

DIRECTIVA N° 001-2022-MINDEF/VRD/DGA

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración y control, custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Ministerio de Defensa, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, de todo el personal del Ministerio de Defensa, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las Cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Defensa.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.

3.2 Ley N° 28425, ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.4 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

3.5 Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.

3.6 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.

3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

3.10 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.12 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.13 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.

3.14 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.

3.15 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.16 Decreto Supremo N° 398-2021-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.

3.17 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Defensa.

3.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

3.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.20 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.

3.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

4.1.1 Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a **gastos menores** que demanden su **cancelación inmediata** o que, por su finalidad y características, **no puedan ser debidamente programadas**.

4.1.2 Debe estar rodeada de condiciones, que impidan la sustracción o deterioro del dinero.

4.1.3 La Dirección de Tesorería será la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución Directoral a la Dirección General de Administración.

4.1.4 La Resolución Directoral de apertura de la Caja Chica deberá señalar el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

4.1.5 Todo aquello que no esté contemplado en la presente directiva, serán resueltos y/o autorizados por el Director General de Administración.

4.2 DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

4.2.1 La Dirección de Tesorería, solicita en forma oportuna a la Oficina General de Administración, la formalización de la designación y/o modificación del responsable Titular y Suplente a quienes se les encomienda el manejo de los fondos de la Caja chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, debiendo contener los siguientes datos:

- a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central, de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa.
- b) El monto total del fondo para Caja Chica.
- c) Fuente de Financiamiento.

- d) El monto máximo para cada pago en efectivo.
- e) Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica y NGT-07 Reposición oportuna para el Fondo de la Caja Chica, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

4.2.2 El responsable suplente, se hará cargo del fondo para caja chica en situaciones de inasistencia, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.

4.2.3 El monto de la caja chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral de la oficina General de Administración, previo informe de la Dirección de tesorería.

4.2.4 El monto para constituir o reponer el fondo para caja chica, se otorgará mediante transferencia a la cuenta, girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 5.1.1 La Dirección de Tesorería, es la encargada de la Administración del fondo para Caja Chica de la Sede Central, para lo cual deberá:
- a) Supervisar que se constituya un solo fondo para caja chica por Fuente de financiamiento.
 - b) Verificar que las reposiciones sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

5.2 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA

5.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del fondo para Caja Chica:

- a) Asegurar que el lugar, en el que se coloquen los fondos de Caja Chica, tengan las condiciones necesarias que impidan sustracción, para lo cual el Tesorero deberá gestionar la asignación de una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, valor unitario y valor total.
- c) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta deberá informar vía correo institucional al director del Área usuaria, Director General de Administración y Director de Tesorería.
- d) En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la coordinadora de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el Proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción al comprobante de pago.
- e) Mantener actualizado el registro de los documentos cancelados.
- f) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reposición, con la documentación detallada, ordenada, mediante el

formato "Resumen de Rendición del fondo para Caja Chica" (Anexo N° 06).

5.2.2 Son prohibiciones para los responsables del fondo para Caja Chica:

- a) Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Directoral de apertura y/o modificación.
- b) Pagar planillas de movilidad con una antigüedad mayor a siete (7) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.
- c) Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deberán ser autorizados por el Director General de Administración.
- d) Atender los vales provisionales sin la autorización del Director General de Administración o el que haga sus veces.
- e) Solicitar o recibir algún tipo de regalos o presentes por parte de los servidores o personas externas a la entidad, ya sea por la atención y el servicio que deben prestar o por cualquier otro motivo, bajo responsabilidad funcional.
- f) Atender vales provisionales a favor de comisionados que mantengan pendientes de rendición algún vale provisional.
- g) Entregar vales provisionales a terceros o proveedores.

5.3 EJECUCION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 5.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Caja Chica, no debe de exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 5.3.2 En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores, será hasta el máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT, previa autorización del Director General de Administración.
- 5.3.3. El Director General de Administración, delega al Director de Tesorería, autorizar los vales provisionales de la Sede Central con cargo a la Caja Chica, hasta por un monto del 10% de la UIT, así como los gastos definitivos.
- 5.3.4. La entrega de recursos con cargo al Fondo para caja chica, se harán mediante vale provisional (Anexo N°01), autorizado de manera expresa por el Director General de Administración o el que haga sus veces.
- 5.3.5. En caso de vales provisionales por concepto de viáticos no programados, será autorizado de manera expresa por el Director General de Administración y la rendición deberá ser presentada hasta los siete (7) días de culminada la comisión.
- 5.3.6 Los comprobantes de pago u otros documentos presentados para su cancelación con el fondo de Caja Chica, previamente deben ser visados por el Director General de Administración o quien haga sus veces.
- 5.3.7. La Movilidad Local, se reconocerá en los siguientes casos:

- a) Para el desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios, será mediante la presentación del formato "Recibo de movilidad local" (Anexo N°02), y procederá únicamente en el caso el Jefe del Pool de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Abastecimiento, señale la NO ATENCION de dicho requerimiento.
- b) Los gastos por movilidad, sean en transporte masivo o taxi, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida en el tarifario de Movilidad Local (Anexo N°03), para lo cual deberá contar con la autorización expresa de su jefe inmediato, así como del Director General de Administración o quien haga sus veces.
- c) Por razones justificadas que ameriten la permanencia del personal en su centro laboral y la realización de labores efectivas hasta después de las 21.00 horas en días laborales y por cuatro (4) o más horas efectivamente laboradas en días no laborables(sábado, domingos y feriados) y previa autorización del jefe inmediato, el Director General de Administración podrá autorizar los gastos de movilidad, según la escala establecida en el Anexo N°03, para lo cual adjuntara el reporte de asistencia correspondiente.

5.3.8. Pago de Alimentos

- a) El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial del Despacho Ministerial y Viceministerios, serán visados y/o autorizados por el personal designado mediante documento al Director de Administración.

5.4 RENDICION DEL FONDO

5.4.1. La documentación que sustenten los gastos cancelados con cargo al Fondo, para su reposición, no deberá tener una antigüedad mayor a los 30 días calendarios, contados desde la fecha de emisión.

5.4.2. Los gastos permitidos con cargo al fondo podrán ser los siguientes:

- a) Movilidad local y alimentación.
- b) Bienes de consumo no perecibles.
- c) Útiles de oficina, acreditando la falta de stock en el almacén.
- d) Medicamentos básicos, autorizado por el departamento médico del MINDEF.
- e) Materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas, En caso sean solicitados por la Unidad de Servicios y Mantenimiento, los comprobantes de pago deberán contar con el V°B° del área usuaria en señal de conformidad.
- f) Materiales o accesorios para mantenimiento urgente de bienes muebles.

- g) Y otros que cumplan en lo establecido en el numeral 4.1.1. de la presente directiva.

5.4.3. Los gastos no permitidos con cargo al fondo son los siguientes:

- a) Adquisición de bienes de capital depreciables.
- b) Compra de muebles de oficina.
- c) Suscripción a revistas y periódicos.
- d) Impresión de tarjetas de cumpleaños y/o navideñas.
- e) Adquisición de bebidas alcohólicas u obsequios de carácter personal.
- f) Alquileres de bienes muebles e inmuebles.
- g) Servicios de mensajería para la cual exista contrato vigente.
- h) Encargos para personal de la institución.
- i) Viáticos programables
- j) Artículos para aseo personal.
- k) Materiales o suministros informáticos, salvo que tengan el visto bueno previo de la Oficina General de Tecnología de Información.
- l) Demas bienes o servicios cuya adquisición pueda ser debidamente programada y atendida por la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración.

5.4.4. Los gastos permitidos deberán acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Factura, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta, Tickets emitidos por máquinas registradoras o cualquier otro documento que se encuentre contemplado y que cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

5.5. REVISION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

5.5.1 Los servidores designados para el manejo del fondo para Caja Chica revisarán y verificarán los documentos que sustentan los gastos (facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, recibo por honorarios electrónicos, tickets, etc.) cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.

5.5.2 La Dirección de Contabilidad, efectuará aleatoriamente la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, es decir, los comprobantes de pago (facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, recibo por honorarios electrónicos, tickets, etc.), igualmente podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos.

5.5.3 De existir observaciones, las remitirá vía correo electrónico al responsable del fondo, éste comunicará al área usuaria responsable del gasto para su subsanación otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas; de no ser así, se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.

5.5.4 La Dirección de Tesorería, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de caja chica.

5.5.5 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de defensa y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC 20131367938 y dirección Av. De La Peruanidad S/N Jesús María – Lima.

De la misma forma, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales
- b) Su contenido debe ser legible
- c) Debe estar cancelado por parte del proveedor.
- d) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso corrector
- e) Los comprobantes de pago deberán ser presentados debidamente detallados
- f) Deberá también señalar el motivo del gasto vía correo institucional y/o en el reverso de los comprobantes de pago con la firma Digital del Director del área usuaria y firma del servidor que recibió los bienes o servicios.
- g) La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- h) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones de IGV en los casos que corresponda.
- i) Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se pagará en moneda nacional al tipo de cambio “venta” publicado en la Superintendencia de banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente en soles.

5.5.6 El vale provisional, deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, caso contrario se procederá al descuento correspondiente, comunicando para ello a la Dirección General de Recursos Humanos, Director General de Administración y a su jefe inmediato.

5.5.7 Los gastos relacionados para atenciones oficiales y/o protocolares serán autorizados por la alta dirección según corresponda.

5.5.8 El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes, darán origen a la aplicación de las sanciones administrativas (de acuerdo al régimen laboral del infractor), civil o penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos del personal sancionado.

5.6 REGISTRO DE LOS GASTOS

5.6.1 El responsable titular del fondo para caja chica, utilizará el formato (Anexo N° 04) “Libro de Caja”, el cual deberá mantenerse actualizado diariamente, donde registrará y llevará el control de la apertura, rendición de cuenta, reposiciones, así como de todos los importes recibidos por apertura o reposición, detallando el número de comprobante de pago, así como las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente.

5.6.2 El Libro Caja, deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura, firmada por el responsable titular y suplente del manejo del fondo para Caja Chica, del Director o jefe inmediato, según corresponda.

5.7 REPOSICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

5.7.1 Los fondos para Caja Chica podrán ser renovados en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.

5.7.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero baje a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el Anexo N° 05 "Rendición del Fondo para Caja Chica", debidamente firmada por el responsable titular o suplente y por el jefe del órgano correspondiente, debiendo ser remitido a la Dirección de Contabilidad.

5.8 MECANISMO DE CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA

5.8.1 La Dirección de Contabilidad, efectuará arquez inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados, incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, a la Dirección general de Administración, quien dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

5.8.2 El responsable Titular o Suplente del manejo del fondo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

5.8.3 El saldo del Libro Caja, debe coincidir con el efectivo existente en Caja Chica, la misma que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Dirección General de Administración.

5.9 LIQUIDACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

El fondo para Caja Chica, deberá ser liquidado durante los quince (15) primeros días del mes de enero de cada año Fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación del fondo de Caja Chica se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa.

6.2 Asimismo, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los servidores civiles (funcionarios, Directivos, servidores civiles y servidores de carrera) de todos los niveles de la Entidad, asimismo los responsables titulares y suplentes designados para el manejo del fondo para caja chica.

6.3 Es responsabilidad de los servidores civiles que reciban dinero de la caja Chica, el uso correcto del mismo y su rendición dentro de los plazos establecidos.

- 6.4 La reposición oportuna del fondo para la Caja Chica, se hará mediante solicitud estricta que formulará el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo baje a niveles que haga necesaria nuevas habilitaciones.
- 6.5 Aquellos servidores que no rindan los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar nuevos Vales Provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 6.6 El responsable de la Caja Chica cursará comunicación vía correo electrónico, con copia al director o jefe inmediato del área usuaria solicitante y al Director General de Administración, de aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas.

7. ANEXOS

Anexo 01: Vale provisional

Anexo 02: Recibo de Movilidad Local

Anexo 03: Tarifario de Movilidad Local

Anexo 04: Libro Caja

Anexo 05: Rendición del fondo para Caja Chica

Anexo 06: Resumen de Rendición del fondo para Caja Chica

Anexo N° 01
VALE PROVISIONAL

AREA SOLICITANTE:

VALE PROVISIONAL N°

MONTO S/.

Recibí la suma de:

Por concepto de:

Firma del solicitante
Apellidos y Nombres
DNI N° y Cuenta Bancaria

Lugar y fecha..... de.....de 2022

.....
Director del área Usuaría

.....
Director General de Administración

.....
Director de Tesorería

NOTA: La Rendición de cuentas se efectuará en un plazo no mayor a 48 horas.

Anexo N° 02

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

N°

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MONTO S/.	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO	CTA BANCARIA	DEPENDENCIA

DETALLE DE LA COMISION - TRASLADOS
.....
AUTORIZACIONES

JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINSTRACIÓN O QUIÉN HAGA SUS VECES	RECIBÍ CONFORME DNI
		COMISIONADO

	VISTO POOL DE CHOFERES – NO ATENDIDO	
--	---	--

Anexo N° 03
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL 2022

No	ORIGEN/DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	
1	SAN BORJA	8	12	14	16	12	14	12	18	18	14	24	16	16	18	20	18	22	26	30	22	24	24	28	38	26	30	24	34	28	40	30	30	36	32	36	40	36	32	40	44	46	38	30	38	40	42	32	40	22	22	38	40	42	44	22	
2	MIRAFLORES	12	8	10	12	12	14	12	14	14	12	24	14	14	16	16	16	20	26	28	20	22	22	26	36	24	26	22	30	26	35	26	26	32	26	32	34	32	28	36	40	42	36	28	34	36	38	33	42	20	20	36	38	40	40	20	
3	BARRANCO	14	10	8	12	10	12	14	16	16	16	20	16	18	20	22	20	24	30	22	24	24	26	36	24	26	22	30	26	40	28	28	34	28	32	34	30	30	40	44	34	28	36	36	36	38	30	42	20	20	36	38	40	42	20		
4	CHORRILLOS	16	12	12	8	10	12	14	14	16	18	33	20	20	22	22	20	18	24	34	26	28	28	30	38	16	20	22	22	28	22	45	30	34	36	34	28	34	26	35	40	50	34	28	30	42	36	30	40	20	26	32	34	36	46	22	
5	SURQUILLO	12	12	10	10	8	10	10	12	12	12	18	14	16	18	20	16	14	20	20	18	18	18	22	34	14	16	18	24	22	35	22	24	34	28	22	22	30	24	26	28	34	40	32	24	26	40	32	30	38	18	20	28	32	38	34	16
6	SURCO	14	14	12	12	10	10	10	12	16	16	27	18	18	20	20	22	14	20	24	20	18	20	22	24	34	16	18	20	22	22	40	24	28	30	33	20	24	26	24	28	34	40	30	26	24	38	34	30	38	30	22	30	34	40	36	18
7	SAN ISIDRO	12	12	14	14	10	10	8	12	12	12	18	14	14	18	20	18	14	18	24	22	20	22	24	34	16	20	22	20	20	40	24	28	30	32	20	24	26	22	26	32	40	30	24	26	36	32	30	36	20	22	30	34	40	36	18	
8	SAN LUIS	18	14	16	14	12	12	12	8	8	10	12	18	16	14	18	18	18	12	16	22	20	22	24	26	36	16	20	22	22	40	36	32	34	30	22	26	24	20	26	30	36	28	24	26	36	32	32	34	18	24	26	32	38	38	12	
9	LA VICTORIA	18	14	16	16	12	16	12	10	8	10	14	14	14	16	18	14	18	24	20	16	18	18	22	32	18	18	20	20	18	35	26	30	36	32	22	24	20	26	34	36	30	22	24	40	30	32	34	16	20	28	32	38	36	12		
10	LINCE	14	12	16	18	12	16	12	12	10	8	12	12	12	14	16	14	18	26	22	18	18	18	20	30	20	18	20	22	20	35	22	28	34	32	26	24	26	24	28	32	38	30	24	30	36	32	30	36	18	18	30	34	36	36	16	
11	JESUS MARIA	24	24	20	33	18	27	18	18	14	12	8	12	14	18	12	22	32	31	19	22	22	26	34	28	38	38	33	36	50	22	26	32	26	32	50	34	34	38	40	42	36	30	34	53	40	34	46	18	20	36	38	44	44	22		
12	MAGDALENA	16	14	16	20	14	18	14	16	14	12	12	8	8	12	16	16	20	24	18	10	18	18	18	26	20	22	18	22	20	30	22	24	26	28	28	28	26	30	34	36	36	28	34	32	36	30	40	20	18	32	36	38	38	20		
13	PUEBLO LIBRE	16	14	18	20	16	18	14	14	14	12	14	8	10	12	16	16	20	24	18	10	18	18	18	26	20	22	16	22	20	30	20	22	24	28	28	30	24	28	30	34	36	34	28	34	32	36	28	40	20	16	32	36	38	38	20	
14	BREÑA	18	16	16	22	18	20	18	18	16	14	14	12	12	8	12	10	22	26	16	14	16	16	16	24	24	24	14	20	18	30	16	18	24	22	30	30	30	26	32	36	36	36	30	36	32	38	26	42	22	14	34	38	36	38	22	
15	RIMAC	20	18	20	22	20	20	20	18	18	16	26	16	16	12	8	10	18	24	22	20	20	22	28	26	22	12	16	18	30	12	18	20	20	28	30	28	26	30	36	34	36	28	36	30	38	20	42	20	16	34	38	38	36	24		
16	CERCADO DE LIMA	18	16	22	20	16	22	16	16	14	14	12	16	16	10	10	8	22	28	20	16	16	16	20	30	24	24	10	20	16	35	14	16	22	20	30	28	28	30	38	36	38	28	36	32	42	20	42	20	12	34	36	38	36	26		
17	MONTECRICO	22	20	20	18	14	14	14	12	18	18	22	20	20	22	18	22	8	12	28	26	24	24	26	40	22	20	20	24	16	45	26	30	34	34	22	26	24	20	26	34	42	30	24	32	38	32	32	36	20	22	30	32	40	40	14	
18	LA MOLINA	26	26	24	24	20	20	18	16	24	26	32	24	24	26	24	28	12	10	34	32	28	28	30	40	20	20	22	26	16	50	26	30	34	34	24	26	22	18	28	34	42	30	24	32	40	32	32	36	20	24	30	32	40	42	18	
19	CALLAO	30	28	30	34	20	24	22	20	22	31	18	18	16	22	20	28	34	10	24	10	10	10	18	26	26	14	28	26	20	18	18	20	20	34	36	34	30	36	40	28	40	28	36	26	42	26	46	24	12	36	40	36	36	34		
20	SAN MIGUEL	22	20	22	26	18	20	22	20	16	18	19	10	10	14	20	16	26	32	24	8	14	14	18	30	30	34	20	32	26	30	36	36	30	40	36	42	46	40	36	30	40	36	44	32	48	26	18	38	40	46	42	26				
21	BELLAVISTA	24	22	24	28	18	20	20	22	18	18	22	18	18	16	20	16	24	28	10	14	8	8	10	20	24	26	18	26	24	20	18	18	22	20	28	28	30	28	32	36	32	32	28	36	32	42	28	46	20	14	36	40	38	36	30	
22	LA PERLA	24	22	24	28	18	22	22	24	18	18	22	18	18	16	20	16	24	28	10	14	8	10	10	24	26	18	26	24	20	18	18	22	20	28	28	30	28	32	36	32	32	28	36	32	42	28	46	20	14	36	40	38	36	30		
23	LA PUNTA	28	26	26	30	22	24	26	22	20	26	18	18	16	22	20	26	30	10	18	10	10	8	18	26	28	20	30	26	20	20	24	24	30	32	28	34	38	34	36	28	36	34	42	30	44	22	16	36	38	40	36	34				
24	VENTANILLA	38	36	36	38	34	34	34	36	32	30	34	26	26	24	28	30	40	40	18	30	20	20	18	8	34	36	28	38	34	25	24	20	18	20	36	36	42	44	44	50	20	42	36	36	18	50	24	52	28	20	44	46	46	22	40	
25	CEDROS DE VILLA	26	24	24	16	14	16	16	16	18	20	28	20	20	24	26	24	22	20	26	30	24	24	26	34	8	18	26	24	22	40	28	30	34	34	18	20	26	26	30	34	46	24	24	38	30	30	36	26	26	26	26	34	40	20		
26	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30	26	26	20	16	18	20	20	18	18	38	22	22	24	20	20	26	34	20	16	26	28	36	18	8	28	26	24	45	28	32	36	34	10	14	26	26	30	34	46	22	22	24	40	30	30	36	26	26	28	30	34	44	24		
27	SAN MARTIN DE PORRES	24	22	22	22	18	20	22	20	20	38	18	16	14	12	10	20	22	14	20	18	18	20	28	26	28	8	24	26	30	22	18	20	20	28	28	26	30	36	34	40	26	40	30	44	26	46	24	14	40	42	46	38	26			
28	SAN JUAN DE LURIGANCHO	34	30	30	26	24	22	20	22	20	22	33	22	22	20	16	20	24	26	28	32	26	26	30	38	24	26	24	8	20	50	24	30	34	34	32	26	20	30	24	26	44	38	26	34	40	44	32	46	20	26	40	42	44	42	28	
29	ATE-SANTA ANITA	28	26	26	22	22	22	20	20	18	20	36	20	20	18	18	16	16	16	26	26	24	24	26	34	22	24	26	20	10	45	28	32	34	34	36	38	20	28	22	26	40	38	12	40	36	44	32	38	24	28	40	42	44	40	22	
30	AEROPUERTO	40	35	40	45	35	40	40	40	35	35	50	30	30	30	35	45	50	20	30	20	20	25	40	45	30	50	45	10	30	25	30	30																								

ANEXO N° 05

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Día	Mes	Año

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA N° - 2022

N°	Documento			Proveedor	Entidad del Servicio Público	RUC	Detalle del Gasto	Específica del Gasto	Importe S/
	Fecha	Tipo	N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Total General									

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO	
Saldo Anterior	S/
Giro Bancario	
C/P N°
CH. N°
Saldo Anterior	S/
SALDO ACTUAL	S/

Director General /Jefe
Inmediato

Responsable titular o suplente del manejo del
fondo para Caja Chica

