.

**3. BASE LEGAL**

**Normas específicas**

- 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 N° 30693 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- 3.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 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 Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería - NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo Para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo de Caja Chica.
- 3.8 Decreto Ley N° 25632 sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- 3.9 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente a la fecha.
- 3.11 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, fijan el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018.

**Normas Institucionales**

- 3.13 Ley del 15 de mayo de 1861 – Ley de creación de del Archivo Nacional.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

**Normas Generales**

- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.16 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

**4. DEFINICIONES.**

**4.1 CAJA CHICA**

De la Designación del Responsable de la Caja Chica y del Encargado del Manejo de Caja Chica. La Unidad Orgánica con asignación de Caja Chica debe comunicar al Director General de la Oficina Técnica Administrativa los nombre y apellidos del:

- a) **Responsable de la Caja Chica**, quien debe presentar, firmar las rendiciones de cuentas y visar los documentos sustento del gasto efectuado;
- b) **Encargado del Manejo de la Caja Chica**, quien llevará el control de los recursos asignados.

#### 4.2 Del Otorgamiento de Fondos para la Caja Chica

Al inicio del ejercicio presupuestal la Oficina Técnica Administrativa mediante Resolución Directoral señalará los montos asignados a las diferentes Unidades Orgánicas que se encuentran en los locales que ocupan la sede Central (ex correo), la Escuela Nacional de Archiveros con sede en el Distrito de Pueblo Libre y a la sede de Palacio de Justicia de Lima.

#### 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 administrativa.
- 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. CONSTITUCION, ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA Y DE LA DESIGNACION DEL ENCARGADO Y LOS RESPONSABLES

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:

- 7.1 El nombre del Encargado de la Caja Chica, así como del nombre de los Responsables del manejo de las Cajas Chicas en la Escuela Nacional de Archiveros y del Palacio de Justicia.
- 7.2 El monto total de la Caja Chica.



- 7.3 Monto máximo para cada adquisición o contratación.
- 7.4 La Caja Chica sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta directiva. A continuación se detalla el clasificador de gastos a utilizar:
- 2.3.1.1.1.1 Alimento y bebidas para consumo humano
  - 2.3.1.3.11 Combustible y carburantes
  - 2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios
  - 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
  - 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y cocina
  - 2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica
  - 2.3.1.5.99.99 Otros (bienes)
  - 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
  - 2.3.2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local – taxi, microbús)
  - 2.3.2.2.3.1 Correo y servicios de mensajería
  - 2.3.2.4.1.99 De otros bienes y activos (mantenimiento de locales)
  - 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos (Gastos por otros servicios prestados por Personas naturales y jurídicas no contempladas en las partidas anteriores)
  - 2.3.2.2.4.4 Servicios de impresión, encuadernación y empastado
  - 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales
- 7.5 Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- 7.6 La exigencia de que se deba rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes, por lo menos a la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

## 8. DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 8.1 Constituida la Caja Chica se girarán los cheques a nombre de los responsables y del Encargado, quienes procederán a hacer efectivos los cheques en forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad a la misma.
- 8.2 El cobro de los cheques no deberán exceder de los dos días hábiles de su recepción por los responsables y encargado de la Caja Chica.

## 9. MONTO MAXIMO DE ADQUISICION

- 9.1 El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios por la Caja Chica, no debe exceder los S/.700.00 Soles (setecientos y 00/100 Soles).
- 9.2 Excepcionalmente podrá autorizarse gastos superiores hasta por un máximo del 90% de la UIT, previa autorización del Director General de la Oficina Técnica Administrativa.

## 10. 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, los responsables y encargado de la Caja Chica solicitarán 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 los responsables y encargado de la Caja Chica deberán presentar la documentación que sustente los gastos efectuados de conformidad al artículo 20.1 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 de los responsable y encargado de la Caja Chica, conforme establece la Resolución Directoral N° 026-80.EF/77.15.



## 11. MONTO DE REPOSICIONES

Los gastos realizados 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 10º, numeral 10.4, inciso c) de la Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77.15 y utilizando el Formato 03.

## 12. SUPLENCIA

Cuando el encargado de la Caja Chica se encuentre con licencia, con goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviere ausente, sus funciones serán íntegramente 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.

## 13. 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.

## 14. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE GASTOS CON CARGO A LA CAJA CHICA

La entrega de los recursos mediante recibo provisional será autorizado y visado por el Director General de la Oficina Técnica Administrativa o el que haga sus veces en el órgano desconcentrado.

## 15. NIVELES DE AUTORIZACION CON CARGO A LA CAJA CHICA

En forma excepcional se podrá otorgar recibos provisionales especificando el motivo, el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor a quien se le entrega el efectivo con cargo a rendir cuenta documentada.

## 16. DE LA RENDICION DE CUENTAS DEL USUARIO DE LA CAJA CHICA

- 16.1 Los Usuarios deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, días hábiles de recibido el dinero.
- 16.2 El gasto por movilidad local se ajustará a las tarifas referenciales señaladas en el Formato 04 de la presente Directiva, debiendo adjuntar la documentación que sustenta la comisión de servicio.
- 16.3 Para rendir cuenta por uso de movilidad local, el usuario deberá rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de los plazos fijados, utilizando el Formato 2 de esta Directiva.
- 16.4 El encargado del Fondo de Caja Chica para aceptar como válidos los comprobantes de pago debe previamente verificar la validez en la página web de la SUNAT.
- 16.5 El usuario que tenga pendiente una rendición no podrá realizar un nuevo requerimiento hasta que efectúe dicha liquidación.
- 16.6 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.
- 16.7 Realizada la rendición de cuentas, los responsables y el encargado de la Caja Chica, colocarán el sello de RENDIDO en el Formato 1 y procederán a su archivamientos para fines de controles posteriores.



## 17. AUTORIZACION DE DESCUENTO

- 17.1 Con el propósito de cautelar los recursos públicos asignados al Archivo General de la Nación, los responsables y encargado de la Caja Chica, deberán 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.
- 17.2 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 a la Oficina Técnica Administrativa y a la Oficina de Personal.
- 17.3 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.
- 17.4 Una vez realizado el descuento, carecerá de validez legal cualquier rendición de cuentas que pudiera presentar el usuario posteriormente.

## 18. SUSTENTACION DE GASTOS

- 18.1 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.
- 18.2 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 máquinas 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.



## 19. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 19.1 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, inclusive los comprobantes electrónicos de acuerdo a lo establecido por SUNAT.
  - Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
  - Precisar el tipo de moneda utilizada (soles u otra de curso legal).
  - No tener correcciones enmendaduras o borrados.
  - Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.



## 20. CONTROL DE CALIDAD A LA SUSTENTACION DE GASTOS

- 20.1 Al recibir las rendiciones efectuadas por los usuarios de la Caja Chica, los responsables y el encargado de las mismas verificarán el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva y utilizarán el Formato N° 03 (Rendición de Caja Chica) para el registro correspondiente.
- 20.2 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 LAS INSTALACIONES

El Director de la Oficina Financiera efectúa la visación de la reposición al gasto, a la conformidad del responsable de Control Previo para el trámite correspondiente.

Los responsables y el encargado de la Caja Chica deberán llevar un archivo, ordenado cronológicamente, de los gastos atendidos con cargo a la misma.

La Oficina Técnica Administrativa, coordinará con la Oficina de Abastecimiento para con la finalidad de proceder a lograr la autorización y disponibilidad 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 la Oficina Técnica Administrativa debe prever que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas y otro medio similar.

#### SEGUNDA: ARQUEOS A LA CAJA CHICA

El responsable de la Oficina Financiera dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos a la Caja Chica en forma inopinada 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.

Los responsables y el encargado de la Caja Chica brindarán todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a que se refiere la presente disposición.

#### TERCERA: DIFUSION

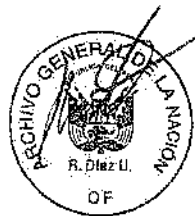
La Oficina Técnica Administrativa tendrá a su cargo la correcta difusión del contenido de la presente directiva.

#### CUARTA: 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.

#### QUINTA: 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 Dirección General de La Oficina Técnica Administrativa.



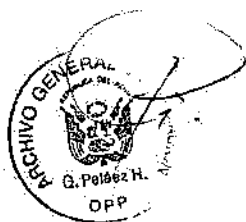
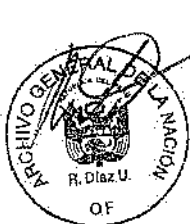


### DISPOSICION TRANSITORIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto la Directiva N° 001-2017-AGN/OTA-OF aprobada mediante la Resolución Directoral N°036-2016-AGN/OTA.

#### ANEXOS:

- Formato N° 01 - Recibo Provisional
- Formato N° 02 - Comprobante de egreso de movilidad
- Formato N° 03 - Rendición de Caja Chica
- Formato N° 04 - Tarifario de movilidad local del fondo de caja chica en soles



FORMATO Nº 01

RECIBO PROVISIONAL Nº .....

1. DESIGNACIÓN DEL USUARIO DE CAJA CHICA

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

CARGO: .....

2. MONTO: .....

3. MOTIVO.....

.....  
.....  
.....  
.....

4. AUTORIZACIONES DEL REQUERIMIENTO.

.....  
Usuario

.....  
Director Nacional o Director General  
de la Oficina Técnica Administrativa



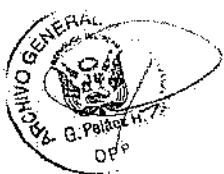
NOTA: De acuerdo a la Ley de Presupuesto, autorizo a la Oficina Financiera del Archivo General de la Nación, para que el presente RECIBO PROVISIONAL sea descontado de mi haber mensual en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas según la Directiva Nº 001-2018-AGN/OTA

Lima.....



RECIBI CONFORME:

.....  
Firma  
Nombre:  
DNI



FORMATO N° 02

COMPROBANTE DE EGRESO DE MOVILIDAD N°.....

S/ .....

HE RECIBIDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LA CANTIDAD DE:

.....

Por concepto de.....

.....

.....



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

Nombre: .....

DNI.....

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme

\_\_\_\_\_



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

DEL AGN A:	TAXI	URB.	DEL AGN A:	TAXI	URB.	DEL AGN A:	TAXI	URB.
LIMA - CERCADO	8.00	1.50	CALLAO	30.00	3.00	ANCON	30.00	3.00
BARRANCO	20.00	2.50	CARABAYLLO	25.00	3.00	ATE	20.00	3.00
BREÑA	10.00	1.50	COMAS	25.00	3.00	CHACLACAYO	25.00	3.00
JESUS MARIA	10.00	1.50	CHORRILLOS	25.00	3.00	CHOSICA	30.00	3.00
LINCE	12.00	1.50	LA MOLINA	25.00	2.50	CIENEGUILLA	25.00	3.00
LA VICTORIA	10.00	1.50	INDEPENDENCIA	15.00	2.50	LURIN	25.00	3.00
MAGDALENA	15.00	1.50	SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	3.00	PACHACAMAC	25.00	3.00
MIRAFLORES	15.00	2.50	VILL MARIA	20.00	3.00	VILLA EL SALVADOR	25.00	3.00
PUEBLO LIBRE	10.00	1.50	SAN MARTIN DE PORRES	15.00	2.00	VENTANILLA	30.00	3.00
RIMAC	8.00	1.50	SAN JUAN DE LURIGANCHO	25.00	3.00	CARABAYLLO	25.00	3.00
SAN SIDRO	15.00	2.50	LOS OLIVOS	20.00	3.00	HUACHIPA	25.00	3.00
SURCO	20.00	2.50	BELLAVISTA	25.00	3.00	LA PERLA	25.00	3.00
SAN BORJA	15.00	2.50	CARMEN DE LA LEGUA	20.00	3.00	LA PUNTA	25.00	3.00
SAN LUIS	15.00	2.50				PUCUSANA	30.00	5.00
SANTA ANITA	15.00	2.50				PUENTE PIEDRA	25.00	5.00
EL AGUSTINO	10.00	1.50				SANTA ROSA	30.00	5.00
SAN MIGUEL	15.00	2.50						



**NOTA IMPORTANTE A 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 de acuerdo a la presente Directiva.
3. Si la ida es urgente y el regreso normal o sin regreso se otorgará 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 utilizará 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.

