



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 021 -2018-SANIPES/SG**

Surquillo, 25 JUN. 2018

VISTOS:

El Informe N°144-2018-SANIPES/OA-UCFYT emitido por la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería; el Informe N°093-2018-SANIPES/OA emitido por la Oficina de Administración; el Informe N°046-2018-SANIPES/OPP-UPR emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización y el Informe N°251-2018-SANIPES/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF, 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, asimismo, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras;

Que, a través del Informe N° 144-2018-SANIPES/OA-UCFYT de fecha 11 de abril de 2018, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería de la Oficina de Administración solicita la aprobación del proyecto de directiva denominado: "Disposiciones para la solicitud, autorización y rendición de gastos de movilidad local para los servicios del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES";

Que, ahora bien de la evaluación efectuada por la Oficina de Administración mediante Informe N°093-2018-SANIPES/OA, presenta la Directiva: "Disposiciones para la solicitud, autorización y rendición de gastos de movilidad local para los servicios del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES", indicando que la misma califica como un documento de gestión que regula de manera integral los gastos de movilidad local con cargo a los fondos fijos para caja chica, desde su requerimiento hasta su rendición, contemplando responsabilidades de cada uno de los funcionarios y/o servidores intervinientes en cada procedimiento;

Que, mediante Informe N° 046-2018-SANIPES/OPP-UPR de fecha 23 de mayo de 2018, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable a fin que se apruebe la Directiva: "Disposiciones para la solicitud, autorización y rendición de gastos de movilidad local para los servicios del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES";



Que, con Informe N°251-2018-SANIPES/OAJ de fecha 21 de junio de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que es viable la aprobación de la Directiva: "Disposiciones para la solicitud, autorización y rendición de gastos de movilidad local para los servicios del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, "Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia";

Con el visado de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y, el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N°09-2018-SANIPES: "Disposiciones para la solicitud, autorización y rendición de gastos de movilidad local para los servicios del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES", la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -
.....
FÉLPE ANTONIO RAMIREZ DEL PINO
Secretario General





PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES

Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

DIRECTIVA N° 09 -2018-SANIPES

**“DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO
NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”**



 	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N°21-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N°09-2018-SANIPES-SG	Página 2 de 16

"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"

CONTENIDO

	Pág.	
	I. OBJETIVOS	3
	II. FINALIDAD	3
	III. APROBACIÓN, VIGENCIA y ACTUALIZACIÓN	3
	IV. ALCANCE	3
	V. BASE LEGAL	3
	VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
	VIII. RESPONSABILIDADES	7
	IX. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS	8
	X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	10
	XI. ANEXOS	10

	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 04-2018-SANIPES-SG	Página 3 de 16

I. OBJETIVOS

- 1.1. Regular procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de gastos de movilidad local en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- 1.2. Establecer responsabilidades que contribuyan a una eficiente administración de los fondos fijos para Caja Chica destinados a movilidad local en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES.
- 1.3. Fortalecer el control interno de los gastos de movilidad local, a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

II. FINALIDAD

Establecer procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de gastos de movilidad local para los servidores del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, acordes a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General de SANIPES, su vigencia rige a partir del día siguiente de su aprobación, y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de los diferentes Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, cuando en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten gastos de movilidad local.

BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.4. Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.7. Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 5.8. Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.



	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09 - 2018-SANIPES-SG	Página 4 de 16

- 5.9. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.11. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.12. Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 5.13. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.14. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.15. Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2018.
- 5.16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 5.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.18. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 5.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 5.20. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 5.21. Resolución de Secretaria General N° 008-2015-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera".
- 5.22. Directiva que regula la administración y control de los fondos fijos para Caja Chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, del ejercicio fiscal en curso.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los gastos de movilidad local para los servidores del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, se otorgan de manera excepcional para el cumplimiento de una comisión de servicios debidamente autorizada, cuando no se cuente con la disponibilidad de vehículos institucionales para efectuar el traslado respectivo, acreditada por la Unidad de Abastecimiento.
- 6.2. Califica como comisión de servicios, el desplazamiento temporal de un funcionario y/o servidor de SANIPES, fuera de la sede donde labora, para llevar a cabo actividades vinculadas a sus funciones y/o competencias, debiendo generar la papeleta de autorización respectiva, así como efectuar la marcación de salida.
- 6.3. Las comisiones de servicios pueden ser de dos tipos:



	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 5 de 16

- De trámite rutinario, cuando la actividad a desarrollar no amerita un traslado apremiante, siendo cubierto con unidades de transporte público como ómnibus, microbús, combi, mototaxi o cualquier otro medio de transporte similar.
- De trámite especial, cuando la actividad a desarrollar amerita un traslado inmediato, o cuando requiere de cierto grado de seguridad y/o confidencialidad, siendo cubierto con unidades de servicio de taxi particular de empresas formales y/o autos colectivo de empresas formales.

Califican como comisiones de servicios de trámite especial.

- ✓ Visitas o fiscalizaciones inopinadas.
- ✓ Toma de muestras en alertas sanitarias.
- ✓ Traslado de muestras.
- ✓ Traslado de valores o efectivo.
- ✓ Reuniones de trabajo intersectoriales no programadas.
- ✓ Notificación de documentos institucionales sujetos a plazo.

6.4. Se encuentra prohibido solicitar y/o autorizar gastos de movilidad local en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, para el traslado del domicilio de un funcionario y/o servidor a la sede donde labora, o para su retorno.

6.5. La solicitud y autorización de gastos de movilidad local en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, deben estar exclusivamente vinculadas a comisiones de servicios del personal que cuenta con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la entidad.

6.6. La solicitud y autorización de gastos de movilidad local en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, deben estar circunscritas para el traslado a un punto específico, ya sea de ida, retorno, o ida y retorno, no estando permitido contratar un servicio de movilidad por un tiempo prolongado (excepto casos excepcionales debidamente justificados).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Utilización del gasto de movilidad local

7.1.1. En el caso de la Sede Central, los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica destinados a movilidad local, serán efectuados con autorización del Jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, previo requerimiento de la Dirección o Unidad Orgánica solicitante en el Formato "Requerimiento de fondo fijo para Caja Chica destinado a movilidad local" (Anexo N° 1).



 	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 6 de 16

7.1.2. En el caso de las Oficinas Desconcentradas, los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica destinados a movilidad local, serán efectuados con autorización del Jefe de las Oficinas Desconcentradas en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, previo requerimiento del responsable de la Oficina Desconcentrada en el Formato "Requerimiento de fondo fijo para Caja Chica destinado a movilidad local" (**Anexo N° 1**).

7.1.3. En el requerimiento, deberá hacerse expresa mención de la persona que efectuará el gasto de movilidad local, la cual necesariamente debe tratarse de un personal que cuenta con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la entidad, que labore en el órgano u oficina desconcentrada solicitante.

7.1.4. Conjuntamente con el formato previsto en el Anexo N° 1, para los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica destinados a movilidad local, en el caso de la Sede Central, deberá presentarse el Vale Provisional (**Anexo N° 2**), y en el caso de las Oficinas Desconcentradas, deberá presentarse el Vale Provisional (**Anexo N° 3**), luego de lo cual, estos documentos serán presentados al responsable del fondo fijo para Caja Chica, quién hará entrega del dinero al funcionario o servidor.

7.1.5. El Vale Provisional (**Anexo N° 2**) deberá ser debidamente autorizado mediante la firma de las siguientes personas: i) Director o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante; ii) Jefe de la Oficina de Administración; iii) Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería iv) Tesorero v) Responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica.



7.1.6. El Vale Provisional (**Anexo N° 3**) deberá ser debidamente autorizado mediante la firma del responsable de la Oficina Desconcentrada, contando además con la firma del responsable del fondo fijo para Caja Chica.



7.1.7. Para determinar el monto del requerimiento, en el caso de la Sede Central se tendrán como referencia los tarifarios de movilidad local que forman parte de la presente Directiva (**Anexo N° 5**).

7.1.8. En el caso de los requerimientos en las Oficinas Desconcentradas, los montos autorizados deberán tener en cuenta los tarifarios de movilidad local en el radio urbano de la ciudad respectiva, según el medio de transporte utilizado, para cuya rendición se debe dar cumplimiento a las disposiciones para la acreditación del gasto de acuerdo al tipo de comisión de servicios realizada.



7.1.9. Las solicitudes y autorizaciones de gastos de movilidad local, deben sujetarse a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto, bajo responsabilidad de los Directores y/o Jefes de las Unidades Orgánicas, del Jefe de las Oficinas Desconcentradas, de los responsables de las Oficinas Desconcentradas, y del Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda.



 	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09 -2018-SANIPES-SG	Página 7 de 16

7.2. Rendición del gasto de movilidad local

7.2.1. La rendición del gasto deberá ser debidamente efectuada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles posteriores de haber recibido el efectivo, y en caso se produzca un menor gasto se realizará la devolución del monto correspondiente, dentro del plazo antes señalado.

7.2.2. En toda rendición del gasto de movilidad local, obligatoriamente deberá acompañarse como prueba de la comisión de servicios ejecutada, la papeleta de autorización de salida, de acuerdo a lo regulado por la Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente con la marcación de salida respectiva.

7.2.3. En el caso de la rendición del gasto de movilidad local, en una comisión de servicios de trámite rutinario, el rindente deberá presentar el Formato "Declaración Jurada de movilidad local" (Anexo N° 4)

7.2.4. En el caso de la rendición del gasto de movilidad local, en una comisión de servicios de trámite especial, adicionalmente a la presentación del Formato "Declaración Jurada de movilidad local", el rindente deberá presentar el comprobante de pago emitido por la empresa de servicio de taxi particular y/o por la empresa de servicio de transporte colectivo.

7.2.5. El diligenciamiento y las características de los comprobantes de pago que sustenten la rendición del gasto de movilidad local, en una comisión de servicios de trámite especial, debe tener en cuenta lo regulado en la Directiva que regula la administración y control de los fondos fijos para Caja Chica en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, del ejercicio fiscal en curso.

7.2.6. Asimismo, resultan de aplicación todas las disposiciones sobre rendición del gasto que contenga la Directiva antes mencionada, que resulten pertinentes.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Los Directores y/o Jefes de las Unidades Orgánicas, así como el Jefe y los responsables de las Oficinas Desconcentradas son responsables de la solicitud y seguimiento de los gastos de movilidad local.

a. El Jefe de la Oficina de Administración es responsable de la autorización de los gastos de movilidad local en la Sede Central.

b. El Jefe de las Oficinas Desconcentradas es responsable de la autorización de los gastos de movilidad local en las Oficinas Desconcentradas.

Los funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 7.2.1 no podrán volver a efectuar retiros provisionales



 	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 8 de 16

con cargo a los fondos fijos para Caja Chica para ningún concepto hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

- d. Los funcionarios y/o servidores receptores del dinero son responsables por el uso de los recursos entregados, así como de la veracidad de la documentación presentada en la rendición del gasto.
- e. Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario del que lo autorizó.
- f. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores que intervienen en el proceso de utilización de gastos de movilidad local, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

IX. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

9.1. El diligenciamiento de los distintos formatos comprendidos en la presente directiva deberá tener en cuenta lo siguiente:

9.1.1. Requerimiento de fondo fijo para Caja Chica destinado a movilidad local (Anexo N° 1)

El presente formato deberá contener:

- Fecha de la solicitud.
- Dependencia solicitante.
- Descripción del servicio de movilidad local que se atenderá con cargo al requerimiento de fondo fijo.
- Tipo de comisión de servicios.
- Tipo de traslado.
- Firma y sello del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, para acreditar la falta de disponibilidad de vehículos institucionales.
- Firma del Director o Jefe de la Unidad Orgánica/ Responsable de la Oficina Desconcentrada.
- Firma del Jefe de la Oficina de Administración /Jefe de las Oficinas Desconcentradas.

9.1.2. Vale Provisional (Anexo N° 2)

El presente formato deberá contener:

- Importe en números.
- N°.
- Apellidos y nombres del solicitante.



 	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 24-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 9 de 16

- DNI del solicitante.
- Importe en letras.
- Concepto del gasto.
- Fecha de entrega del dinero.
- Firmas del Director o Jefe de la Unidad Orgánica, del Jefe de la Oficina de Administración, del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, del Tesorero, del responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, y del funcionario o servidor que hará uso del fondo solicitado.

9.1.3. Vale Provisional (Anexo N° 3)

El presente formato deberá contener:

- Importe en números.
- N°.
- Apellidos y nombres del solicitante.
- DNI del solicitante.
- Importe en letras.
- Concepto del gasto.
- Fecha de entrega del dinero.
- Firmas del responsable de la Oficina Desconcentrada, del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica y del funcionario o servidor que hará uso del fondo solicitado.



9.1.4. Declaración Jurada de movilidad local (Anexo N° 4)

El presente formato deberá contener:

- Apellidos y nombres del rindente.
- DNI del rindente.
- Lugar y fecha.
- Dependencia.
- Fecha de comisión de servicios.
- Lugar de comisión de servicios.
- Itinerario del desplazamiento.
- Medio de transporte utilizado.
- Importe en números.
- Importe en letras.
- Descripción de la comisión de servicios.
- Tipo de traslado.
- Firma y post firma del rindente.
- Firma y post firma del personal de control previo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.
- Firma y sello del Director o Jefe de la Unidad Orgánica/ Responsable de la Oficina Desconcentrada.
- Firma del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.



	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 10 de 16

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

10.1. Los documentos que sustentan el gasto, son materia de revisión y/o observación por el personal de control previo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.

10.2. De presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se devolverán mediante informe, a fin de que el funcionario del órgano solicitante, siendo quien requirió los recursos, disponga y adopte las acciones de subsanación en el plazo establecido, de no superar la observación, deberá procederse a gestionar la devolución del importe observado.



XI. ANEXOS

- a. Requerimiento de fondo fijo para Caja Chica destinado a movilidad local (Anexo N° 1)
- b. Vale Provisional (Anexo N° 2)
- c. Vale Provisional (Anexo N° 3)
- d. Declaración Jurada de movilidad local (Anexo N° 4)
- e. Tarifarios de movilidad local (Anexo N° 5)



	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 11 de 16

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DESTINADO A MOVILIDAD LOCAL N°.....

FECHA DE SOLICITUD:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	

TIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:	TRÁMITE RUTINARIO	TRÁMITE ESPECIAL
--------------------------------	-------------------	------------------

TIPO DE TRASLADO	IDA	RETORNO	IDA Y RETORNO
------------------	-----	---------	---------------

ACREDITACIÓN DE FALTA DE DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:	Firma y Sello UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

--	--

Firma y Sello DIRECTOR Y/O JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA	Firma y Sello OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / JEFE DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS
--	--



	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 12 de 16

ANEXO N° 2

Importe S/ _____

VALE PROVISIONAL N°

Solicitado por _____ con DNI N° _____

Son _____

Concepto _____



Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la fecha de emisión del presente documento, autorizo que se me descuente de mis haberes, remuneración y/o honorario mensual a percibir por el Organismo de Sanidad Pesquera - SANIPES.

Fecha _____



Firma Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica	Firma Jefe de la Oficina de Administración	Firma Jefe de la UCFyT	Firma Tesorero	Firma Responsable del Fondo Fijo Caja Chica
---	--	---------------------------	-------------------	---



 Recibi Conforme

	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 13 de 16

ANEXO N° 3

Importe S/ _____

VALE PROVISIONAL N°

Solicitado por _____ con DNI N° _____

Son _____

Concepto _____

Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las cuarentiocho (48) horas posteriores a la fecha de emisión del presente documento, autorizo que se me descuente de mis haberes, remuneración y/o honorario mensual a percibir por el Organismo de Sanidad Pesquera - SANIPES.

Fecha _____



Firma y Sello Responsable de la Oficina Desconcentrada	Firma y Sello Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina Desconcentrada
---	---



Recibi Conforme

	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 14 de 16

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

APELLIDOS Y NOMBRES: **DNI:**
LUGAR Y FECHA:
DEPENDENCIA:

FECHA DE COMISIÓN DE SERVICIOS	LUGAR COMISIÓN DE SERVICIOS	ITINERARIO DEL DESPLAZAMIENTO	MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO	IMPORTE
SON: (en letras el importe total)			TOTAL S/	

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS :

- NO SE DIÓ MOVILIDAD ()
- IDA ()
- REGRESO ()
- IDA Y REGRESO ()



.....
Firma y Post Firma
 Rindente



.....
Firma y Post Firma
 Personal Control Previo UCFYT



.....
Firma y sello
 Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica/
 Responsable de la Oficina Desconcentrada

.....
Firma y Sello
 Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas
 y Tesorería



	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 15 de 16

ANEXO N° 5

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL

En Soles

Destino de la Comisión	Sede de partida de la Comisión		
	Taxi (Ida y Vuelta)		
	Sede Central Av. Domingo Orue 165 Surquillo	Sede Ventanilla Carretera Ventanilla Km. 52	Trasporte Publico
Aeropuerto Intr. Jorge Chavez	80	45	8
Ancon	136	100	12
Ate	53	53	6
Barranco	19	64	8
Bellavista	45	31	8
Breña	26	46	6
Callao	48	23	8
Carabayllo	123	103	12
Carmen de la Legua	44	32	8
Comas	60	37	8
Cercado de Lima	29	42	6
Cieneguilla	100	126	12
Chaclacayo	104	130	12
Chosica	158	170	12
Chorrillos	34	72	6
Lurigancho - Chosica	78	83	12
El Agustino	34	53	6
Huachipa	80	85	12
Independencia	50	30	6
Jesus Maria	23	48	6
Lince	19	51	6
Lurin	97	144	12
La Molina	38	87	6
La Perla	42	31	8
La Punta - Callao	53	35	8
La Victoria	21	54	6
Los Olivos	55	23	6
Magdalena	32	45	6
Miraflores	14	57	6
Pachacamac	97	164	12
Pucusana	180	225	12
Pueblo Libre	31	45	6
Puerta Piedra	86	54	12
Punta Hermosa	135	182	12
Punta Negra	134	180	8
Rimac	35	43	6
San Bartolo	144	190	12
San Borja	21	80	6
San Isidro	20	56	6
San Juan de Lurigancho	35	60	8
San Juan de Miraflores	38	80	8
San Martin de Porras	58	29	8
Surquillo	0	80	8
Ventanilla	80	0	8



* Fuente: <https://www.uber.com/es-PE/fare-estimate/>

	"DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 21 - 2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 09-2018-SANIPES-SG	Página 16 de 16

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL-TAXI BEAT

En Soles

Destino de la Comisión	Sede de partida de la Comisión		
	Taxi (Ida y Vuelta)		
	Sede Central Av. Domingo Orue 165 Surquillo	Sede Central ITP Carretera Ventanilla Km. 52	Pasaje Urbano
Aeropuerto Intr. Jorge Chavez	90	50	8
Ancon	102	70	8
Ate	44	77	6
Barranco	21	62	8
Bellavista	45	28	8
Breña	24	40	6
Callao	47	27	8
Carabayllo	71	29	8
Carmen de la Legua	37	27	8
Comas	49	34	8
Cercado de Lima	25	45	6
Cieneguilla	77	120	8
Chaclacayo	77	101	8
Chosica	101	41	12
Chorrillos	35	62	6
Lurigancho - Chosica	79	41	12
El Agustino	28	53	6
Huachipa	55	71	8
Independencia	38	36	6
Jesus Maria	21	45	6
Lince	19	51	6
Lurin	82	115	8
La Molina	31	78	6
La Perla	42	27	8
La Punta - Callao	51	33	8
La Victoria	18	54	6
Los Olivos	42	23	6
Magdalena	31	42	6
Miraflores	14	56	6
Pachacamac	78	122	8
Pucusana	126	169	8
Pueblo Libre	25	40	6
Puente Piedra	67	53	8
Punta Hermosa	80	123	8
Punta Negra	110	170	8
Rimac	30	46	6
San Bartolo	101	142	8
San Borja	21	71	6
San Isidro	14	50	6
San Juan de Lurigancho	38	47	8
San Juan de Miraflores	41	83	8
San Martin de Porras	34	32	6



* Fuente: <https://thebeat.co/pe/>