

# Resolución Directoral

Nº 005 -2011-MINCETUR/COPESCO-DE

Lima, 14 ENE 2011

## VISTO

El Informe Nº 001-2011-MINCETUR/COPESCO-U.ADM/MNL y el Informe Nº 002-2010-MINCETUR/COPESCO-U.ADM, de la Jefa (e) de la Unidad de Administración, que solicita la aprobación de la "Directiva de Procedimientos para la Ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo para el Año Fiscal 2011 de la UE: 004 Plan COPESCO Nacional";

## CONSIDERANDO:

Que, el Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, el inciso c) del artículo 8º de la Ley Nº 28693 Ley General del Sistema de Tesorería faculta a las Unidades Ejecutoras a dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobó las Normas Generales del Sistema de Tesorería, incluyéndose entre otras las que corresponden al Uso del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, las mismas que se constituyen con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento 00: Recursos Ordinarios y otras fuentes de financiamiento;

Que, por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobó la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 de Tesorería, en cuyo Capítulo II, Subcapítulo III, se establecen procedimientos técnicos normativos para el uso del fondo Fijo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, y para la ejecución de encargos a personal de la Institución;

Que, en ese contexto resulta necesario expedir la Resolución correspondiente a fin de aprobar la "Directiva de Procedimientos para la Ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo para el Año Fiscal 2011 de la UE: 004 Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo";

De conformidad con las Normas Generales de Tesorería NGT-05 "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo" y NGT-07 "Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica", aprobadas por la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15; el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM y la Resolución Ministerial Nº 186-2009-MINCETUR/DM;



Con las visaciones de la Jefa (e) de la Unidad de Administración y el Abogado en lo que se refiere a sus respectivas competencias;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2011-MINCETUR/COPESCO-DE, "Directiva de Procedimientos para la Ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo para el Año Fiscal 2011 de la UE: 004 Plan COPESCO Nacional" del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", la cual forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Remítase copia de la presente Resolución Directoral y la Directiva a la Jefa (e) de la Unidad de Administración del Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



EDGAR QUISPE REMÓN  
Director Ejecutivo  
Plan COPESCO Nacional  
MINCETUR



# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO PARA EL AÑO FISCAL 2011 EN PLAN COPESCO NACIONAL

## DIRECTIVA N° 001-2011-COPESCO/MINCETUR-U.ADM

### 1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la adecuada administración, uso y control del Fondo para Pagos en Efectivo durante el Ejercicio 2011 en Plan COPESCO Nacional.

### 2. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Dependencias de Plan COPESCO Nacional - MINCETUR, garantizando la atención de los gastos menores, mediante la adquisición de bienes y servicios referidos a los siguientes conceptos y/o específicas del gasto:

Viáticos y Asignaciones  
Viáticos y Fletes (Cambio de Colocación)  
Combustible y Lubricantes  
Alimentos de Personas  
Bienes de Consumo  
Otros Servicios de Terceros  
Materiales de Escritorio  
Correos y Servicios de Mensajería  
Pago de jornales de servidores iletrados

El Fondo se utilizará únicamente cuando requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación y cuya adquisición no puede ser debidamente programada para efectos de su pago mediante otra modalidad.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29628, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Artículo 22° del Título V "Sistema Nacional de Tesorería" de la Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera de la Administración Pública"
- Decreto Supremo N° 347-90-EF / 77.15, que aprueba de la Directiva de Tesorería para la Administración de los Fondos Públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99 -SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias o ampliatorias.
- Artículo 35° de la Directiva N° 001-2007-EF / 77.15 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF / 77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF / 77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificaciones.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio del personal responsable y/o encargado del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, de su inmediato superior, así como del personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad que reciba dinero en efectivo del referido fondo.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. De la Apertura del Fondo:

De conformidad con lo previsto en la NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo, el Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo se oficializa con Resolución Directoral del Director Ejecutivo del Plan COPESCO Nacional, donde se señala a los responsables, dependencias y montos para la administración del Fondo asignado, monto máximo para cada adquisición, procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas. Así mismo, establece que en la misma oportunidad de su constitución de debe aprobar una Directiva de Administración del Fondo.

Está prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

##### 5.2. De la Aplicación del Fondo:

- 5.2.1 El Fondo para Pagos en Efectivo es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser programados para efectos de su pago de su cheque o pago electrónico, así como para atender gastos del Plan COPESCO Nacional que por su naturaleza requieran de atención inmediata o urgente, y que por ende no ameritan el giro de cheques específicos o transferencia interbancaria.
- 5.2.2 El Fondo para Pagos en Efectivo será custodiado por el encargado del Fondo y su manejo será bajo su responsabilidad.
- 5.2.3 El monto máximo de cada pago con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo es de s/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), salvo casos excepcionales de montos mayores que deberán contar con la autorización previa del Jefe de la Unidad de Administración, los cuales en ningún caso podrán exceder el valor de la UIT vigente para el año 2011. De darse este último supuesto, y en el caso que el pago haya sido efectuado por persona distinta al Encargado del Fondo, será responsabilidad del solicitante o usuario efectuar las retenciones y/o detracciones dispuestas por SUNAT; la Responsabilidad del Encargado del Fondo se limita, en este caso, a exigir al usuario la correcta presentación de la rendición de cuenta.
- 5.2.4 Excepcionalmente, se atenderán pagos de viáticos debidamente aprobados por el Jefe de la Unidad respectiva, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración.
- 5.2.5 No es procedente cancelar Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a las Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, bajo responsabilidad del encargado del Fondo y del Jefe del área usuaria que tramita el pago.
- 5.2.6 Está prohibido utilizar el Fondo para Pagos en Efectivo para:



- Consumo de Licor
- Bienes del Activo Fijo

- 5.2.7 La entrega provisional de recursos, para gastos que no estén orientados al Fondo para Pagos en Efectivo, será evaluada y autorizada en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Unidad de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, utilizando para ello el formato de "Recibo Provisional del Fondo para Pagos en Efectivo" (Anexo N° 01) suscrito por el usuario y con el visto bueno del jefe de la Unidad a la que pertenece y refrendado por el Jefe de Logística y el Jefe de la Unidad de Administración. Asimismo, en el caso del personal que pertenece a la Dirección Ejecutiva, el citado Recibo Provisional deberá ser visado por el Director Ejecutivo o al que este encargue.
- 5.2.8 El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de gastos dentro del plazo señalado en el numeral precedente, ameritará un informe del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo al Jefe o Tesorero del área de Tesorería, a efectos de que este requiera por escrito al usuario la inmediata rendición de cuentas; de persistir la falta, comunicará lo pertinente a la Unidad de Administración para que se apliquen las sanciones que corresponda.
- 5.2.9 El encargado del Fondo registrará de manera detallada los movimientos del Fondo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGAT).
- 5.2.10 El procedimiento a seguir para la reposición de nuevos fondos y/o reintegros, se efectuará de la siguiente manera:
- a) El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo, adjuntará a su rendición de reembolso el reporte correspondiente del SIGAT, debidamente suscrito y anexando la documentación sustentatoria.
  - b) La solicitud de reembolso será presentada ante la Unidad de Administración, dicha Solicitud será derivada al Área de Contabilidad, para la fiscalización y trámite de reintegro correspondiente al Área de Tesorería. El Jefe o Tesorero del Área de Tesorería dispondrá el Giro del cheque para la reposición del Fondo, bajo responsabilidad, a nombre del encargado designado.
  - c) La reposición del Fondo se efectuará de acuerdo a los establecido en la Directiva de Tesorería vigente, registrando en el Módulo SIAF-SP el FPPE en la Fase de Compromiso, Devengado y Giro, cada una de las cuales debe ser aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin proceder finalmente al otorgamiento inicial o al reintegro del mismo.

### 5.3. De los Documentos que sustentan el gasto:

- 5.3.1 Los comprobantes de pago por gastos en adquisición o contratación de bienes y/o servicios deben ser emitidos a nombre de Plan COPESCO Nacional (RUC N° 20511035997 en caso de tratarse de facturas).
- 5.3.2 Las Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT, por la adquisición de bienes y servicios que sean pagados por el Fondo, deben contener la aprobación (firma) del Director o Jefe de la Unidad y de la persona responsable que recibió el dinero y la firma de la persona que recibió el bien o servicio.
- 5.3.3 El encargado del Fondo, deberá aplicar en todos los comprobantes que sustentan el gasto, sin excepción alguna, el sello restrictivo "PAGADO EN EFECTIVO".
- 5.3.4 Los Recibos de Caja por concepto de pago de movilidad local por comisión de servicios, (anexo N° 02) deberán estar acompañados de la copia original de la papeleta por movilidad local y se pagará de acuerdo al lugar de destino de la comisión, según la escala que se detalla



en el Anexo N° 4 que forma parte integrante de la presente Directiva. Así mismo, el pago se efectuará preferentemente dentro de las 48 horas de realizada la comisión de servicios, a excepción de el mes de Diciembre cuya fecha limite será el 30 de Diciembre de 2011.

- 5.3.5 Las Facturas, Boletas de Ventas, Tickets y otros comprobantes de pago reconocido por la SUNAT, por la adquisición de bienes y servicios pagados con el Fondo, deberán corresponder preferentemente al mes en que está solicitando el reembolso.

#### 5.4 De las Rendiciones

- 5.4.1. Las Rendiciones de Cuentas, deben efectuarse en el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo del SIGAT", según modelo que se adjunta en Anexo N° 3, que forma parte de la presente Directiva, el mismo que deberá ser firmado por el servidor encargado del manejo y por el Jefe de la Unidad de Administración que autoriza los gastos.
- 5.4.2. El Área de Contabilidad verificará que toda la documentación que sustente los gastos realizados con el Fondo, cumpla con las formalidades del reglamento de Comprobantes de Pago, que cuente con el sello restrictivo de "PAGADO EN EFECTIVO" y que consigne en el documento la firma del trabajador que recepcionó el bien o servicio, de su servicio, de su inmediato superior y la del encargado del Fondo.

#### 6. Del Reembolso

- 6.1. Podrán girarse cheques en el mes por concepto de reembolso hasta tres (3) veces el monto constituido, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, financiera y del Calendario de Pagos.
- 6.2. El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo deberá solicitar la renovación del fondo por lo menos una vez al mes, cuando el uso de mismo haya alcanzando el 50% del monto asignado, de manera que en ningún instante se quede sin disponibilidad.
- 6.3. El Área de Contabilidad procederá, previa verificación, de disponibilidad de calendario, para tramitar el Fondo, en un plazo que no excederá de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de reposición.

#### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### 7.1. Del Control y Afectación:

- 7.1.1. El Área de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados con cargo al Fondo, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 7.1.2. Los servidores que solicitan recursos con cargo al Fondo serán autorizados por los Jefes de las Unidades (Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Obras, Jefe de la Unidad de Estudios y Área Legal o cargos equivalentes).
- 7.1.3. Los requerimientos de recursos deberán estar debidamente sustentados. Los Fondos en efectivo se entregarán mediante "Recibo Provisional del Fondo para Pagos en Efectivo" debidamente visado por el Jefe de la dependencia que requiera el uso del Fondo, documentado en el cual deberá consignarse el nombre del servidor solicitante y el monto requerido. La solicitud de fondos en efectivo será previa a la ejecución del gasto.



7.1.4. El uso de la Declaración Jurada se permitirá únicamente cuando se trate de zonas o conceptos por los que no es posible obtener facturas, boleta de venta y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

## 7.2. Mecanismos de Control:

7.2.1 El Área de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo mediante arqueos inopinados, levantándose un Acta de Arqueo de Fondo para Pagos en Efectivo con los resultados del mismo.

7.2.2 En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad u observaciones del mismo, debiendo ser firmada por el Contador y el responsable del manejo del Fondo y la persona designada a efectuar el Arqueo de Caja de ser el caso.

7.2.3 El Área de Contabilidad comunicará por escrito a la Unidad de Administración los resultados de los arqueos inopinados, en un plazo no mayor a tres (03) día hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.

7.2.4 Los arqueos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de control que sean practicados por la Oficina de Control Interno.

7.2.5 La documentación que no esté conforme será devuelta al usuario, con el cargo correspondiente, para que en plazo no mayor a 48 horas presente la debida corrección, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.

7.2.6 El encargado del Fondo cerrará diariamente su caja a las 18:00 horas, y presentará a las 09:00 a.m horas del día siguiente un informe situacional del Fondo al Jefe o Tesorero del Área de Tesorería, de acuerdo al Anexo N° 5 de la presente Directiva.

## 8. RESPONSABILIDAD

El personal a cargo del manejo del Fondo, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como de mantener su permanente liquidez. Así mismo, los funcionarios que autorizan los gastos y los servidores que reciben fondos en efectivo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

## 9. SANCIONES

Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio publico, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que comentan. Igualmente, el cumplimiento de la presentación de Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo en los plazos establecidos en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, las misma que de acuerdo a su relevancia podría ameritar, no necesariamente en el orden que se presenta, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
- d) Destitución o resolución de contrato.

## 10. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, hasta el 31 de Diciembre de 2011.



ANEXO N° 01



RECIBO PROVISIONAL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
<b>RUC N° 20511035997</b>
001 - 000000

SI. \_\_\_\_\_

He recibido de Plan COPESCO Nacional del FPPE la cantidad de: \_\_\_\_\_  
Nuevos Soles

Concepto:    Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Destino \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibi conforme:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
V° B° JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION



h





RECIBO DE MOVILIDAD FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
<b>RUC N° 20511035997</b>
001 - 000000

SI. \_\_\_\_\_

He recibido de Plan COPESCO Nacional del FPPE la cantidad de: \_\_\_\_\_  
Nuevos Soles

Concepto: Motivo \_\_\_\_\_

Destino \_\_\_\_\_

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibi conforme:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

v° B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR

v° B° JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION



PLAN COPESCO NACIONAL

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y/O FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

RENDICIÓN N°  
 DIRECCIÓN O ÁREA:  
 ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:  
 META PRESUPUESTARIA:

Clasificador del gasto	Descripción del gasto	Proveedor	Documento	Fecha	Importe
TOTAL					

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Área

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Gasto

\_\_\_\_\_  
 Fecha



RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO N° 2010-00004

Pág. : 0001

Fecha : 04/01/2010

PROGRAMA : 022 .  
SUBPROGRAMA : 0045 .

0002-MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS

Categoría: 0401001 Ubigeo: 140101

N°	DOCUMENTO			REFERENCIA			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	E.GASTO	C.G
	FECHA	CLASE	NUMERO	TD	NUMERO	RAZON SOCIAL				

001 12/12/2010 FAC 000000000000 RUC 10412109680 FORMATO FORMATO 2.00 2508010403 110317

-----  
TOTAL : 2.00

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR :	0.00
ULTIMO REEMBOLSO :	0.00
( - ) Importe de la Presente Rendicion	2.00
SALDO ACTUAL	-2.00

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE ZONAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL GERENTE ADM.



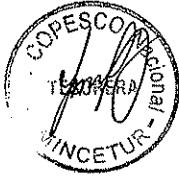
RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO N° 2010-00004

RESUMEN POR ESPECIFICA DEL GASTO

E.GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE
2608010403	GASTO POR LA CONTRATACION DE	2.00
TOTAL :		2.00

RESUMEN POR CONCEPTO DE GASTO

C.GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE
110317	Movilidad-FPPE	2.00
TOTAL :		2.00



ESCALA DE MOVILIDADES

PLAN COPESCO NACIONAL  
ASIGNACIONES DIARIA POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL EN EL DEPARTAMENTO DE LIMA  
Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

LUGARES DE DESTINO	IDA Y VUELTA
San Isidro ( Av. República de Panamá – Banco de la Nación )	S/. 8.00
San Isidro ( Av. Las Begonias – Juan de Arona – Notarias, Telefónica, Bancos Privados )	S/. 9.00
San Borja ( Av. Aviación, Av. Las Artes, Av. Javier Prado )	S/. 10.00
Surquillo ( Alt. Centro Comercial Chacarilla )	S/. 12.00
Lince y La Victoria	S/. 14.00
Salamanca, Barranco, Jesús María, Lima-Cercado (*), Breña, Miraflores. San Luis y Santiago de Surco	S/. 20.00
Magdalena de Mar, San Miguel, Pueblo Libre y Chorrillos	S/. 22.00
Ate Vitarte, El Agustino, Huachipa, Independencia, La Molina, Rímac, San Juan de Lurigancho, San Martín de Porras y Santa Anita	S/. 30.00
Bellavista, Callao. Carne de la Legua, Chaclacayo, Cieneguilla, La Perla, La Punta, Lurin, Lurigancho (Chosica), Pachacamac, Ventanilla, Villa El Salvador, Villa María del Triunfo, Los Olivos, Puente Piedra , Carabaylo, Comas y San Juan de Miraflores	S/.40.00

## Nota .-

- Los Distritos, corresponden a lugares de destino que frecuentemente el personal de Plan COPESCO Nacional, realiza trámites administrativos propias de la Institución, es referencial, dado que existen otros lugares que se encuentran dentro del entorno de cada distrito.
- (\*) Para el caso de horas punta el monto será de S/. 24.00 ( ida y vuelta ).



PLAN COPESCO NACIONAL  
RESUMEN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y/O FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

	OPERATIVO AL .....	DE .....	DEL 2011
1.	Fondo Operativo Asignado		S/.....
2.	Descomposición del Fondo		S/.....
2.1	En Efectivo	S/.....	
2.2	En Recibos Provisional	S/.....	
2.3	En Documentación	S/.....	
		DIFERENCIA (1) – (2)	S/..... (*)

(\*) Toda diferencia deberá ser explicada y documentada en hoja adjunta

\_\_\_\_\_  
Encargada del Fondo

\_\_\_\_\_  
Tesorero

