

DIRECTIVA N° 001 - 2022- COFOPRI - OA

“LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL- COFOPRI”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la apertura, administración y liquidación de los Fondos de la Caja Chica que otorga la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

II. FINALIDAD

Establecer la adecuada administración y control de los Fondos de la Caja Chica, que permita cubrir los gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas del COFOPRI, así como para todos los servidores y servidoras de la Entidad, independientemente del vínculo laboral que tengan.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, y modificatoria.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatoria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio en el terreno nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

- ✓ Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, y modificatoria.
- ✓ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15: Normas Generales de Tesorería.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de EMISIÓN Electrónica y Establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- a) **Área Usuaría:** Órganos o Unidades Orgánicas del COFOPRI, encargadas de solicitar los Fondos de Caja Chica para la ejecución del gasto.
- b) **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como, de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o Fondo.
- c) **Caja Chica:** Es un Fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

- d) **Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos:

- **Factura.** - Un tipo de comprobante de pago que se entrega por la compra-venta de bienes y servicios en general.
 - **Boleta de Venta.** - Es un comprobante de pago que se emiten en operaciones con consumidores/as o usuarios/as finales, y que no permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar costo o gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la Ley lo permita.
 - **Recibo por Honorario Electrónico.**- Es un comprobante de pago que emiten las personas naturales, hombres y mujeres, por los servicios que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la Ley clasifica como rentas de cuarta categoría.
- e) **Declaración Jurada:** Es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.
- f) **Detracción:** El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT (Sistema de Detracciones del IGV), es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste en que el adquirente del bien o usuario del servicio sujeto al sistema, debe restar (detrar) un porcentaje del precio de venta y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor o proveedora del bien o prestador, o prestadora del servicio.
- g) **Específica de gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- h) **Retención:** Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores (hombres y mujeres), para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) **Rendición de Fondo:** Hace mención a la obligación que tiene el/la responsable titular o suplente de la Caja Chica de sustentar mediante comprobantes de pago el gasto realizado con el fondo que tenía a su cargo.
- j) **Reposición de Fondo:** La reposición del Fondo de la Caja Chica se realiza cuando los egresos hayan superado el 50% del fondo asignado. La persona asignada, para el manejo del fondo debe presentar obligatoriamente un cuadro resumen, adjuntando todos los documentos de respaldo.
- k) **Servidores/as:** Personal del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, que se encuentren en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, en el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y practicantes, hombres y mujeres, que tengan vínculo laboral con la Entidad.

- l) **RUS:** Es un régimen tributario creado para los pequeños comerciantes y productores, el cual les permite el pago de una cuota mensual fijada en función a sus compras y/o ingresos, con la que se reemplaza el pago de diversos tributos. Está dirigido a personas naturales que realizan ventas de mercaderías o servicios a consumidores finales. También se pueden acoger al Nuevo RUS las personas que desarrollan un oficio.

5.2. Designación de los o las responsables del manejo de la Caja Chica

- a) El/la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, es designado/a mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- b) Para el caso de convenios celebrados por nuestra Entidad, el manejo del Fondo de Caja Chica está a cargo del o de la responsable titular o suplente, debidamente designados a través de la Resolución de la Oficina de Administración, quien es propuesto por el Órgano o Unidad Orgánica competente.

5.3. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente, hasta dicho importe no requiere de la autorización de la Oficina de Administración. Únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales debidamente justificado, se podrá atender, con la autorización de la Oficina de Administración, pagos hasta por el noventa (90%) de la UIT del ejercicio vigente.

5.4. Del manejo de la Caja Chica

5.4.1. Obligaciones de los/las responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Administrar el Fondo de la Caja Chica, a cuyos nombres se deben efectuar la transferencia mediante Orden de Pago Electrónico o Carta Orden Electrónica la apertura y reposición de la misma.
- b) Observar las normas presupuestarias, los principios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y de responsabilidad, para el requerimiento y utilización de los recursos de la Caja Chica, denegándose la atención de pagos a los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios.
- c) Custodiar, manejar y disponer el correcto uso de los recursos de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.
- d) Cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.
- e) Custodiar que los Fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.

- f) Registrar en el aplicativo SIGA-COFOPRI los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del usuario de Caja Chica, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.
- g) Adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro y el traslado del efectivo, para los casos de reposiciones o reembolsos.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada según las partidas y específicas del gasto firmadas por el/la responsable titular o suplente de la Oficina de Administración en la Sede Central y de los/las jefes/as Zonales, en las Sedes de las Oficinas Zonales, según corresponda.
- i) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago N° 0077-99-SUNAT y modificatorias, establecidos por la SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 48 – 2021/SUNAT.
- j) Efectuar la rendición de cuenta de los vales provisionales, dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado el vale provisional, debiendo informar a la Oficina de Administración.
- k) Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como del fondo a su cargo, manteniendo permanentemente su liquidez; asimismo, brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos de Caja Chica dispuestos por la Unidad de Contabilidad o el Órgano de Control Institucional.

5.4.2. Prohibiciones del uso de la Caja Chica

- a) Disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad del encargado del manejo de los Fondos de la Caja Chica.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no pueden formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- c) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- d) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa (V°B°) del/de la Director/a de la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central; y en el caso de las Oficinas Zonales, sin la autorización expresa (V°B°) del/de la Jefe/a de la Oficina Zonal.
- e) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- f) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, impuestos, intereses, moras, entre otros.

- g) No procede la entrega de dinero para aquellos servidores/as que tengan rendiciones de cuenta pendiente, por un periodo que exceda el plazo máximo permitido (dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado el vale provisional), bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de la Caja Chica.
- h) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- i) Hacer uso de los Fondos de la Caja Chica en gastos personales.
- j) Efectuar la cancelación de comprobantes de pago con tarjeta de crédito o débito.
- k) Rendir con comprobantes de pago que acumula puntos por la compra.

5.5. Mecanismos de control para el Fondo de la Caja Chica

El/La Director/a de la Oficina de Administración dispone que la Unidad de Contabilidad efectúe arquezos inopinados en forma periódica, tanto en la Sede Central de Lima como en la sedes de las Oficinas Zonales, sobre la totalidad de los fondos encargados incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la Oficina de Administración, quién dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

El/La responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica y conjuntamente con los/las servidores/as que intervienen en el arqueo suscriben las actas formuladas por estos últimos, consignando las observaciones que sean necesarias.

La entrega de vales provisionales pendientes de rendición de cuenta, que superen el plazo de rendición, deben ser reflejados en las actas de arqueo, identificándose a la persona receptora, el monto, la finalidad, el periodo transcurrido entre la entrega y la rendición o la devolución del vale provisional, así como la persona que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes por parte del/de la Director/a de la Oficina de Administración.

Con el Fondo de la Caja Chica solo se atienden los gastos correspondientes a las específicas detallados en el Anexo N° 01.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Apertura de la Caja Chica

- 7.1.1 Los órganos y unidades orgánicas, solicitan la apertura del Fondo de la Caja Chica en el plazo de 5 días hábiles de inicio del ejercicio presupuestal a la Oficina Administración, adjuntando para ello el reporte del Sistema de Planeamiento y Presupuesto, verificando la existencia de los recursos disponibles en los clasificadores solicitados.

- 7.1.2 El Fondo de la Caja Chica se apertura mediante Resolución de la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, designando a los/las responsables (Titular o suplente) de su manejo indicando la dependencia a la que pertenecen, fijándose el monto autorizado.

En caso de modificación del/de la responsable titular o suplente, debe ser comunicado mediante documento a la Oficina de Administración, por parte de la Unidad de Tesorería, quien a su vez adjunta el proyecto de resolución.

El monto del Fondo de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Unidad de Tesorería, el mismo que puede ser temporal de acuerdo con la atención de eventos coyunturales comprometidos por los Órganos y Unidades Orgánicas.

6.2. Ejecución del Fondo de la Caja Chica

El Fondo de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados. Dichos fondos están disponibles para todos los/las servidores/as de la Entidad, independientemente del vínculo laboral que tengan, así como aquellos prestadores de servicio que, por la naturaleza de su contrato, tenga que efectuar acciones que conlleven a uso de recursos, siempre y cuando, estas se encuentren expresamente determinadas en los Términos de Referencia del Servicio a brindar.

6.2.1. Requerimiento de Vales Provisionales

El Formato N° 01 “Vale Provisional” autorizado es presentado ante los/las responsables (Titular o suplente) de la Caja Chica para la atención del egreso, quien verifica las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales y de encontrarlo conforme, procede al desembolso correspondiente.

6.2.2. Requerimiento de gastos definitivos

a) Bienes

Para las adquisiciones de bienes menudos, se efectúa con la autorización del/de la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén, considerando el monto máximo para gastos por Caja Chica (20% de la UIT vigente), dando cuenta de la adquisición al almacén central, quien lleva un control de las adquisiciones efectuadas, y reporta, a su vez, a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, en la rendición de cuentas se debe adjuntar la comunicación al almacén.

Los gastos que superen dicho importe deben contar con la autorización del/de la Director/a de la Oficina de Administración y del/de la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica, previo informe del área usuaria, donde se justifique la

necesidad del gasto, la misma que debe ser consultada a la Unidad de Abastecimiento.

En caso de las adquisiciones de bienes superiores al importe de S/ 700.00 debe determinarse si se encuentran afectos a la retención del IGV en la tasa que corresponda, debiendo coordinar la aplicación de esta con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

Se puede adquirir arreglos florales en caso de fallecimiento de los/as servidores/as del COFOPRI, así como de sus familiares directos.

b) Servicios

Los gastos por servicios menores, generados por situaciones imprevistas se atienden de forma excepcional y/o en caso de urgencia, conforme se detalla a continuación:

- Respecto al servicio de transporte que no cuenten con contrato vigente, se acepta el servicio, para el transporte de bienes por vía terrestre y de mensajería (courrier), acreditando con copia del documento mediante el cual solicitó a la Unidad de Abastecimiento el contrato de dichos servicios.
- Las facturas que por estos servicios sean mayores a S/ 400.00, están sujetas a la detracción del 4%, por lo que antes de efectivizarse el pago, el/la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, debe solicitar al/ a la proveedor/a su número de cuenta de detracción y el porcentaje afecto en la tasa antes indicada, debiendo coordinar la aplicación de la misma con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- Respecto al pago del servicio de cable, para el caso de la Sede Central, se atiende el pago a través del fondo de la Caja Chica, debiendo acreditarse con copia del documento mediante el cual se solicitó a la Unidad de Abastecimiento el contrato de dicho servicio.
- Respecto a los servicios permanentes, tales como cocheras u otros, y que, por razones del mercado local, no sea posible atenderlos mediante orden de servicio, se atienden por el Fondo de Caja Chica, previa solicitud del área usuaria a la Unidad de Abastecimiento, quien da la opinión favorable, indicando el plazo de autorización dentro del ejercicio vigente y por un importe máximo del 20% de la UIT, debiendo tener la disponibilidad presupuestal en la meta de la Oficina Zonal correspondiente.
- Respecto a los contratos de alquiler de locales, la Entidad está obligada a pagar los arbitrios, y si estos son menores a S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles) mensuales, se atiende por el Fondo de Caja Chica, previa solicitud del área usuaria a la Unidad de Abastecimiento quien da la autorización correspondiente debiendo tener la disponibilidad presupuestal en la meta de la Oficina Zonal.

- El mantenimiento correctivo de vehículos, parchado de llantas y el lavado de vehículos, se atiende solo para comisión de servicios, previa justificación.
- Los gastos para la obtención de las firmas digitales (Certificados Digitales), se atiende hasta por la suma de S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales, previo informe de la Dirección de la Oficina de Sistemas y el V°B° de la Oficina de Administración.

c) Servicios Básicos

Excepcionalmente, los servicios básicos de energía eléctrica y agua, puede atenderse con los Fondos de la Caja Chica cuyos importes no superen el valor de S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, para lo cual debe contar con la disponibilidad presupuestal en la meta de la Oficina Zonal correspondiente, dicho pago se deberá realizar antes del vencimiento de recibo pago; los montos mayores se atienden a través de orden de servicio, con los comprobantes de pago originales.

d) Movilidad Local

Respecto a los gastos por movilidad local y pago por alimentos

d.1) Gastos por movilidad dentro de la jornada de servicio

- Los requerimientos de gasto por movilidad son atendidos con cargo al Fondo de la Caja Chica, con el Formato N° 02 "Recibo de Movilidad" y se aplica como máximo el formato del Tarifario de Movilidad para Lima y Callao de acuerdo al Anexo N° 02, en el caso de destinos no considerados en el referido Tarifario, se reconoce el gasto por movilidad al precio de mercado.
- El uso del servicio de taxis es reservado para el traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes, documentación de riesgo, comisiones oficiales (dentro y fuera del horario de jornada de servicio), de urgencia y/o por comisión de servicios cuando las circunstancias lo ameriten, bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, de lo contrario se aplicará la tarifa de transporte urbano.
- Para el caso de atención de situaciones de emergencia, puede tramitarse el uso del servicio de taxi desde la sede o del domicilio del servidor/a de la Entidad cuyo desplazamiento se requiere (ida y vuelta).
- Los gastos por concepto de movilidad local son sustentados con el recibo de movilidad, en el que se debe especificar el monto del servicio y el itinerario de la comisión de servicio, el mismo que debe contar con:
 - La autorización del/de la Jefe/a inmediato/a y del/de la Director/a de la Oficina de Administración.

- Correo electrónico adjunto de la Unidad de Abastecimiento o Jefe/a Zonal, según corresponda, indicando que no hubo disponibilidad de vehículos de la Entidad.
- Firma y Documento Nacional de Identidad – DNI del/de la servidor/a de la Entidad.

d.2) Gastos de movilidad fuera de la Jornada de Servicio:

- Excepcionalmente, se reconoce al o a la servidor/a el pago por movilidad, cuando por necesidad del servicio, únicamente para el caso de las Sedes de Lima, se realicen labores después de las 21:00 horas y hasta antes de la 06:30 horas del día siguiente, el monto a pagar por este concepto es por el importe de 50% del monto máximo estimado en el tarifario (Traslado domiciliario).
- Tratándose de labores realizadas durante los fines de semana, feriados y días no laborables para el sector público, por un mínimo de cuatro (4) horas, el monto a pagar (traslado de domicilio – entidad - domicilio) es por el 100% del importe fijado en el tarifario adjunto a la presente Directiva. En ambos casos, previo a la realización de estas labores, fuera del horario de servicio, se requiere la autorización de su Jefe/a inmediato/a, quien comunica al/a la Director/a de la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo consignar en el recibo de movilidad el horario de ingreso y salida del/de la servidor/a.
- Asimismo, se reconoce al/ a la servidor/a el pago por alimentación la suma máxima de S/ 20.00 (únicamente para el caso de las Sedes de Lima), siempre y cuando se cumplan con las condiciones descritas en el párrafo anterior.
- De igual forma, procede el pago por concepto de movilidad a los/as conductores/as de los vehículos institucionales asignados a la Alta Dirección, cuando por necesidad del servicio y en base a la naturaleza de sus funciones, requieran realizar sus labores entre las 21:00 horas y las 06:30 horas del día siguiente, en cuyo caso se reconoce el 100% del importe fijado en el tarifario adjunto a la presente Directiva.

6.3. Rendición

6.3.1. Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es responsabilidad del/de la designado/a como responsable titular o suplente de Caja Chica, con los documentos y formalidades establecidos en la presente Directiva, para lo cual deben tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago: Facturas electrónicas, Boletas electrónicas (Solo se aceptara Boletas en físico de empresas acogidas al RUS), Recibos por Honorarios Electrónicos, tickets o cintas emitidas

por máquinas registradoras y otros documentos autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria – SUNAT, establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resolución de Superintendencia N° 48-2021/SUNAT, deben presentarse a nombre del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, o en todo caso la sigla COFOPRI, con número de RUC: 20306484479, Dirección Avenida Paseo de la República N° 3135 – 3137, distrito de San Isidro, Lima y deben corresponder al ámbito y ruta de la zona donde se está realizando la labor en cumplimiento de sus funciones.

- b) El/La usuario/a de la Caja Chica debe sustentar su rendición de cuentas con los comprobantes de pago y documentos originales, que deben ser emitidos con las características específicas que establece la SUNAT (cantidad, descripción, precio unitario, etc.), no se aceptan comprobantes con borrones, ni enmendaduras, ni uso de corrector o adulteraciones, ni rotos.
- c) No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con denominaciones diferentes a “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal” o COFOPRI.
- d) El comprobante de pago emitido en papel térmico, debe ser fotocopiado, el cual se adjunta al original.
- e) Excepcionalmente, se aceptará Declaraciones Juradas, para sustentar el gasto con el Fondo de la Caja Chica, solo para las comisiones de servicio no programadas y en lugares donde no emitan comprobantes de pago electrónicos; en el caso de empresas acogidas al RUS, se aceptará las Boleta de Venta en físico.
- f) Para el caso de servicio de alimentación, no se acepta comprobantes de pago con el concepto de “Por Consumo”. Estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- g) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería, entre otros).
- h) Los gastos incurridos por el/la servidor/a deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación con el período y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- i) La rendición del Fondo de la Caja Chica, debe presentarse debidamente foliada de atrás hacia adelante.
- j) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del/de la responsable titular o suplente de la administración de la Caja Chica.

- k) El/La responsable titular o suplente del manejo de la Caja Chica, coloca el sello de “Pagado en Efectivo”, en el anverso de cada uno de los comprobantes de pago; asimismo, en la parte posterior consigna el nombre del/de la servidor/a que realiza el gasto, número de DNI, justificación del gasto y firma; visto bueno y sello de quien autoriza el gasto.

6.3.2. Presentación de la rendición de cuentas de vales provisionales

- a) El/La servidor/a de la Entidad que reciba dinero del Fondo de Caja Chica, debe rendir cuenta documentada al o a la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles, a partir de la recepción del dinero.
- b) Los/Las prestadores de servicio, que por la naturaleza de su contratación, se les asigne expresamente en sus órdenes de servicio, acciones que conlleven el uso del Fondo de la Caja Chica, deben rendir cuenta documentada al o a la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica con los comprobantes de pago correspondientes, realizando en los mismos plazos del literal anterior, a través del Formato N° 03 “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” y bajo las condiciones previstas en la presente Directiva.
- c) El/La responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica realiza el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando formalmente a la Oficina de Administración, los casos de los/las servidores/as que no presentan la rendición de cuentas en el plazo señalado, a fin de que solicite a la Unidad de Recursos Humanos el descuento por Planilla correspondiente, sin perjuicio de aplicar las acciones administrativas y/o legales pertinentes.
- d) Los comprobantes de pago son verificados por cada responsable titular o suplente del manejo de la Caja Chica, los mismos que serán revisados por el personal de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
- e) El/La responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, debe aplicar la normativa en materia tributaria, efectuando, de corresponder, el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), la retención del IGV, si corresponde, para lo cual realiza las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

6.4. Rendición de Cuenta y documentos sustentatorios a cargo del/de la responsable del Fondo de la Caja Chica.

- 6.4.1. Las rendiciones de Cuentas deben efectuarse en el formato de “Rendición del Fondo de la Caja Chica” del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Formato N° 04 “Reporte de Rendición de Caja Chica” y Formato N°05 “Rendición Fondo de Caja Chica Específicas”, los

mismos que deben ser presentados sin borrones o enmendaduras, debidamente firmados por el/la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, Director/a de la Oficina de Administración o Jefe/a de la Oficina Zonal, según corresponda.

6.4.2. El/La responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, presenta la rendición de Cuentas que es remitida mediante Memorándum a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, deben estar ordenados y foliados siguiendo el orden correlativo del reporte emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA del COFOPRI.
- Los comprobantes de pagos, son pegados con cinta adhesiva en una hoja bond reciclable, con sujetador y folder manila A-4.
- En el original de los comprobantes, se debe consignar en el ANVERSO, el sello (COFOPRI – el nombre de la Dirección u Oficina que corresponda) FECHADOR-PAGADOR que evidencia la cancelación de la obligación y en el REVERSO el sello (COFOPRI - el nombre de la Dirección u Oficina que corresponda, descripción específica del gasto, nombre del/de la servidor/a y la conformidad de la recepción del bien y/o servicio, número de Documento Nacional de Identidad, firma del/de la servidor/a, VºBº del superior inmediato que autoriza el gasto) RECIBI CONFORME, donde se debe consignar la justificación del gasto de manera precisa y clara.
- En el caso que se paguen los servicios básicos, se debe adjuntar el original del recibo del servicio.
- Los comprobantes de pagos presentados, deben estar correctamente emitidos en cuanto a los importes (Base Imponible, IGV o Exoneraciones y monto total), de las adquisiciones de bienes y/o servicios que hayan efectuado; información que se reporta mensualmente a la SUNAT a través de la declaración de libros electrónicos.
- Para la cancelación de los comprobantes de pago, estos deben tener una antigüedad máxima de 30 días, a partir de la fecha de emisión, en concordancia con la finalidad del Fondo de la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de cancelación inmediata).
- Las rendiciones de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicios, entregados con cargo al Fondo de la Caja Chica por situaciones no programadas, se sujeta a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicios.

- 6.4.3.** Los gastos por movilidad local deben ser presentados como se indica en el numeral 7.2.2 literal d).

6.5. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los documentos de Gasto

- 6.5.1.** Los/Las servidores/as designados/as como titular o suplente para el manejo de Fondo de la Caja Chica, son responsables de revisar que los documentos que sustenten los gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.), cumplan con las disposiciones descritas en la presente Directiva y normativa aplicable.
- 6.5.2.** La Unidad de Contabilidad, a través del/de la responsable de Control Previo, se encarga de revisar, evaluar y verificar la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existen observaciones o saldos por devolver se notifica al responsable titular o suplente del Fondo de la Caja Chica mediante correo electrónico para que en el plazo de (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, pudiéndose ampliar si el caso lo amerita, previa solicitud y evaluación por parte del/de la Jefe/a de la Unidad de Contabilidad, no pudiendo en ningún caso superar los siete (07) días hábiles de comunicado el hecho.

La rendición de cuentas y la presentación oportuna de la Caja Chica, es de exclusiva responsabilidad del/de la responsable titular o suplente de la Caja Chica; la falsedad de documentos o de información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar al inicio del deslinde de responsabilidades.

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el/la responsable titular o suplente del Fondo de la Caja Chica, la Unidad de Contabilidad elabora un informe dirigido a la Oficina de Administración, precisando en su contenido el monto observado, la fecha de vencimiento del plazo para la presentación o levantamiento de la observación y otras acciones realizadas, de corresponder, debiendo remitirse el citado informe a la Unidad de Recursos Humanos para que a través de la Secretaria Técnica se efectúen las acciones que correspondan.

- 6.5.3.** La Unidad de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo de la Caja Chica.
- 6.5.4.** Los gastos relacionados para atenciones oficiales y/o protocolares, son autorizados por la Alta Dirección.
- 6.5.5.** En caso se advierta adulteración, falsedad u otro acto en la documentación que sustenta la rendición de cuenta, la Unidad de Contabilidad, una vez recibidos los descargos del/de la responsable titular o suplente de Caja Chica debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos todos los actuados a fin de que adopten las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar, lo cual se pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración.

- 6.5.6.** Si del resultado de las acciones adoptadas por la Unidad de Recursos Humanos, se determina responsabilidades, estas deben obrar en los legajos del personal sancionado.

6.6. Reposición del Fondo de la Caja Chica

- 6.6.1.** La reposición consiste en el reembolso de gastos realizados con cargo al Fondo de la Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la Entidad, conforme a la presente Directiva.
- 6.6.2.** Las reposiciones se solicitan tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 50% del importe asignado, bajo responsabilidad del/de la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica.
- 6.6.3.** El requerimiento de reposición de los Fondos de Caja Chica se efectúa mediante memorándum dirigido, para su revisión, a la Unidad de Contabilidad, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), con la documentación escaneada debiendo adjuntar como anexo el reporte del detalle ordenado por ingreso y el resumen de específicas que emite el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debidamente sellado y visado por el/la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica; asimismo, remite el físico de la rendición por los canales correspondiente (Courier u otro medio) una vez revisada la Caja Chica por la Unidad de Contabilidad, se remite a la Unidad de Tesorería para efectuar las acciones para su reembolso o liquidación según corresponda.
- 6.6.4.** La Unidad de Contabilidad, mediante memorándum remite la reposición a la Unidad de Tesorería para su atención, la cual se efectúa mediante Orden de Pago Electrónico o Carta Orden Electrónica a nombre del/de la responsable titular o suplente del Fondo de Caja Chica, de acuerdo al monto requerido en la solicitud de reembolso.
- 6.6.5.** Durante el mes, solo se puede realizar reposiciones del Fondo de Caja Chica hasta tres (3) veces el monto constituido durante el mes calendario, condicionado a la disponibilidad presupuestal, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme lo establece en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 6.6.6.** El/La responsable titular o suplente del Fondo de la Caja Chica, debe remitir para su reembolso, como mínimo una rendición del Fondo de Caja Chica por mes, esto con la finalidad que los gastos sean ingresados al registro de compras en el mes que corresponda, y que los recibos por honorarios electrónico puedan ser declarados en el mes de su emisión y cancelación.

6.7. Liquidación y Cierre del Fondo de la Caja Chica

- 6.7.1.** La liquidación del Fondo de la Caja Chica procede en los casos siguientes:
- Por disposición de la Dirección Ejecutiva o Gerencia General.
 - Por disposición de la Oficina de Administración.

- Por término del vínculo laboral del/de la encargado/a del manejo del Fondo de la Caja Chica.
 - Por falta de disponibilidad presupuestal.
 - Al término del año fiscal de acuerdo con los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o normatividad legal que corresponda estableciendo como fecha máxima el día 15 de enero del siguiente año fiscal; y el saldo que resulte de la liquidación del Fondo de Caja Chica se deposita en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente.
- 6.7.2.** La rendición de Caja Chica, de los Órganos o Unidades Orgánicas a nivel nacional, del mes de noviembre debe presentarse indefectiblemente hasta la primera semana de diciembre del periodo fiscal correspondiente.
- 6.7.3.** En caso que el/la servidor/a de la Entidad que recibió el dinero en efectivo del Fondo de la Caja Chica y no efectuó la rendición de cuenta y/o la devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados por la Oficina de Administración, conforme a la autorización realizada en el Formato N° 01 "Vale Provisional", el/la responsable titular o suplente del Fondo de la Caja Chica inicia las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.
- 6.7.4.** La liquidación del Fondo de la Caja Chica se efectúa al 31 de diciembre del periodo fiscal, devolviéndole al Tesoro Público el saldo no utilizado, tal como lo estipula la Directiva de Tesorería emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1.** El/La responsable titular o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, el/la directora/a o jefe/a que autorice los gastos, así como los/las servidores/as de la Entidad que los ejecuten, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público.
- 7.2.** El/La responsable titular o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica debe estar respaldado por una Póliza de Seguro, para tal efecto la Oficina de Administración dispone la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo y otros.
- 7.3.** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de Caja Chica, debe denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Oficina de Administración 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 responsable titular o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 7.4.** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, siendo la Unidad de Trámite Documentario y Archivo la encargada de su difusión para su adecuada aplicación a nivel nacional.

7.5. El Fondo de las Cajas Chicas de los convenios interinstitucionales celebrados por el COFOPRI con otras entidades, se rigen mediante la presente Directiva.

VIII. FORMATOS Y ANEXOS

8.1. FORMATOS

Formato N° 01 Vale Provisional

Formato N° 02 Recibo de Movilidad

Formato N° 03 Informe de viaje por Comisión de Servicios

Formato N° 04 Reporte de Rendición de Caja Chica

Formato N° 05 Rendición Fondo de Caja Chica Específicas

8.2. ANEXOS

Anexo N° 01 Específica de Gasto

Anexo N° 02 Tarifario de Movilidad Local para Sede Central

Anexo N° 03 Flujograma del Fondo de la Caja Chica

Formato N° 01: Vale Provisional



VALE PROVISIONAL

N° 000861

S/	
----	--

HE RECIBIDO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI, CON CARGO A RENDIR CUENTA LA CANTIDAD EN EFECTIVO DE : _____ PARA ATENDER EL (LOS) SIGUIENTE (S) IMPREVISTO(S) Y/O URGENCIA(S): _____

ASIMISMO ME COMPROMETO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LAS 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO, EN CASO CONTRARIO AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES EL IMPORTE OTORGADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE COFOPRI

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VALE PROVISIONAL (JEFE INMEDIATO) (SELLO Y FIRMA)

RESPONSABLE DE VALE PROVISIONAL
NOMBRE: _____
D.N.I.: _____
UNIDAD ORGÁNICA: _____

AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (SELLO Y FIRMA)

RECIBÍ CONFORME:

FECHA: Lima, _____ de _____ del 20 ____

Formato N° 02: Recibo de Movilidad



**RECIBO DE MOVILIDAD
AÑO 2022**

N° 000003 S/

Dirección / Oficina / Unidad	Cargo	Nombre y Apellidos

Recibí del Organismo de Formalización de la Propiedad informal, la suma de _____ Soles, según detalle del gasto:

FECHA	DESTINO		MONTO S/
	DE	HASTA	
TOTAL S/			

Justificación del gasto

Autorización del Director ó Jefe

Recibí Conforme

Firma

Firma

D.N.I. _____
Vo. Bo. Director de la Oficina de Administración

Formato N° 03: Informe de viaje por Comisión de Servicios**INFORME DE COMISION DE SERVICIOS POR CAJA CHICA N°****NOMBRES Y APELLIDOS:****REGIMEN LABORAL :****CARGO :****LUGAR DE LA COMISION:****FECHA : Desde.....Hasta.....****HORA : Salida.....Retorno.....****Agenda del Viaje:**

Actividades Desarrolladas:

Gastos realizados:

Concepto	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Total Día
Alimentos					
Hospedaje					
Movilidad Local					
Total Rendición					

Observaciones:_____
COMISIONADO/A_____
**RESPONSABLE DEL ORGANO
O UNIDAD ORGÁNICA**

Formato N° 04: Reporte de Rendición de Caja Chica



CAJA CHICA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS ORDINARIOS

PROGRAMA N°
 PRODUCT/PROYEC N°

Precupuesto de operación X
 de inversión

N°	DIA	MES	ANO
			2022

Página N°

N°	DOCUMENTO					PERSONA / RAZON SOCIAL	DESCRIPCION	IMPORTE	CLASIFICAD ORDE GASTO
	a FECHA		b CLASE	SERIE	c N°				
	EMITIDO	PAGADO							
1									
2									

TOTAL

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	0.00
+ INCREMENTO DE FONDO	
TOTAL:	0.00
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	0.00
SALDO ACTUAL :	0.00

1. FIRMA DEL/DE LA ENCARGADO/A DEL FONDO

2. FIRMA DEL/DE LA JEFE/A

Formato N° 05: Rendición Fondo de Caja Chica Específicas

**RENDICION DE CAJA CHICA
RESOLUCION DE ADMINISTRACION N°.....-2022-COFOPRI-OA
F.F. RECURSOS ORDINARIOS**

MOVIMIENTO DEL FONDO AL .../.../2022

	S/	
SALDO ANTERIOR:		
+ INCREMENTO AL FONDO:	0.00	
	TOTAL	0.00
(-) IMPORTES DE LA PRESENTE RENDICION:		
Rendición N° 00...	0.00	
	TOTAL	0.00
SALDO ACTUAL AL .../.../2022	S/	0.00

Fte. 00 RECURSOS ORDINARIOS
Corre. Cad.: 00....
:

	0.00	
Total x Correlativo	0.00	
TOTAL S/	0.00	
	0.00	

Anexo N° 01: Específica de Gasto

ESPECIFICA	DETALLE
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocado
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.1.5.99.99	Otros
2.3.1.6.1.1	De Vehículos
2.3.1.6.1.2	De Comunicaciones y Telecomunicaciones
2.3.1.6.1.4	De Seguridad
2.3.1.11.1.2	Para Vehículos
2.3.1.11.1.3	Para Mobiliario y Similares
2.3.1.11.1.4	Para Maquinarias y Equipos
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no Vinculados a Enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (movilidad local)
2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica.
2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desagüe
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.2.4.1	Servicios de Publicidad
2.3.2.3.1.1	Servicios de Limpieza e Higiene
2.3.2.4.5.1	De Vehículos
2.3.2.4.6.1	De Mobiliario y Similares
2.3.2.4.7.1	De Maquinarias y Equipos
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios
2.3.2.7.4.3	Soporte Técnico
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.2.7.11.3	Servicios relacionados con Florería Jardinería y Otras Actividades Similares
2.3.2.7.11.6	Servicio de Impresiones, encuadernación y Empastado
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos
2.5.4.3.2.1	Derechos Administrativos

Anexo N° 02: Tarifario de Movilidad Local para Sede Central

DISTRITO	N°	ZONAL	TARIFA S/		DISTRITO	N°	ZONAL	TARIFA S/	
			IDA	VUELTA				IDA	VUELTA
ANCON	1	TODO DISTRITO	40.00	40.00	PACHACAMAC	56	TODO DISTRITO	50.00	50.00
ATE	2	SALAMANCA	16.00	16.00	PUCUSANA	57	TODO DISTRITO	60.00	60.00
	3	VULCANO	20.00	20.00	PUEBLO E	58	BOLIVAR	19.00	19.00
	4	MAYORAZGO	25.00	25.00		59	AELU	18.00	18.00
BARRANCO	5	BARRANCO	16.00	16.00	PUNTE PIEDRA	60	TODO DISTRITO	40.00	40.00
BREÑA	6	BREÑA	17.00	17.00	PUNTA HERMOSA	61	TODO DISTRITO	40.00	40.00
CALLAO	7	LA PERLA	20.00	20.00	PUNTA NEGRA	62	TODO DISTRITO	50.00	50.00
	8	LA PUNTA	30.00	30.00	RIMAC	63	RIMAC	22.00	22.00
	9	BELLAVISTA	22.00	22.00	SAN BORJA	64	GUARDIA CIVIL	12.00	12.00
	10	SAN JOSE	20.00	20.00		65	SAN BORJA NORTE	14.00	14.00
	11	CERCADO	24.00	24.00		66	PENTAGONITO	14.00	14.00
	12	INDUSTRIAL I	25.00	25.00	SAN BARTOLO	67	TODO DISTRITO	50.00	50.00
	13	INDUSTRIAL II	31.00	31.00	SAN ISIDRO	68	ORRANTIA	12.00	12.00
14	C. DE LA LEGUA	25.00	25.00	69		BASADRE	12.00	12.00	
CHACLACAYO	15	TODO DISTRITO	40.00	40.00		70	GOLF CLUB	12.00	12.00
CHORRILLOS	16	CHORRILLOS	18.00	18.00		71	ARONA	10.00	10.00
	17	LOS CEDROS	25.00	25.00	72	CORPAC	10.00	10.00	
	18	CAMPIÑA	23.00	23.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	73	ZARATE	25.00	25.00
	19	ENCANT / DELICIA	25.00	25.00		74	MANGOMARCA	30.00	30.00
CHOSICA	20	TODO DISTRITO	50.00	50.00		75	LAS FLORES	30.00	30.00
CIENEGUILLA	21	TODO DISTRITO	50.00	50.00		76	CANTO GRANDE	35.00	35.00
	22	CARMEN / RETABLO	40.00	40.00	77	BAYOVAR / CACERES	40.00	40.00	
COMAS	23	SAN FELIPE	45.00	45.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	78	TODO DISTRITO	27.00	27.00
	24	COLLIQUE	50.00	50.00	SAN MARTIN DE PORRES	79	INGENIERIA	25.00	25.00
	25	CARABAYLLO	50.00	50.00		80	SAN GERMAN / CONDE	30.00	30.00
EL AGUSTINO	26	AGUSTINO	20.00	20.00		81	PACIFICO	35.00	35.00
INDEPENDENCIA	27	ERMITAÑO / TAHUA	35.00	35.00		82	SAN DIEGO	40.00	40.00
	28	MEGAPLAZA	30.00	30.00	SAN LUIS	83	SAN LUIS	14.00	14.00
JESUS MARIA	29	SAN FELIPE	14.00	14.00	SAN MIGUEL	84	PANDO	18.00	18.00
	30	SAN JOSE	15.00	15.00		85	LEYENDAS	19.00	19.00

LA MOLINA	31	CAMACHO	16.00	16.00	SANTA ANITA	86	MARANGA	20.00	20.00	
	32	SANTA PATRICIA	20.00	20.00		87	OVALO	19.00	19.00	
	33	EL REMANSO	20.00	20.00		88	MERCADO PRODUCTORES	22.00	22.00	
	34	LA CAPILLA	22.00	22.00		SANTA MARIA DEL MAR	89	TODO DISTRITO	50.00	50.00
	35	RINCONADA	22.00	22.00		SANTA ROSA	90	TODO DISTRITO	40.00	40.00
	36	PLANT / SOL MOLINA	24.00	24.00		SANTIAGO DE SURCO	91	HIGUERETA	14.00	14.00
LA VICTORIA	37	LA VICTORIA	14.00	14.00	92		CHACARILLA	15.00	15.00	
	38	SANTA CATALINA	12.00	12.00	93		CHAMA	16.00	16.00	
LIMA	39	SANTA BEATRIZ	14.00	14.00	94		SAN ROQUE	17.00	17.00	
	40	CERCADO	16.00	16.00	95		CASTELLANA	14.00	14.00	
	41	BARRIOS ALTOS	20.00	20.00	96		PALMAS	18.00	18.00	
	42	INDUSTRIAL	23.00	23.00	97		SAGITARIO	22.00	22.00	
LINCE	43	PALOMINO	20.00	20.00	98		GOLF DE LOS INCAS	16.00	16.00	
	44	LINCE	13.00	13.00	99		ALAMOS	18.00	18.00	
LOS OLIVOS	45	EL TREBOL	35.00	35.00	100		VALLE HERMOSO	18.00	18.00	
	46	PALMERAS	38.00	38.00	101	CASUARINAS / CASUARINAS SUR	20.00	20.00		
	47	VILLA SOL	40.00	40.00	SURQUILLO	102	ARAMBURU	12.00	12.00	
	48	PRO / PRO LIMA	45.00	45.00		103	LA CALERA	13.00	13.00	
LURIN	49	TODO DISTRITO	45.00	45.00	VILLA EL SALVADOR	104	SECTOR 1, 2 Y 3	35.00	35.00	
MAGDALENA	50	PERSHING	14.00	14.00	105	SECTOR 5 Y 6	45.00	45.00		
	51	CASTILLA	16.00	16.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	106	SAN GABRIEL / PESQUERO	35.00	35.00	
MIRAFLORES	52	PUCLLANA	12.00	12.00	107	JOSE GALVEZ / TABLADA	45.00	45.00		
	53	SANTA CRUZ	14.00	14.00	VENTANILLA	108	TODO DISTRITO	45.00	45.00	
	54	REDUCTO	14.00	14.00						
	55	AURORA	13.00	13.00						

Anexo N° 03: Flujoograma del Fondo de la Caja Chica

