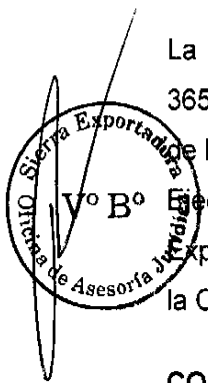


SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 001-2010-OGA/SE

Lima, 04 de Enero de 2010


VISTO:



La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE y el Proyecto de Directiva "Normas para la Ejecución, Rendición y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo en Sierra Exportadora para el año 2010", elevado por las Unidades de Tesorería y Contabilidad de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

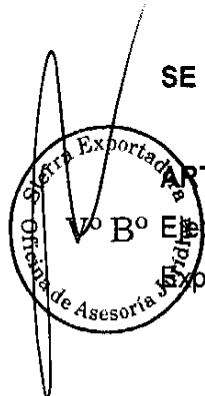


Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración y Finanzas contenidas en la Directiva N° 001-2007-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, el literal e) del artículo 35° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, publicada en el Boletín de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano con fecha 27 de enero del año 2007, establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces deberá aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y Control a cargo del Órgano de Control Institucional;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE, la Ley N° 28693 y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 001-2010-OGA/SE, "Normas para la Ejecución, Rendición y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo en Sierra Exportadora para el año 2010", que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SIERRA EXPORTADORA

.....
JPC José Manuel Ruiz Naupari
Jefe de Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 001-2010-OGA/SE

NORMAS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN SIERRA EXPORTADORA PARA EL AÑO 2010

CAPITULO 1

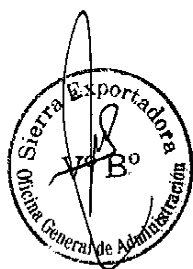
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVOS Y ALCANCE

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la asignación, utilización, rendición de cuentas, control y reposición de los Fondos renovables de Sierra Exportadora.
- b) Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos del Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE, a fin de agilizar el proceso de pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados por Sierra Exportadora, así como para facilitar el registro y control del giro de fondos y sus verificaciones.
- c) Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las sedes Descentralizadas, Órganos, Dependencias, Encargados y Usuarios de Sierra Exportadora que tengan el manejo administrativo de estos fondos o que en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman el Fondo para Pagos en Efectivo.
- d) Solo para el caso de las sedes descentralizadas incluye cubrir los gastos por comisión de servicios.

ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL

- Ley N° 28890 – Ley que crea Sierra Exportadora
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF – Unidad Impositiva Tributaria 2010: S/3,600.00
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales de Tesorería 05,06 y 07.
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF-76.01, que aprueba los nuevos clasificadores de ingresos y gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector público durante las etapas del Proceso Presupuestario.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



ARTÍCULO 3°.- RESPONSABILIDADES

El jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora estará a cargo de implementar lo establecido en la presente Directiva.

El uso adecuado de la presente Directiva es de responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Tesorería, de los Jefes de las Sedes Descentralizadas de Sierra Exportadora, o quienes hagan sus veces y de sus asistentes administrativos.

ARTICULO 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

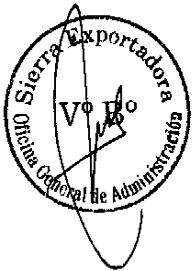
- **Comprobantes de pago.-**
Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

- **Fondos para Pagos en Efectivo (FPPE).-**
El Fondo para pagos en efectivo se constituye con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución, tanto en la Sede Central como en las Sedes Descentralizadas.

CAPITULO II NORMAS GENERALES

ARTICULO 5°.- DE LOS TERMINOS GENERALES

- a) Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados, por el Jefe de Oficina General de Administración mediante Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades y el flujo operacional de los gastos menores.
- b) Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del responsable de la administración del fondo.
- c) En las Resoluciones de apertura de los FPPE se consignará:
 - Nombre del funcionario responsable de la administración del fondo.
 - El monto máximo del fondo.
 - Tipos de gasto o conceptos, asignaciones específicas y procedimientos a los que deberán sujetarse los gastos.
 - Monto máximo de cada pago en efectivo.
- d) El responsable del manejo y custodia del fondo llevará un registro informático en el que **actualizará en tiempo real los gastos efectuados**, consignando como requisitos mínimos: el número de comprobante de pago, fecha, importe y el código de partida específica (clasificador de gasto), de modo que posibilite tomar las medidas pertinentes y oportunas para mantenerlo habilitado con vistas al cumplimiento del objetivo para el que fue autorizado.
- e) Para efectos del control histórico, se archivarán las impresiones de las planillas de reposición del fondo los días viernes de cada semana.
- f) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo, no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mes.
- g) La reposición del fondo fijo se solicitara cuando dicho fondo alcance un gasto del 70% de ejecución, con la finalidad de que siempre se mantenga el efectivo suficiente para cubrir sus necesidades.



ARTICULO 6°.- DE LA COBERTURA

Se utilizarán los clasificadores de gastos que se encuentren bajo el grupo genérico 2.3 referido a "Bienes y Servicios" de acuerdo a Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01.

Se adjunto en anexo N° 1 la relación detallada de los clasificadores que forman parte de grupo genérico mencionado:

ARTICULO 7°.- DE LA EJECUCION

La atención del gasto con cargo al FPPE, se sujeta a lo siguiente:

- a) Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicio en Sierra Exportadora, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y modalidades formativas.

La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional para el caso de la sede central; cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina General de Administración de la Institución a través del Vale Provisional (ver Anexo 2). Las rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán ser sustentados en el máximo término de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos, bajo responsabilidad.

En caso de no presentar la debida documentación que sustente el gasto dentro del plazo establecido, la Oficina General de Administración a través de sus oficinas competentes, quedará facultada de efectuar el descuento en sus haberes u honorarios, del monto total otorgado.

- b) Los saldos no utilizados serán devueltos al Encargado del manejo del Fondo, contra la devolución del Vale Provisional otorgado
- c) Dicho desembolso se hará efectivo hasta por un monto máximo de 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria – S/3,600.00), con cargo a rendir cuenta, bajo responsabilidad.
- d) En ningún caso se efectuarán desembolsos de los Fondos a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.
- e) En el caso de los gastos de movilidad en la sede central, estarán sujetos al procedimiento para el otorgamiento de Asignación por Movilidad Local (ver Anexo 3); y en el caso de las sedes descentralizadas se utilizara el formato Movilidad Local el cual tiene la condición de declaración jurada,

La entrega de Vales Provisionales y su rendición se verá reflejada en un reporte de periodicidad mensual, de acuerdo a los términos del literal e) del artículo 36° de la Directiva Nacional de Tesorería, que estará sustentado en las copias de los respectivos vales en los que constará la fecha de la devolución efectuada.



ARTÍCULO 8 °.- RENDICION DE CUENTAS

- a) Los comprobantes y documentos que serán validos para el sustento del FPPE son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:
 - a. Factura (En este caso se deberá consignar el número del RUC de Sierra Exportadora: **20514859559**).
 - b. Boleta de Venta.
 - c. Recibo de Honorarios.
 - d. Ticket o Cintas emitidas por maquina registradora.
 - e. Liquidaciones de Compra.
 - f. Otros documentos autorizados por Sunat (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).

- g. Recibos de Egresos numerados (Sustentan gastos de movilidad).
 - h. Declaración Jurada de Gastos (No debe exceder de la décima parte de la UIT para el año fiscal 2010 dicho monto no debe exceder de S/.360.00).
- b) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:
- a. Consignando la denominación y RUC de la Institución en condición de adquiriente,
 - b. Consignando cantidades y fechas.
 - c. Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento, será de responsabilidad del encargado del manejo y custodia del fondo subsanar el mismo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la observación realizada por la Oficina General de Administración, caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto.

- c) Los documentos válidos que sustentan los gastos deben contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT, tales como:
- a. Razón social y dirección.
 - b. N° de RUC (11 dígitos).
 - c. La denominación del Comprobante de Pago y su numeración pre impresa.
 - d. Concepto e importe del bien y/o servicio adquirido.
 - e. Fecha de impresión, así como la fecha de vencimiento del comprobante (esta última para el caso de las Facturas, Recibos por Honorarios, Liquidaciones de Compra y Boletos de viaje). Aquellos comprobantes que se encuentren vencidos no serán admitidos ni reconocidos como sustento del gasto.
- d) Los documentos que sustentan los gastos deberán llevar estampado el sello de cancelado o pagado, por parte del encargado del manejo del fondo.
- e) En el caso que el gasto sea sustentado con Recibo por Honorarios y cuyo importe de este supere los S/.1,500.00, la persona responsable de efectuar el pago deberá retener el 10% del impuesto a la renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito del importe retenido en Caja de la Unidad de Tesorería.



Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán a la Oficina General de Administración firmados y visados por:

- a. Firma del encargado de realizar el gasto.
- b. V°B° del Jefe Inmediato Superior del beneficiario.
- c. Posteriormente serán visados por el Jefe de la Oficina General de Administración y finalmente por el responsable de la Unidad de Tesorería.
- d. En el caso de las sedes descentralizadas, las visaciones las realizará el Jefe de la Sede.

ARTICULO 9 ° DE LA REPOSICION

La reposición de fondos procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

- a) El encargado del manejo y custodia del fondo, será el responsable de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación del FPPE, presentando, debidamente firmado, el formato "Planilla de Rendición del FPPE" (ver Anexo 4), mediante el respectivo memorando dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración y el memorando dirigido al jefe de Presupuesto solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal.

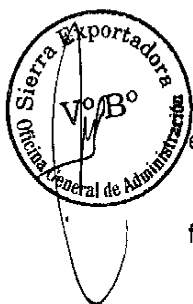
- b) La documentación conforme de la rendición de cuentas, será comprometida por la Unidad de Contabilidad, dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, que concluye con la entrega del cheque correspondiente.
- c) La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas más el término de la distancia para el envío del cheque correspondiente, después de ser autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.

CAPITULO III MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 10 °.- DEL CONTROL

El FPPE en la Institución se administra con sujeción a las siguientes medidas de control:

- a) El encargado del manejo, custodia y administración del fondo en la Sede Central será el responsable de la Unidad de Tesorería de la Institución, mientras que en las Sedes Descentralizadas la administración del fondo se centraliza en el Jefe de la respectiva Sede o quien determine la OGA en caso de ausencia del mismo; y el manejo y custodia puede ser ejercido por el jefe de sede o el asistente administrativo.
- b) Esta terminantemente prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al FPPE cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.
- c) Los FPPE, deben mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, bajo responsabilidad. Así mismo no debe ser sujeto de operaciones financieras.
- d) **Se encuentra terminantemente prohibido depositar el efectivo en cuenta bancaria del responsable de la administración de fondo; a excepción de los casos en los que por su ubicación geográfica de la sede o por el tiempo de demora en el envío del cheque se imposibilite la remisión del mismo.**
- e) La utilización de los fondos será exclusivamente la dispuesta por la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- f) La Oficina General de Administración o el Comité que éste delegue, efectuará arquezos a los fondos, en forma periódica e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional u Órganos competentes del Sistema Nacional de Control. Así mismo se podrán efectuar arquezos y/o evaluaciones periódicas a solicitud de la Presidencia Ejecutiva o de Órganos Superiores sobre el uso de los FPPE, formulando las recomendaciones a que hubiere lugar.



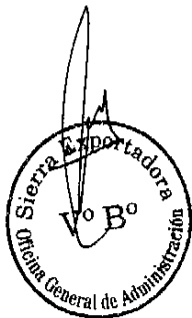
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Declaración Jurada.- La Declaración Jurada es un documento que sustenta en casos excepcionales un gasto; únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Sunat.

En todos los casos antes indicados, la Declaración Jurada no podrá exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria. Para el año 2010 la declaración jurada asciende a S/.360.00).

SEGUNDA.- Incumplimiento.- El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso.

TERCERA.- Situaciones no previstas, modificaciones y ampliaciones.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por Jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora; asimismo, de presentarse alguna modificación o ampliación a los alcances contemplados en la presente Directiva, se precisarán e instruirán de manera oficial y oportuna.



ANEXOS

- 1) Relación de clasificadores
- 2) Vale provisional
- 3) Procedimientos para la asignación de recursos de movilidad local
- 4) Movilidad local
- 5) Planilla de rendición de fondo fijo
- 6) Escala de movilidades locales



CLASIFICADORES DE GASTOS 2010

ANEXO 1

2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano	Galletas, bebidas, bidon de agua, bocaditos
2.3.1.3.1.1	Combustible y carburantes	Petroleo, gasolina
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines	Aceite, Hidrolina y afines
2.3.1.5.1.1	Repuestos y accesorios de oficinas	Repuestos para copiadora, equipos de oficina. Toner
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	Archivadores, implementos para escritorio en general, medios para escribir numerar y sellar, papeles, cartones, papel bond entre otros afines
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador	Desinfectantes, detergentes,
2.3.1.5.3.2	De cocina, comedor y cafetería	Articulos menores cocina y comedor
2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminación y electrónica	Cable, interruptor, enchufe, fluorescentes, linternas, fusibles, pilas, etc.
2.3.1.5.99.99	Otras Compras	Compras no contempladas en otros clasificadores
2.3.1.6.1.1.	De vehículos	Repuestos y accesorios de vehiculos
2.3.1.7.1.1	Enseres	De menor cuantia como baldes, maceteros , adornos, etc
2.3.1.8.1.99	Otros productos similares	Productos farmaceuticos diversos para establecer un botiquin de primeros auxilios
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Libros, revistas, periodicos
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasajes, Tuas, derechos de embarque
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Alimentacion, hospedaje y movilidades locales en las comisiones de servicio
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	Movilidad local no relacionada a las comisiones de servicio
2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica	Servicio de energia electrica
2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desagüe	Servicio de agua y desagüe
2.3.2.2.1.3	Servicio de suministro de gas	Servicio de suministro de gas
2.3.2.2.2.1	Servicio de telefonía móvil	Servicio de telefonía movil
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija	Servicio de telefonía fija
2.3.2.2.2.3	Servicio de Internet	Servicio de internet
2.3.2.2.3.1	Correos y servicio de mensajerías	Mensajería
2.3.2.2.3.99	Otros servicios de comunicación	Servicio de cable
2.3.2.2.4.1	Servicio de publicidad	Servicio de publicidad en medios (por imagen y eventos) escritos, radiales y televisivos (Sujeto al plan de prensa)
2.3.2.2.4.2	Otros servicios de publicidad y difusion	Para convocatoria de personas a contratar o capacitar
2.3.2.2.4.4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	Dipticos, tripticos y toda impresión necesaria para la realizacion de la funcion publica
2.3.2.4.1.3	De vehículos	Mantenimiento, reparacion y acondicionamiento. (Natural o Juridica)
2.3.2.4.1.4	De mobiliario y similares	Mantenimiento, reparacion o acondicionamiento. (Natural o Juridica)
2.3.2.4.1.5	De maquinarias y equipos	Mantenimiento, reparacion y acondicionamiento. (Natural o Juridica)



2.3.2.5.1.1	De edificios y estructuras	Alquiler de locales, terrenos, toldos, stands incluye garantías de arriendo con excepción de gastos de arrendamiento
2.3.2.5.1.2	De Vehiculos	Alquiler de vehiculos de transporte de personal o bienes para el desempeño de las funciones de las entidades publicas.
2.3.2.5.1.3	De mobiliario y similares	Alquiler de mobiliario de oficina
2.3.2.5.1.4	De maquinarias y equipos	Alquiler de equipos de oficina, multimedia, proyectores
2.3.2.6.1.1	Gastos legales y judiciales	Derechos legales y judiciales
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	Derechos notariales
2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios	Comisiones bancarias
2.3.2.6.3.3	SOAT	SOAT
2.3.2.6.3.4	Otros seguros personal	Gastos por otros seguros personales
2.3.2.6.3.99	Otros seguros de bienes muebles e inmueble	Para eventuales deducibles.
2.3.2.7.3.1.	Servicio de capacitacion y perfeccionamiento	Realizado por personas juridicas para CAS
2.3.2.7.3.2.	Servicio de capacitacion y perfeccionamiento	Realizado por personas naturales para CAS
2.3.2.7.4.99	Otros servicios de informática	Soporte tecnico y otros realizados por persona Natural o Juridica.
2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Gastos para organización y/o conduccion de eventos como ferias, exposiciones, etc.
2.3.2.7.10.1	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	Gastos por servicios prestados para realizar seminarios, talleres y capacitaciones en general. (Natural o Juridica)
2.3.2.7.11.1	Embalaje y almacenaje	Gastos por servicios prestados de embalaje y almacenaje. (Natural o Juridica)
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	Transporte de carga, de bienes, Encomienda (Natural o Juridica)
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos (Persona natural o juridica)	Servicio de limpieza y vigilancia, guardianias y otros no considerados en las partidas antes indicadas. PEAJE



ANEXO 2

SIERRA EXPORTADORA
Oficina General de Administración

VALE PROVISIONAL

(Lugar de la Sede)..... de..... del 2010

S/.

Recibi de la **Tesorería de Sierra Exportadora (o de la Jefatura de la Sede Descentralizada, según sea el caso)** la suma de.....
Nuevos Soles, por concepto de

El suscrito autoriza a que se efectuó el descuento del importe del presente vale, de mis haberes u honorarios, en caso no sea rendido, en el plazo establecido en la Directiva N° 001-2010-OGA-SE. (48 horas).

Firma

Nombres y Apellidos



Sello y Firma
Jefe de la Oficina General de Administración

ANEXO 3

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR MOVILIDAD LOCAL EN LA SEDE CENTRAL

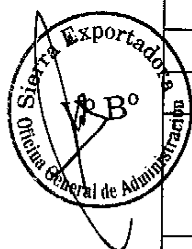
- 1) La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de Sierra Exportadora que se desplaza en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo.
- 2) Debe entenderse por localidad del centro de trabajo, la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado. Para el caso de la Sede Central la zona urbana se encuentra dentro de las Provincias de Lima y Callao.
- 3) El formato oficial para el pago por concepto de movilidad es el Recibo de Egresos numerado, el cual deberá ser recabado en Tesorería para su llenado y visado correspondiente.
- 4) Los Recibos de Egresos por Movilidad son de carácter personal, debiendo ser llenados por cada uno de los comisionados que haga uso del mismo.
- 5) Se efectuara pago por movilidad por las labores que se realicen fuera del horario oficial de trabajo cuando deban desplazarse por razones de trabajo.
- 6) En los casos que existan comisiones fuera de la Institución y cuyos documentos no reflejen retorno a la misma, solo se reconocerá el pago de movilidad por la ruta sustentada.



PLANILLA DE MOVILIDAD
 (ANEXO 4)

Servidor o Comisionado:
 Cargo :
 Oficina :
 Tipo de transporte :
 Forma de Movilidad :
 (Rutinario/Urgente)

FECHA	DESTINO	HORA	IMPORTE S/.
	CONCEPTO :		
TOTAL			



 Firma del Servidor o Comisionado
 DNI.

Lima, _____ de _____ del 201_____

 Jefe Inmediato

**ESCALA DE MOVILIDADES PARA TRAMITES ESPECIALES O URGENTES
PARA LA SEDE REGIONAL DE LIMA
ANEXO 6**

DE : SAN ISIDRO DESTINO :	MONTO EN S/. Ida y Vuelta
Puente Piedra, Carabaylo, Comas y Ventanilla	50.00
Lurin, Pachacamac, Villa El Salvador	45.00
Callao y sus distritos: Bellavista, Carmen de La Legua, La Perla, La Punta, Los Olivos, San Juan de Lurigancho, San Martin de Porres Independencia, Zarate	40.00
Villa Maria del Triunfo, San Juan de Miraflores Ate Vitarte. La Molina, Cieneguilla, Sta. Anita	30.00
Pueblo Libre, Magdalena, San Miguel, Breña Zarate, Rimac , Surco y Chorrillos	25.00
Centro de Lima, Jesus Maria, La Victoria, Barranco, Barrios Altos. San Luis y San Borja.	20.00
San Isidro, Surquillo, Miraflores y Lince	15.00



La presente escala se aplicara en toda su extension, salvo en casos en los que se efectuen traslado de bienes patrimoniales, previa autorizacion de la Oficina de Logistica en los cuales se podra ampliar dicho monto.