

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima, 12 de Julio del 2018

RESOLUCION JEFATURAL N° 000125-2018-JN/ONPE

VISTOS: El Informe N° 000111-2018-GAD/ONPE, de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 000275-2018-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; así como, el Informe N° 000262-2018-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 1° de la Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, dicha ley tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Por su parte, de acuerdo al artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 126-2017-EF, el referido cuerpo normativo tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

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 pueden ser debidamente programados, y, excepcionalmente, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias contenidas en el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, la misma que fue modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

En atención a la normativa citada, la Gerencia de Administración, a través del Informe de vistos, solicitó la aprobación de la Directiva DI03-GAD/FIN: "EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA", Versión 01, cuyo objetivo es "Establecer los lineamientos para la adecuada administración y control de la ejecución de los recursos financieros asignados al Fondo de Caja Chica para Funcionamiento y Procesos Electorales y facilitar el proceso de rendición de cuentas, así como su oportuna reposición" de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

Asimismo, la Gerencia de Gestión de la Calidad, según el Memorando de vistos, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva DI03-GAD/FIN: "EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA", Versión 01, la cual cumple con todos los niveles de revisión de calidad según lo establecido en el OD01-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **GVGMNCNO**



GGC/GCC: “Clasificación y niveles de aprobación de información del Sistema de Gestión”, recomendando su aprobación;

De acuerdo a lo argumentos expuestos, corresponde emitir el acto de administración interna, que apruebe el citado instrumento de gestión;

De conformidad con lo dispuesto en las normas antes citadas; así como el literal g) del artículo 5° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y el literal s) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con los visados de la Secretaría General, y de las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Gestión de la Calidad, y de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la **Directiva DI03-GAD/FIN: “EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA”, Versión 01**, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva “Ejecución, Rendición, y Reposición del Fondo de Caja Chica, Código: DI03-GAD/FIN”, Versión: 00.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Gestión de la Calidad efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del documento materia de aprobación en el artículo primero de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional www.onpe.gob.pe, y en el Portal de Transparencia de la ONPE, en el plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y Comuníquese.

ADOLFO CARLO MAGNO CASTILLO MEZA
Jefe
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

ACM/ipv/gcc/pvv





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

DIRECTIVA

<p>Elaborado por:</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por TOLEDO ZEVALLOS Rosa Eivira FAU 20291973851 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.07.2018 18:20:18 -05:00</p> <p>Sub Gerente de Finanzas (e)</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por HERRERA HUAMAN Filomena Pilar Alejandrina (FAU20291973851) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.07.2018 18:26:00 -05:00</p> <p>Jefe del Área de Tesorería</p>	<p>Revisado por:</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por REYNA VASQUEZ Nelson FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Gerente de Administración</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por PEREYRA VILLANUEVA Ivan FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.07.2018 18:19:29 -05:00</p> <p>Gerente de Gestión de la Calidad (e)</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por PEREYRA VILLANUEVA Ivan FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.07.2018 18:19:24 -05:00</p> <p>Gerente de Asesoría Jurídica</p>
--	--

Código: DI03-GAD/FIN
Versión: 01



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	2 de 22

INDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **BASE NORMATIVA**
4. **REFERENCIAS**
5. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
6. **NORMAS GENERALES**
7. **MECÁNICA OPERATIVA**
8. **CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	3 de 22

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la adecuada administración y control de la ejecución de los recursos financieros asignados al Fondo de Caja Chica para Funcionamiento y Procesos Electorales y facilitar el proceso de rendición de cuentas, así como su oportuna reposición.

2. ALCANCE:

Es aplicable y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- 3.6. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.7. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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 de la caja chica, entre otras.
- 3.8. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifican el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- 3.10. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06, NGT-07 y NGT-08.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE y sus modificatorias.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

4. REFERENCIAS

No aplica



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	4 de 22

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Definiciones

N°	Término	Definición
1	Arqueo	Recuento o verificación a una fecha determinada de la caja chica, con la finalidad de examinar los documentos que sustentan la utilización del fondo recibido y si el saldo que arroja la cuenta efectivamente corresponde al dinero en efectivo que se encuentra en caja.
2	Fondo	Recurso financiero constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento institucional: (Recursos Ordinarios, o Recursos Directamente Recaudados), que se mantiene en efectivo y se utiliza para cubrir gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
3	Registro Auxiliar	Registro que detalla la información de los gastos y reembolsos del Fondo de Caja Chica en forma cronológica.
4	Caja Chica	Fondo, destinado únicamente a gastos menores urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puede ser debidamente programado

5.2. Abreviaturas

N°	Término	Abreviatura
1	GAD	Gerencia de Administración
2	EG	Elecciones Generales
3	ERM	Elecciones Regionales y Municipales
4	SGF	Sub Gerencia de Finanzas.
5	SGD	Sistema de Gestión Documental
6	ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales
7	ORC	Oficinas Regionales de Coordinación
8	JN	Jefatura Nacional
9	JAPROG	Jefatura de Programación
10	GCPH	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
11	RDR	Recursos Directamente Recaudados
12	RO	Recursos Ordinarios



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	5 de 22

6. NORMAS GENERALES

6.1 El Fondo de Caja Chica, es un recurso financiero en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto de la ONPE, es decir con cargo a:

6.1.1 La Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

6.1.2 La Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

6.2 El Fondo de Caja Chica, deberá ser destinado a cubrir los siguientes gastos:

6.2.1 La adquisición de bienes o servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, que hayan sido debidamente solicitados y que se encuentren autorizados por la GAD. La solicitud debe efectuarse mediante memorando remitido por el Gerente del órgano solicitante a la GAD.

6.2.2 Excepcionalmente pueden destinarse al pago de viáticos urgentes no programados por comisiones de servicio que no excedan de tres (03) días.

6.2.3 Gastos de movilidad, local y alimentos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.5

6.2.4 Reembolso por gastos menores ocasionales, de la misma naturaleza que los gastos señalados en el numeral 6.2.1, autorizados por el Gerente de la GAD, y por el Gerente del órgano solicitante.

6.2.5 Reembolso de los gastos menudos, autorizados por el Gerente de GAD, efectuados antes y durante la apertura del fondo de Caja Chica, (primer mes del año), de la Fuente de Financiamiento RDR (Recursos Directamente Recaudados).

6.3 Se constituye solo una Caja Chica por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, la que está centralizada en el Área de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración.

6.4 La GAD emite la resolución gerencial que aprueba la apertura de la caja chica, la misma que debe contener:

- Órgano al que se le asigna la Caja Chica
- La designación del responsable titular y un suplente a quien se le encomienda la administración del fondo de la caja chica de la GAD. Por RDR: los Responsables designados por los Órganos a los que se les asigna Caja Chica como: Jefatura Nacional y las ORC. Por RO: Los responsables designados por los Órganos solicitantes, a los que se le asigna parte del fondo de la Caja Chica de GAD, en época de Proceso Electoral, (Elecciones Generales y Elecciones Regionales y Municipales)
- El monto total del Fondo de la Caja Chica.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	6 de 22

- El monto máximo de pago
- Las específicas de gastos referenciales para su ejecución
- La exigencia de rendir cuentas de forma documentada, bajo responsabilidad, a fin de recibir el reembolso.
- La Fuente de Financiamiento.

- 6.5** El cheque de apertura del fondo y de las reposiciones del mismo, se gira a nombre del responsable de la administración del fondo y de los responsables del fondo, que fueran designados con Resolución Gerencial de la GAD, mas no así de los responsables del manejo de parte del fondo (Designados para EG y ERM). En caso de los responsables de las ORC se procederá a emitir cheque correspondiente a nombre del Banco de la Nación y se tramitará un Tele giro.
- 6.6** Todos los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, tanto titular como suplente, designados por Resolución de la Gerencia de Administración, deben cumplir con presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas a la Contraloría, de conformidad con la Ley 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; por lo que GAD, mediante documento deberá remitir a la GCPH la relación del personal responsable, designado con Resolución Gerencial Correspondiente.
- 6.7** El monto máximo para cada adquisición o servicio con cargo a la caja chica no debe exceder de S/ 700.00 (setecientos 00/100 soles), salvo el monto destinado de manera excepcional al pago de viáticos.
- 6.8** En los casos que por razones justificadas se requiera atender gastos con montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, estos podrán ser atendidos hasta por un máximo de 90% de la UIT del año vigente, situación que deberá ser justificada por el Gerente del órgano y autorizada por GAD mediante proveído Aprobado, con la indicación "Autorizado por la GAD"
- 6.9** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de Caja Chica, salvo autorización expresa del Gerente de la GAD.
- 6.10** El fondo de Caja Chica debe mantenerse en cajas de seguridad separadas por fuente de financiamiento.
- 6.11** El gasto en el mes en curso, con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto de la apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúan en dicho periodo.
- 6.12** Las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica, por cualquiera de las fuentes de financiamiento, deberá tramitarse cuando se cuente por lo menos con un efectivo menor al 50% del fondo.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	7 de 22

7. MECANICA OPERATIVA

7.1. De la Ejecución del Fondo de Caja Chica.

- 7.1.1. El Fondo de Caja Chica está destinado a la ejecución de gastos para la adquisición de bienes o servicios menores, siempre y cuando cumplan con lo indicado en el numeral 6.2.1
- 7.1.2. La autorización de pago utilizando el fondo de Caja Chica de la GAD será Autorizado por el Gerente de la GAD, mediante el proveído “Aprobado”, el fondo asignado a las ORC corresponde lo propio al Gerente de GOECOR, y por el fondo asignado a la JN, al funcionario que la JN le asigne tal facultad. La entrega de Efectivo considerada en el numeral 6.9, será otorgada cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de la GAD, para lo cual se emplea el FM14-GAD/FIN: Recibo Provisional de Gastos. En el caso de las ORC por excepción, podrán usar efectivo usando el FM22-GAD/FIN: Entrega de Efectivo en las ORC.
- 7.1.3. Para la atención de la solicitud del Recibo provisional (dinero en efectivo) de la Caja Chica, se debe tener en cuenta lo siguiente:

El Órgano solicitante elabora un memorando el cual debe contener: 1) El importe, 2) El tipo de gasto a realizar debidamente justificado precisando la Finalidad Pública, y 3) Los nombres y apellidos del funcionario del órgano solicitante, responsable de ejecutar el gasto, el cual es derivado a GAD vía SGD, e imprime un original.

- Este original, deberá ser presentado a JAPROG, a fin de que se determine si la atención corresponde a SGL o a SGF, de ser el caso la Responsable de Área, colocara en el memorando un sello que dice “Atender por Caja Chica” y su V°B.
- El memorando sellado será presentado a la GAD, para su validación, aprobación y será derivado a la SGF o al órgano solicitante según corresponda, Aprobado, con la indicación de “Autorizado por la GAD”.
- La Subgerencia de finanzas deriva al Área de Tesorería, vía digital el memorando previamente escaneado y en físico, para su atención correspondiente.
- La encargada de la Caja Chica de la GAD y/o los responsables del manejo de parte del fondo, entrega el FM14-GAD/FIN: Recibo Provisional de Gastos, para la firma del Gerente del órgano solicitante, y el Gerente de la GAD, quien autoriza la entrega del efectivo, al personal designado, procediendo a firmar en señal de conformidad de haber recibido el dinero.
- Los FM14-GAD/FIN: Recibos provisionales de gastos deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Número correlativo de Recibo Provisional de Gastos.
 - Fecha en que se entrega el dinero en efectivo.
 - Cantidad en letras y número del monto requerido.
 - Concepto por el cual se solicita el efectivo y dependencia solicitante.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	8 de 22

- Nombres, apellidos, número de documento de identidad y firma de quien recibe el dinero y será responsable de rendir cuenta (personal CAP o CAS).
- Los Recibos Provisionales de Gastos deben ser rendidos dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir del momento de la recepción del efectivo, considerándose sólo días hábiles.
- La rendición del gasto de los recibos provisionales, debe efectuarse por el tipo de gasto para el que se solicitó y en ningún caso se aceptará otros gastos diferentes, bajo responsabilidad del encargado del manejo de la Caja Chica.
- Para gastos efectuados con fondos de Caja Chica de la GAD, en el reverso del comprobante de pago, deberá indicar: 1) Justificación del gasto, 2) Firma del Gerente del Órgano solicitante, 3) Firma del Gerente de la GAD en señal de aprobación y autorización, y 4) V°B° del Jefe del Área de Tesorería. En el caso de otros Órganos que manejan fondos de Caja Chica con el V°B° y sello del responsable y del Gerente del órgano o la persona designada en su representación.

7.1.4. Para el pago de viáticos otorgados excepcionalmente con caja chica, se aplicará el instructivo: Otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, a nivel nacional e internacional, procediendo a la rendición de cuenta correspondiente.

7.1.5. Para el caso del pago de movilidad local, este se otorga al personal que se desplaza en comisión de servicio para el desarrollo de labores oficiales y otras gestiones debidamente justificada, dentro de la localidad del centro de trabajo (zona urbana comprendida dentro de Lima metropolitana y de la provincia constitucional del Callao o de la zona urbana del lugar donde se encuentren ubicadas las ORC). Dicho pago se otorga al personal antes señalado, y que por razones justificadas no hizo uso del vehículo oficial, debiendo cumplir las siguientes condiciones:

- En caso de trámite rutinario: Labores de carácter cotidiano donde la urgencia del desplazamiento no es apremiante, y el comisionado no porta paquetes grandes ni pesados, o documentos importantes con riesgo de pérdida o robo. El monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus o colectivos.
- En caso de trámite especial o urgente: Cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma rápida e inmediata, o portando paquetes grandes y pesados, o documentos importantes pasibles de deterioro, pérdida o robo, está ligado al tiempo, la distancia, y al riesgo en el traslado.

El pago de movilidad local, PROCEDE, si cuenta con el correo electrónico del coordinador administrativo de transporte donde indique que la solicitud de movilidad no podrá ser atendida por no disponer de una unidad para el desplazamiento, o con su V°B° en el reverso de la "Solicitud de Autorización para uso de Vehículo" en el que se precise la justificación correspondiente, por lo que usuario se desplazará con sus propios medios.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	9 de 22

El importe que se reconoce por movilidad local en el caso de servicio de taxi, se otorga de acuerdo a lo autorizado en la “Escala Tarifaria Referencial de Lima Metropolitana” aprobado por la GAD según Anexo 1, de la presente Directiva, y para GOECOR, por cada una de las ORC, la tarifa autorizada por dicho Órgano.

Para el pago de la movilidad local se utiliza el FM21-GAD/FIN: Declaración Jurada de gastos por movilidad local, en el que se debe consignar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del trabajador o colaborador.
- Cargo
- Fecha de la comisión.
- Recorrido de la comisión (lugares de destino y dirección) y Motivo de la comisión
- Clasificador presupuestario de gasto
- Importe del gasto.
- Justificación de la condición de “trámite especial o urgente”(en el caso que corresponda)
- Firma y número del documento de identidad del trabajador o colaborador.
- Fecha de presentación del FM21-GAD/FIN: Declaración Jurada de gastos por movilidad local.
- V°B° y sello del Gerente del Órgano que autoriza la comisión de servicio.
- V°B° y sello del Gerente de Administración o del Gerente de GOECOR de ser el caso.
- V°B° y sello del Jefe de Área de Tesorería

El plazo para presentar el FM21-GAD/FIN: Declaración Jurada de gastos por movilidad local y solicitar el reembolso del gasto efectuado, no podrá exceder de 30 días contados a partir de la fecha de ocurrido el gasto.

El trámite de solicitud de reembolso de movilidad se realizará a través del órgano al que pertenece el comisionado, mediante el SGD.

En época electoral en los casos que por necesidad de servicio se requiere la permanencia en el local institucional del personal, para cumplir con el desarrollo de tareas, actividades y/o labores referidas al proceso electoral en curso, en el horario detallado en el párrafo siguiente, por medidas de seguridad, se reconocerá el reembolso de pago de movilidad local (taxi), de la institución a su domicilio, así como el gasto de alimentos; reembolsos que serán atendidos únicamente por la responsable del Fondo de Caja Chica de la GAD, debiendo los órganos cumplir con el trámite siguiente :

- Las Gerencias deberán remitir a la GAD con anticipación, la Programación de las actividades adicionales, que requieran la permanencia del personal en la institución en el horario detallado a continuación, justificadas con informe del responsable de la unidad orgánica, quien enviara la relación del personal, precisando la modalidad contractual a la que pertenece (**es responsabilidad del Jefe de la unidad orgánica racionalizar la permanencia del personal a su cargo en horario adicional al oficial**).



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	10 de 22

Solo se reembolsará el concepto de movilidad local y alimentación a las personas que figuren en dicha programación, en el caso del personal CAS, se debe adjuntar el reporte de asistencia del día o los días que solicitaron el reembolso.

- Los gastos de movilidad y alimentación serán reconocidos cumpliendo lo señalado en los párrafos precedentes, por labores adicionales después del horario oficial (8:30 a 17:00), de lunes a viernes hasta más de las 20:00 horas y, los fines de semana, días feriados y festivos, como mínimo 05 horas continuas por día, en ambos casos bajo responsabilidad y la supervisión del jefe inmediato.
- Las Gerencias mediante documento sustentado solicitara el reembolso por concepto de alimentos el que no debe exceder de S/.20.00 (Veinte y 00/100 nuevos soles) por persona (beneficio que recibirá una sola vez al día, aun cuando se pueda superar la cantidad de horas de permanencia) y el reembolso de movilidad, según el tarifario de la presente Directiva, tomando en cuenta la dirección señalada en el DNI del personal, en caso que el DNI consigne dirección de provincia, se tomará en cuenta la dirección que figure en el FM21-GAD/FIN: Declaración Jurada de Gastos por movilidad local, **bajo responsabilidad del beneficiario**.
- Los comprobantes de pago que sustentan los gastos por alimentos deberán consignar lo consumido al detalle e indicar en la parte posterior el nombre, la firma y el DNI del personal involucrado, los mismos que serán visados por el Gerente del Órgano y enviados a la GAD a través del SGD.
- El personal CAS que solicite reembolso por movilidad local y/o alimentación, **PROCEDE** solo en los casos que la permanencia del colaborador haya sido para desarrollar actividades propias del proceso electoral en curso, en ningún caso si la permanencia en los horarios señalados haya sido para participar de una capacitación u otra actividad distinta a la laboral, hecho que será corroborado con el listado de asistencia por la GCPH, así mismo **bajo responsabilidad** No podrá utilizar las mismas horas, para hacer uso del descanso sustitutorio.
- El área de Tesorería reportará todos los meses a la SGF para informar a la GCPH la relación de los pagos efectuados por estos conceptos al personal CAS, para las validaciones correspondientes.

En época no electoral, (Funcionamiento) en caso que por necesidad de servicio se requiera la permanencia del personal CAP o CAS, para el desempeño de labores, se aplicará lo estipulado por la GCPH, señalado en la Directiva de descanso sustitutorio.

- 7.1.6. Al momento de efectuarse el pago de cada uno de los comprobantes de pago, sustento de gasto reconocidos por SUNAT, deben contar con la anotación de cancelado o pagado por el proveedor a excepción de los tickets y la encargada de la Caja Chica consignará el sello fechador "PAGADO".
- 7.1.7. Los Responsables del manejo del fondo de la Caja Chica de GAD, designados por los Órganos, llevarán el FM15-GAD/FIN: Registro Auxiliar consignando los datos del Formato en la columna del "debe", asimismo, se anotará la apertura



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	11 de 22

del Fondo y los reembolsos, y en la columna del “haber”, el importe de los gastos efectuados.

7.2. DE LA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO

Los gastos efectuados serán sustentados mediante documentos o comprobantes de pago tales como: FM21-GAD/FIN: Declaración Jurada de gastos para movilidad local, factura, boleta de venta, tickets de máquina registradoras, recibo de honorarios electrónicos u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. Se exigirá comprobantes de pago electrónicos si la ficha RUC así lo contempla. En los casos que se requiera se debe consignar el número de RUC de ONPE 20291973851. Asimismo, cada documento o comprobante de pago no puede exceder de 30 días de antigüedad de la fecha de emisión de comprobante de pago.

- 7.2.1. Se aceptarán comprobantes de pago sustentatorios de gasto que hayan sido cancelados en efectivo o con tarjeta de débito. No se aceptarán comprobantes de pago cancelados con tarjeta de crédito.
- 7.2.2. Los documentos o comprobantes de pago sustento de gasto, se presentan en la solicitud de reembolso del fondo, en original, sin enmendaduras ni borrones. Debidamente refrendado con las firmas y sellos que se indicaron en el último párrafo del punto 7.1.3.
- 7.2.3. Para el trámite de reembolso el responsable deberá preparar la documentación debidamente cancelada y proceder a generar el FM16-GAD/FIN: Rendición del Fondo para Caja Chica.
- 7.2.4. En el FM16-GAD/FIN: Rendición de Fondos para Caja Chica, deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de específicas de gasto, que son de uso exclusivo de los Responsables de la Caja Chica (GAD, JN y ORC).
- 7.2.5. El FM16-GAD/FIN: Rendición de Fondos para Caja Chica, deberá ser firmado por el encargado del fondo y por el Jefe del Área de Tesorería y presentado a través del SGD a la SGF para la autorización del reembolso, previa revisión del responsable de Contabilidad .
- 7.2.6. Para los fondos asignados a otros Órganos diferentes a la GAD, el FM16-GAD/FIN: Rendición de Fondos para Caja Chica será firmado por el encargado del fondo y el Gerente del órgano al cual se ha asignado la caja chica, para la presentación a la GAD a través del SGD, que derivará a la SGF para la autorización del reembolso, previa revisión del responsable de Contabilidad de la SGF.
- 7.2.7. Si hubiera en la rendición algún documento observado, será devuelto para su regularización y/o la devolución del efectivo respectivamente.
- 7.2.8. El responsable del manejo y custodia de los Fondos de la Caja Chica, debe mantener un archivo numerado de las rendiciones de cuentas presentadas para su reposición.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	12 de 22

7.2.9. En el transcurso de 1 (un) mes solo se podrá girar cheques por reposición, hasta tres veces el monto constituido, conforme se indica en el numeral 6.11 y los reembolsos deberán ser solicitados cuando se cuente con menos del 50% del fondo asignado, conforme se indica en el numeral 6.12.

7.2.10. Mecánica operativa para los responsables del manejo de parte del fondo de la Caja Chica única de GAD, en procesos electorales ERM y EG:

- Una vez constituida la caja chica única de GAD, la responsable entregará el dinero a los responsables titulares designados por el gerente del órgano y reconocidos como tal mediante Resolución Gerencial de la GAD a quienes, mediante el FM23-GAD/FIN: Acta de Entrega de dinero en Efectivo, se les encomienda el manejo de caja chica de GAD.
- El responsable del manejo de parte del fondo de la caja, para la ejecución, se regirá a lo establecido en los numerales precedentes de la presente Directiva.
Los responsables del manejo de parte del fondo de la caja chica de GAD, designados por cada Órgano en EG y ERM, bajo responsabilidad, deberán entregar el último día de la semana, en el horario de 08.30 a 16.30 horas, lo siguiente, previa conformidad del Área de Contabilidad.
 - a) el FM24-GAD/FIN: Acta de Recepción de Dinero en efectivo,
 - b) el FM15-GAD/FIN: Registro Auxiliar
 - c) el físico de los documentos definitivos
 - d) los recibos provisionales de entrega de dinero en efectivo.

La responsable de la caja chica de GAD, reportará mensualmente a la SGF la ejecución del gasto por cada órgano para evaluar su capacidad de gasto, y los fines que estime pertinente.

7.3. MECANISMOS DE CONTROL.

7.3.1. El uso del Fondo de Caja Chica, será destinado para cubrir los gastos consignados en la Resolución de Apertura del fondo, por fuente de financiamiento.

7.3.2. La adquisición de bienes de capital, y bienes que pueden ser adquiridos por Acuerdo Marco, no pueden ser adquiridos con fondos de caja chica.

7.3.3. La Subgerente de Finanzas en coordinación con el Gerente de la GAD, dispondrá la realización de arqueos inopinados de los fondos estableciendo medidas correctivas de ser pertinente

7.3.4. Sin perjuicio de las acciones de fiscalización, corresponde al Órgano de Control Institucional de la Institución, de acuerdo a su competencia, realizar arqueos a los fondos de la Caja Chica de GAD, JN y ORC, por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	13 de 22

- 7.3.5. Las resoluciones Gerenciales de aprobación o modificación del fondo deberán mantenerse debidamente archivadas por el encargado de la caja chica.
- 7.3.6. La responsable de la caja chica de la GAD, informará oportunamente al Jefe del Área de Tesorería de la SGF, los casos en que se haya incumplido lo dispuesto por la presente Directiva (en cuanto al cumplimiento del plazo de rendición de los recibos provisionales de gastos, y otros), a fin que en coordinación con la SGF, se disponga las medidas correctivas del caso.
- 7.3.7. Diariamente la responsable del fondo de la caja chica de GAD, vía correo electrónico informará al Jefe de Área de Tesorería sobre la disponibilidad de efectivo, haciendo lo propio los responsables de los Órganos, quienes por el mismo medio informaran en el día a la Responsable de la Caja Chica única de GAD, los responsables del fondo de las ORC, por la misma vía, informarán diariamente sobre su disponibilidad de efectivo a la GOECOR.

7.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 7.4.1. Con el fin de establecer medidas de seguridad adecuadas para la custodia y traslado del efectivo del fondo de Caja Chica de GAD a cargo del Área de Tesorería y de las otras dependencias a las que se les asigne fondos de la mencionada caja chica, adoptaran las siguientes medidas:
- Seguridad de las instalaciones: Deben contar con un espacio físico independiente y la puerta debe tener cerraduras de seguridad.
Para el Área de Tesorería se asignará una Caja Fuerte y Cajas de Seguridad manuales para la custodia del Fondo para Caja Chica. En el caso de las ORC se debe contar con una caja de seguridad como mínimo.
 - Ingreso de personal: El ingreso de personal a los ambientes del Área de Tesorería y de las áreas donde se maneje los fondos será restringido; en el área de Tesorería la atención a proveedores y personal de la Institución se efectuará a través del mostrador colocado para tal fin.
 - Traslado de efectivo: El traslado de efectivo por el cobro de cheque de reposición, se efectuará en vehículos de la institución. De ser necesario el Jefe del Área de Tesorería solicitará al Jefe de Seguridad el apoyo correspondiente.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	14 de 22

7.5. ANEXOS

ANEXO N° 1 :

Escala Tarifaria Referencial de Lima Metropolitana Movilidad local ida y/o retorno desde la Sede Central Jr. Washington N°1894 a los siguientes destinos hasta los montos (soles) indicados:	
Ancón	50.00
Ate	30.00
Barranco	20.00
Bellavista	20.00
Breña	8.00
Canto Grande	20.00
Carabaylo	45.00
Carmen de la Legua	20.00
Chaclacayo	45.00
Chorrillos	25.00
Chosica	50.00
Cieneguilla	45.00
Comas	25.00
Callao	20.00
El Agustino	15.00
Independencia	20.00
Jesús María	8.00
La Molina	25.00
La Perla	20.00
La Punta	25.00
La Victoria	10.00
Lince	8.00
Los Olivos	20.00
Lurín	50.00
Magdalena del Mar	12.00
Miraflores	15.00
Pachacamac	50.00
Pueblo Libre	10.00
Puente Piedra	35.00
Rimac	12.00
San Borja	14.00
San Isidro	12.00
San Juan de Lurigancho	23.00
San Juan de Miraflores	25.00
San Luis	15.00



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	15 de 22

San Martín de Porres	20.00
San Miguel	15.00
Santa Anita	25.00
Santiago de Surco	25.00
Surquillo	15.00
Ventanilla	35.00
Villa el Salvador	35.00
Villa María del Triunfo	35.00

8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	26/05/2015	Índice	N	Se incorpora el ítem 8 - Cuadro de Control de Cambios.
00	26/05/2015	Objetivo	N	Se agregó la frase “para Funcionamiento y Procesos Electorales”.
00	26/05/2015	Objetivo	M	Se reemplaza el término “correcta” por “adecuada administración y control de la”.
00	26/05/2015	Alcance	N	Se adicionan las palabras “órganos desconcentrados”.
00	26/05/2015	Alcance	M	Se reemplaza el término “a” por “y de cumplimiento obligatorio para”.
00	26/05/2015	Base Normativa	M	Se adiciona al ítem 3.2 “Decreto Supremo N° 126-2017-EF Texto Único Ordenado de la...”. Asimismo, se le agrega a la R.S. 007-99/SUNAT y al Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, sus modificatorias respectivamente.
00	26/05/2015	Base Normativa	N	Se agregó el ítem de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
00	26/05/2015	5.1	M	Se modifica el correlativo del numeral.
00	26/05/2015	5.1.1	M	Se reemplaza la frase “de dinero en efectivo, así como de” por “de la caja chica, con la finalidad de examinar”. También, “de dinero en efectivo, así como de” por “y si el saldo que arroja la cuenta...”.
00	26/05/2015	5.1.2	M	Se reemplaza los términos “menudos y urgentes” por menores”.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	16 de 22

00	26/05/2015	5.2	N	Se adiciona los siguientes términos con sus abreviaturas, EG, ERM, JN, JAPROG y GCPH.
00	26/05/2015	6.1	M	Se reemplaza la palabra “fondo” por “un recurso financiero”.
00	26/05/2015	6.2.1	N	Se incorpora “... urgentes a gastos menores...”. Asimismo, se agrega mediante memorando a la GAD.
00	26/05/2015	6.2.3	N	Se incorpora el texto “de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.6”.
00	26/05/2015	6.2.4	N	Se incorpora el texto “de la misma naturaleza que los gastos señalados en el numeral 6.2.1”.
00	26/05/2015	6.2.5	E	Se elimina el texto “efectuados antes de la apertura del fondo”.
00	26/05/2015	6.2.5	M	Se agrega el texto “efectuados antes y durante la apertura del fondo de Caja Chica, de la Fuente de Financiamiento RDR.
00	26/05/2015	6.3	M	Se reemplaza el término “Fondo de Caja Chica” por “Caja Chica”. Asimismo, se especifica recursos ordinarios y directamente recaudados.
00	26/05/2015	6.4	N	Se incorpora a los responsables del manejo de parte del fondo (EG y ERM)
00	26/05/2015	6.5	N	Se incorpora el texto “mas no así de los responsables del manejo de parte del fondo (Designados para EG y ERM)”. También, “En caso de los responsables de las ORC se procederá a emitir cheque al Banco de la Nación y tramitar un Telegiro”.
00	26/05/2015	6.6	N	Se incorpora este ítem sobre la designación de los responsables del manejo del fondo de caja chica.
00	26/05/2015	6.6	N	Se agrega el texto “o servicio” y “monto”.
00	26/05/2015	6.7	M	Se reemplaza “autorizada por el gerente de la GAD” por “autorizada por GAD mediante proveído Aprobado, con la indicación AUTORIZADO por la GAD”.
00	26/05/2015	6.8	N	Se agrega el texto “salvo autorización expresa del Gerente de la GAD”.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	17 de 22

00	26/05/2015	6.11	N	Se incorpora el ítem sobre las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica.
00	26/05/2015	7.1.2	N	Se adiciona "...y el fondo asignado a la JN a la persona que JN le asigne tal facultad".
00	26/05/2015	7.1.3	M	Se considera el texto de éste ítem en el punto 7.1.4.
00	26/05/2015	7.1.3	M	Se modifica la actividad "el memorando sellado será presentado a la GAD para su validación, aprobación y será derivado a la SGF o al órgano solicitante.
00	26/05/2015	7.1.3	M	Se modifica el numeral del correlativo.
00	26/05/2015	7.1.4	M	Se modificó excluyendo la responsabilidad a la SGL trasladando a las gerencias del órgano solicitante
00	26/05/2015	7.1.4	N	Se incorporó la indicación donde se coloca el importe, el tipo de gasto a realizar y la persona de la gerencia del órgano solicitante. Asimismo, se especifica el personal CAS O CAP en el FM14-GAD/FIN.
00	26/05/2015	7.1.5	N	Se agregó el texto "en ambos casos bajo responsabilidad".
00	26/05/2015	7.1.5	E	Se eliminó del trámite especial o urgente sobre el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad.
00	26/05/2015	7.1.5	N	Se agregó la actividad de que PROCEDE solo en los casos que la permanencia del colaborador haya sido para desarrollar actividades propias del proceso electoral en curso, en ningún caso si participo de una capacitación, es bajo responsabilidad,
00	26/05/2015	7.1.5.	N	Se adiciona lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Al trámite rutinario: "y el comisionado no porta paquetes grandes ni pesados, o documentos importantes con riesgo de pérdida o robo". • Al Trámite especial o urgente: "o portando paquetes grandes y pesados, o documentos importantes pasibles de deterioro, pérdida o robo". • "...o en su defecto en horario distinto al oficial," referido a la permanencia



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	18 de 22

				del personal contratado en la institución. <ul style="list-style-type: none"> • "...o en caso de laborar sábados y domingos en horario mínimo de 5 horas ..." y "..., los mismos que serán visados por la Gerencia y enviados a la GAD a través del SGD" referidos al reconocimiento de los gastos de alimentación.
00	26/05/2015	7.1.5.	N	Se agregó en negrita la responsabilidad del jefe de la unidad orgánica racionalizar la permanencia....
00	26/05/2015	7.1.5.	M	Se modificó el horario para los gastos de movilidad y alimentación hasta más de las 20:00 horas.
00	26/05/2015	7.1.5.	N	Se agregó las horas en los fines de semana, días feriados y festivos para los gastos de movilidad y alimentación.
00	26/05/2015	7.1.5.	N	Se agregó una actividad donde el área de tesorería reportará a la SGF.
00	26/05/2015	7.1.5.	N	Se agregó los casos en que el DNI consigne dirección de provincia.
00	26/05/2015	7.1.5.	N	Se agregó para la época electoral como se reconocerá la permanencia en el local institucional.
00	26/05/2015	7.2.	N	Se agrega el texto "Se exigirá comprobantes de pago electrónicos si la ficha RUC así lo contempla. En los casos que se requiera se debe consignar el número de RUC de ONPE 20291973851", estos referidos a los gastos efectuados.
00	26/05/2015	7.2.	M	Se modifica el numeral del correlativo.
00	26/05/2015	7.2.1	N	Se agregó la actividad de que solo se aceptaran comprobantes de pago cancelados en efectivos o con tarjeta de débito. No tarjeta de crédito.
00	26/05/2015	7.2.4	M	Se agrega el texto "que son de uso exclusivo de los Responsables de la Caja Chica (GAD, JN y ORC)".
00	26/05/2015	7.2.5	M	Se agrega el texto "previa revisión del responsable de Contabilidad.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	19 de 22

00	26/05/2015	7.2.6	M	Se reemplaza "...Control Previo..." por "...Contabilidad...".
00	26/05/2015	7.2.6	M	Se reemplaza el término "por el funcionario de nivel máximo de autoridad de dicho órgano" por "Gerente de Órgano".
00	26/05/2015	7.2.9	N	Referido a los cheques por reposición se agrega "...y los reembolsos deberán solicitarlos cuando se cuente con menos del 50% del fondo asignado, conforme se indica en el numeral 6.11".
00	26/05/2015	7.2.10	N	Se incorporó en la mecánica operativa normas para los responsables del manejo de parte del fondo de la Caja Chica única que fueron designados por cada órgano. Y se agregó dos nuevos formatos de entrega y recepción de dinero en efectivo.
00	26/05/2015	7.2.10	N	Se agregó previa conformidad del área de Contabilidad para la entrega del manejo de parte del fondo de la caja chica.
00	26/05/2015	7.3.1	E	Se eliminó el texto "excepcionalmente se podrá cubrir gastos que no figuren en la Resolución, debidamente justificados y autorizados por la GAD.
00	26/05/2015	7.3.2	N	Se agrega "...y bienes adquiridos por acuerdo marco" a la utilización prohibida del Fondo de Caja Chica.
00	26/05/2015	7.3.3	M	Se añade al Subgerente de Finanzas para las coordinaciones respectivas con el Gerente de la GAD para los arqueros inopinados. Se elimina la actividad de no generar perjuicio a las fiscalizaciones.
00	26/05/2015	7.3.3	E	Se elimina la indicación de que el responsable del fondo debe ser distinto al que efectúa funciones contables.
00	26/05/2015	7.3.4	N	Se agregó la actividad sobre que OCI puede realizar arqueros a los fondos de Caja Chica de GAD, JN y ORC. Se agregó el texto "Sin perjuicio de las acciones de fiscalización".



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	20 de 22

00	26/05/2015	7.3.5	M	Se agrega “en coordinación con la SGF, se disponga las medidas correctivas del caso”. Se reemplaza el término de “fondo de la GAD” por “caja chica de la GAD”.
00	26/05/2015	7.3.6	N	Se incorporó actividad de que la responsable del fondo de caja chica de la GAD, informará vía correo electrónico de la disponibilidad efectivo.
00	26/05/2015	7.4.1	M	Se reemplazó el término “recursos” por “fondos de la mencionada caja chica”.
00	26/05/2015	7.5	E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banco de la Nación – Oarrantía ▪ Banco de la Nación – Rep. Panamá
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Ancón de 30 a 50 soles
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Ate de 24 a 30 soles
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Barranco de 15 a 20 soles
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Breña de 6 a 8 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Carabaylo de 22 a 45 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Carmen de la Legua de 15 a 20 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Chaclacayo de 30 a 45 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Chorrillos de 15 a 25 soles
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Chosica de 30 a 50 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Cieneguilla de 30 a 45 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Comas de 20 a 25 soles
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de El Agustino de 12 a 15 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Independencia de 15 a 20 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Jesús María de 6 a 8 soles.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	21 de 22

00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de La Molina de 20 a 25 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de La Punta de 20 a 25 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de La Victoria de 8 a 10 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Lince de 6 a 8 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Los Olivos de 16 a 20 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Lurín de 20 a 50 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Magdalena del Mar de 10 a 12 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Miraflores de 12 a 15 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Pachacamac de 25 a 50 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Pueblo Libre de 8 a 10 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Puente Piedra de 20 a 35 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Rímac de 10 a 12 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de San Juan de Lurigancho de 16 a 23 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de San Juan de Miraflores de 18 a 25 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario el destino de San Luis de 12 a 15 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de San Martín de Porres de 14 a 20 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de San Miguel de 12 a 15 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Santa Anita de 18 a 25 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para los destinos de Santiago de Surco de 18 a 25 soles.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-GAD/FIN
		Versión:	01
	EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	22 de 22

00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para los destinos de Surquillo de 14 a 15 soles
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Ventanilla de 30 a 35 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario para el destino de Villa El Salvador de 25 a 35 soles.
00	26/05/2015	7.5	M	Se modifica el tarifario el destino de Villa María del Triunfo de 25 a 35 soles.

