

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 013-2020-DIGA/TC

Lima, 30 de Diciembre del 2020

VISTO

Los Informes 028-2020-OPD/TC y 053-2020 -2020-OAJ/TC, de fechas 26 de Octubre y 22 de diciembre de 2020, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y por la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente; y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución de Dirección General 004-2018-DIGA/TC, de fecha 22 de enero de 2018, se aprobó la Directiva “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en efectivo”, la cual fue modificada a través de la Resolución de Dirección General 004-2019-DIGA/TC, de fecha 5 de marzo de 2019;

Que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, mediante el Informe 028-2020-OPD/TC, del 26 de octubre de 2020, propone la actualización, vía modificación, de la Directiva “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en efectivo”, para cuyo efecto adjuntó a dicho informe el Informe Técnico que sustenta la actualización, así como el proyecto de directiva con las modificaciones propuestas;

Que, mediante el Informe Legal N°053-2020 -2020-OAJ/TC, de fecha 22 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable con relación al proyecto de modificación de la Directiva “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en efectivo”; precisando, por un lado, que la referida modificación contempla la modificación del nombre de dicha directiva, la cual se denominará Directiva para el “Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo” y, por otro lado, que la modificación propuesta constituye una segunda modificación de la referida Directiva, por lo que, en observancia de lo establecido por el numeral 2.4.2 de la Directiva “Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, aprobada mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, dicho hecho debe ser señalado en el encabezado del texto modificadorio y en la resolución aprobatoria;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de las modificaciones de la Directiva “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en efectivo”;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la segunda modificación de la Directiva “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en efectivo”, propuesta mediante el Informe 028-2020-OPD/TC, del 26 de octubre de 2020, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo las coordinaciones con las áreas pertinentes para la difusión de la Directiva modificada por la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
HO GONZALEZ Ruth Angelica
FAU 20217267618 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/12/2020 09:20:01-0500



Firmado digitalmente por:
LUGO PALMADERA Marybel
Patricia FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 30/12/2020 09:06:49-0500



USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y su manejo en los órganos del Tribunal Constitucional, cuyos gastos son registrados por la Dirección General de Administración.

1.2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25632, Ley marco del comprobante pago y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado y reglamento.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM que aprueba el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio fiscal
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/ SUNAT Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y demás normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, por la cual aprueban la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas



de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, 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 el uso de la Caja Chica, entre otras.

1.3. **ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para las personas que prestan servicios en el Tribunal Constitucional, cualquier sea su régimen contractual o laboral, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten el Fondo para Pagos en Efectivo.

1.4. **RESPONSABILIDADES**

- 1.4.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la responsable de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.
- 1.4.2. Las jefaturas de las unidades orgánicas que efectúen los requerimientos con fondos de la caja chica, serán responsables por parte del personal que ellos designan y por la idoneidad de los conceptos que apliquen.
- 1.4.3. El personal autorizado para efectuar el gasto con los recursos de caja chica tiene responsabilidad, por la idoneidad y veracidad del contenido de los comprobantes de los gastos, que sustentan la utilización de los recursos otorgados.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. **DE LA APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

La apertura del Fondo para Pagos en Efectivo será autorizada mediante Resolución de la Dirección General de Administración, la cual formalizará la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encargará el manejo del total de los fondos.

La Resolución de la Dirección General de Administración deberá contener lo siguiente:

- a. Nombre de la dependencia a la que se asignará el Fondo para Pagos en Efectivo.
- b. Nombre de los titulares y suplentes a cuyo nombre se encargará el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo.
- c. Importe del fondo para pagos en efectivo con el que se apertura y/o amplía el mismo.
- d. El monto máximo para cada adquisición /contratación.
- e. La exigencia de rendir cuentas documentada por el reembolso.
- f. La fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos del fondo para pagos en efectivo.

2.2. DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

2.2.1. El Fondo será utilizado para atender únicamente gasto menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad. Se encuentran comprendidos, los gastos por los conceptos siguientes:

a. **Materiales eléctricos y reparaciones:**

- Compras para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, gasfitería y albañilería en los inmuebles de la Entidad
- Pago de mano de obra para reparaciones menores de los inmuebles de la institución
- Adquisiciones de materiales de valor reducido que por su naturaleza no pueden mantenerse en stock (yeso, cemento, pegamentos)
- Excepcionalmente para máquinas y equipos de oficina.

b. **Materiales de escritorio:** Útiles de oficina cuando no hubiera existencia en el almacén, previa justificación de dicha circunstancia, por parte de la Oficina de Logística.

c. **Medicina:**

Solo en caso de emergencias y de no existir en botiquín medicamentos de primeros auxilios, previa coordinación con el responsable de Bienestar Social.

d. **Viáticos No programados y Urgentes:**

- Hasta por S/. 70.00 diarios por comisiones de servicio que por su cuantía no amerite el trámite administrativo y giro de cheque de asignación de anticipos.
- Comisiones de servicio no programadas y urgentes de acuerdo a lo establecido en la respectiva norma.

e. **Peajes, estacionamiento para vehículos y otros:**

- Por gastos que se generen en el uso de los vehículos oficiales en comisión de servicios.
- Parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía.

f. **Judiciales y Notariales:**

Servicios por ejecución de cartas fianzas, cartas notariales, etc.

g. **Movilidad Local:**

- Gastos para el desplazamiento de los servidores dentro de la ciudad para el cumplimiento de labores propias de la entidad, de acuerdo al tarifario establecido (Anexo N°01 Tarifa de Movilidades a nivel de distritos); debidamente autorizadas por las Jefaturas de las unidades usuarias solicitantes.

- Gastos por desplazamiento en representación del Presidente en actos oficiales y protocolares.
- Se reconocerá una movilidad hasta por un monto de S/. 15.00 soles a los choferes que presten servicios los días sábados, domingos y feriados. Asimismo, se les reconocerá movilidad por un monto máximo de S/.15.00 diarios, si prestan servicio en los días hábiles de semana, antes de las 05:00 hrs y/o a partir de las 23:00 horas.
- En caso de traslado del Magistrado al aeropuerto, entre las 23 horas y 06 horas, se reconocerá a los choferes un 50% adicional del monto de la tarifa según el Anexo 1 de la presente directiva.
- Pasajes y gastos de transporte no programados al interior del país.

h. Alimentación:

- Gastos de alimentación de los servidores que excepcionalmente tengan que cumplir labores fuera del horario normal, serán visados por el jefe inmediato superior y la Dirección General de Administración.
- En caso de los choferes, se reconocerá un refrigerio por un monto máximo de S/. 15.00 soles a aquellos que laboren de lunes a viernes cuatro (04) horas adicionales a la jornada normal de trabajo.
- Para los que laboren los días sábados, domingos y feriados se reconocerá un refrigerio por un monto máximo de S/. 15.00 soles.
- Gastos de cafetería para la preparación de alimentos para los magistrados que no puedan ser cubiertos por logística aprobado por la Dirección General de Administración.
- Gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de los Magistrados de carácter institucional y/u oficial, los mismos que serán autorizados por la Presidencia.

i. Gastos de reuniones de trabajo de la Alta Dirección:

Los gastos por consumo que generen las reuniones de trabajo de la Alta Dirección, tanto en la sede institucional como en locales particulares, serán reconocidos previa presentación de los comprobantes de pago físicos o electrónicos por los consumos efectuados, los mismos que previamente serán visados por la Presidencia de la entidad, y serán alcanzados a la Dirección General de Administración para su visación y trámite respectivo.

j. Correspondencia:

- Servicios de correspondencia, encomiendas y envíos de paquetes, cuyos servicios no se encuentren incluidos en los contratos vigentes suscritos por la entidad.
- Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea

k. Otros Gastos No Comprendidos en los numerales anteriores:

- Gastos urgentes y menudos, cuyo importe no amerite el trámite administrativo y giro de cheque o carta de orden.
- Compra de formularios y especies valoradas

- Fotocopias de planos y otros documentos oficiales que por sus características especiales no pueden realizarse en la fotocopiadora de la Entidad
- Servicios de florería y jardinería.

2.3. DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- 2.3.1. Para la utilización del fondo, el solicitante presentará una solicitud a través del formato virtual, el cual se deberá completar con el nombre del solicitante, número del Documento Nacional de Identidad –DNI, razón del gasto y firma digital.
El formato virtual de solicitud del gasto está disponible en el sistema SISPER, del intranet, del Tribunal Constitucional.
- 2.3.2. La autorización, validación, visación y/o firma para el uso o entrega del fondo, por os trabajadores, jefaturas u órganos correspondientes se realizará mediante la firma digital.
- 2.3.3. Los niveles de autorización para la utilización del Fondo serán los siguientes, para cada desembolso:
 - a. Hasta el 2% del monto máximo del Fondo, por la Jefatura de la unidad orgánica solicitante y la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería. En ausencia de esta última lo hará el/la responsable de la Tesorería.
 - b. Mayor al 2% del monto máximo del Fondo, por la Jefatura de la unidad orgánica solicitante y la Dirección General de Administración. En ausencia de este último, lo hará la Jefatura de Contabilidad y Tesorería.
- 2.3.4. Excepcionalmente se podrá efectuar la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo, previa autorización expresa e individualizada, según los niveles establecidos en el acápite anterior.

2.4. DE LA DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO

- 2.4.1. La documentación de sustento podrá ser entregada también en formato electrónico (Digital) como son facturas, boletas de venta, tickets y/o recibos de honorarios, con firma digital del usuario que ha realizado el gasto.
- 2.4.2. En los casos de anticipo de dinero con cargo a rendir cuenta, los gastos efectuados deberán justificarse documentadamente de manera integral, dentro de dos (02) días hábiles de recibido el dinero, sin cuyo requisito el responsable del Fondo, se abstendrá de otorgarle otro anticipo.
Dicha documentación, además de lo establecido en el numeral 2.4.3 de la presente Directiva, deberá contar con la visación de la persona responsable de la adquisición del bien o servicio y la jefatura de la unidad orgánica que requirió el gasto, en señal de conformidad de la aplicación del dinero para el concepto señalado en el anticipo, para luego ser visado por los niveles de autorización establecidos en el numeral 2.3.3 de la presente Directiva.
- 2.4.3. Los documentos de sustento para el reconocimiento del gasto están constituidos por los comprobantes de pago siguientes:
 - a. Por la compra de bienes y servicios, facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquina registradora y/o recibos de honorarios, en formato físico y/o electrónico; los mismos que deberán consignar los requisitos mínimos

contenidos en la Resolución de SUNAT N° 007-99-EF, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificaciones.

- b. Comprobantes de gastos debidamente justificados y firmados por personas autorizadas en casos excepcionales cuando no sea posible la presentación de documentos señalados en acápite anterior.
 - c. Recibo de caja por concepto de movilidad local cuando corresponda, debidamente sustentado y autorizado.
 - d. Declaración Jurada en caso de rendición de cuentas de viáticos cubiertos excepcionalmente con el Fondo para Pagos en Efectivo.
- 2.4.4. Los documentos de gastos físicos o electrónicos deben ser girados a nombre del Tribunal Constitucional y su contenido deberá ser legible sin enmendaduras y/o añadiduras.
- 2.4.5. Los Comprobantes de Pago SUNAT que sustentan los gastos efectuados deberán, al reverso de los mismos, contener la justificación del gasto, estar debidamente firmados por el trabajador que recibió el dinero de caja chica, consignar su número de DNI y con el visto y sello respectivo de la persona que autoriza el gasto.
- 2.4.6. Los documentos de sustento deberán corresponder a gastos realizados como máximo con dos (02) días útiles de antigüedad a la fecha de su presentación. Tratándose de viáticos al interior del país la rendición deberá realizarse dentro de las 48 horas de culminada la comisión.
- 2.4.7. En los recibos de pago correspondientes a movilidad local, serán presentados en formato físico y/o formato virtual, y deberán detallar el recorrido de cada comisión con el fin de verificar el monto adecuado que debe proporcionarse, según el tarifario establecido.
- 2.4.8. Las personas que reciben dinero con cargo al Fondo, colocarán su firma digital o manual, su nombre completo y número de su Documento Nacional de Identidad –DNI.

2.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

- 2.5.1. La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación de sustento.
- 2.5.2. El encargado del Fondo solicitará reposición una vez por mes o cuando este haya sido utilizado en un 80%, lo que ocurra primero, el mismo que será renovable a su monto original, previa presentación de la rendición de cuenta debidamente documentada según lo establecido en el numeral 2.4 de la presente Directiva.
- 2.5.3. El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuenta documentada es el 25 del mes al que corresponde la ejecución presupuestal. La oportuna solicitud de reposición del Fondo es responsabilidad de la persona encargada del Fondo.
- 2.5.4. La persona encargada del Fondo presentará las rendiciones de cuentas a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, quien luego de la fiscalización y verificación respectiva, la remite a la Dirección General de

Administración para su visación y autorización de giro del cheque de reposición del Fondo.

2.6. LIQUIDACION Y CIERRE

- 2.6.1 La rendición de Caja Chica del mes de noviembre se deberá presentar indefectiblemente hasta el 06 de diciembre o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal
- 2.6.2 El responsable del manejo del fondo de Caja Chica deberán remitir hasta el 11 de enero o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal, la liquidación de la reposición de Caja Chica del mes de diciembre (únicamente con los gastos efectuados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal) a la Dirección General de Administración con la debida rendición de gastos, así como, deberán adjuntar la papeleta original del depósito efectuado en el Banco de la Nación por concepto de devolución de saldo en las partidas no utilizadas.

2.7. DEL REGISTRO Y CONTROL

- 2.7.1. La persona encargada del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo deberá mantener actualizado el registro de los gastos y anotar el movimiento de las habilitaciones recibidas y el saldo correspondiente de forma oportuna y adecuada, a través de medios digitales.
- 2.7.2. En los casos especiales que se proporcione anticipos con cargo a rendir cuenta, cada entrega de dinero se hará mediante un recibo de egreso o boleta virtual pre numerado.
- 2.7.3. Los documentos de sustento de los gastos efectuados con cargo al Fondo, serán inhabilitados a través de un sello fechador.
- 2.7.4. La persona encargada del Fondo, custodiará el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados, de las resoluciones de aprobación y modificaciones; dichos documentos serán escaneados y formarán parte del archivo digital.
- 2.7.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará la afectación presupuestal y contable de los egresos del Fondo, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y la doctrina contable, en la oportunidad en que se produzca la reposición del Fondo.

2.8. MECANISMOS DE CONTROL

- 2.8.1. La Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería practicará arqueos inopinados periódicamente, la cual no podrá exceder a un trimestre.
- 2.8.2. La Dirección General de Administración podrá disponer que otros servidores realicen arqueos inopinados.
- 2.8.3. La dependencia responsable de los arqueos inopinados del Fondo, comunicará por escrito el resultado a la Dirección General de Administración para la adopción de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. Prohibir, bajo responsabilidad de la persona encargada del Fondo y de la persona que solicita y/o autoriza el gasto, utilizar los recursos del Fondo para fines distintos a los

señalados en el numeral 2.2.1 de la presente Directiva o para la adquisición de bienes patrimoniales.

- 3.2. La persona encargada del Fondo, deberá mantener en caja fuerte el dinero a su cargo, debiéndose premunir de las condiciones que impidan su sustracción, pérdidas o deterioro.
- 3.3. La persona encargada del Fondo, con antelación al goce del periodo vacacional y/o licencia, rendirá cuenta a la persona autorizada o quien haga sus veces, previa acta de entrega de cargo. Asimismo, en caso que deje de administrar el Fondo, por razones distintas, está obligada a rendir cuenta dentro de los dos (02) días siguientes a su retiro.
- 3.4. Las Jefaturas de las unidades orgánicas comprendidas en el alcance de la presente directiva, así como la persona encargada del Fondo, los que reciben los fondos y realizan los gastos, son responsables, en lo que les compete, del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 3.5. Las personas que reciban anticipos de dinero del Fondo, son responsables de rendir cuenta de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.4.2 de la presente Directiva.
- 3.6. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Oficina de Logística un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el/la encargada del manejo del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos perdidos o sustraídos.

El incumplimiento será informado por la persona encargada del Fondo y podrá dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Dirección General. Su modificación se efectuará bajo el mismo procedimiento, a propuesta de la Dirección General de Administración.
- 4.2. La Dirección General de Administración podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco general de las normas señaladas.
- 4.3. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración, bajo criterios de racionalidad, proporcionalidad, eficiencia y austeridad.

V. ANEXO

Anexo N° 01. Tarifas de Movilidades a nivel de distritos

Anexo N° 02. Solicitud para uso del Fondo en el link <https://sisper.sedetc.gob.pe/>

ANEXO N° 01

TARIFAS DE MOVILIDADES A NIVEL DE DISTRITO

ENTIDAD / DISTRITO	SEDES DE ORIGEN O DESTINO	
	Los Cedros 209. San Isidro	
	Jr. Ancash 390. Cercado de Lima	Esquina Av. Arequipa con Av. Javier Prado Oeste. San Isidro
	Hasta un monto máximo de S/.	Hasta un monto máximo de S/.
Contraloría General de la República	10	10
Ministerio de Trabajo	10	10
OSCE	10	10
Nueva Sede Institucional	12	6
Banco de la Nación. Central San Borja	15	10
SUNAT Miraflores	14	10
JNE Jesús María	10	10
Aeropuerto	25	20
Ate	20	23
Barranco	20	15
Breña	10	15
Callao	25	25
Chorrillos	25	23
Comas	25	35
El Agustino	12	22
Independencia	18	30
Jesús María	10	12
La Molina	25	20
La Victoria	8	15
Lima	8	15
Lince	10	10
Los Olivos	22	30

Magdalena	15	10
Miraflores	15	10
Pueblo Libre	12	12
Rímac	10	22
San Borja	15	14
San Isidro	12	10
San Juan de Lurigancho	20	30
San Juan de Miraflores	30	25
San Martín de Porres	20	25
San Luis	15	14
San Miguel	15	15
Santa Anita	20	15
Santiago de Surco	18	15
Surquillo	15	14
Villa El Salvador	30	25
Villa María del Triunfo	30	25

- (1) Las comisiones ordinarias se efectuarán por medios de transportes públicos.
- (2) En casos excepcionales y muy urgentes se hará por medio de taxis, teniendo en cuenta la tarifa aprobada.
- (3) Se deberá presentar boleta de pago como sustento del gasto por montos mayores a S/. 15