



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Barranco, 13 de Enero de 2022

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°03-2022-GAF/MDB

VISTOS:

El Informe N°21-2021-GAJ-MDB de fecha 12 de Enero de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; El Memorandum N°26-2022-GAF-MD de fecha 12 de Enero de 2022, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; El Informe N°03-2022-SGC-GAF-MDB de fecha 10 de Enero de 2022, emitido por la Subgerencia de Contabilidad; El Informe N°361-2021-SGT-GAF-MDB, emitido por la Subgerencia de Tesorería y La Directiva de Tesorería N°001.2007.EF/FF.15, aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15; y la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el artículo 194°, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el artículo II de Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, por el cual los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia, para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo mediante resoluciones y directivas;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, el fondo para pagos en efectivo se sujeta a las normas generales de tesorería 05 y 07, aprobada por la Resolución Directoral N°023-80-EF/77.15, la cual establece las disposiciones para el manejo en detalle de la habilitación de Fondos para Caja Chica;

Que, el inciso 1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N°02-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras", establece que: "10.1.- La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente 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 programados. Excepcionalmente, puede destinarse, el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias."

Que, los dispositivos antes señalados consideran como aspectos resaltantes para el manejo de Fondo para Caja Chica, que el gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder a tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse en el mismo periodo, siendo responsable del cumplimiento de tal disposición la autoridad facultada para habilitar los fondos para caja chica. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables de las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

Que, en ese orden de ideas se hace necesario establecer que los fondos destinados para caja chica serán asignados únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados;

Que, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en cumplimiento a lo dispuesto por el tercer párrafo del Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 que establece que "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones (...); la Tercera

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA – PERIODO 2022





Disposición Final de la Ordenanza Municipal N°525-2019-MDB, que establece que: "(...) *Todas las Gerencias emitirán resoluciones de gerencia (...) en materia de su competencia y el literal f) del numeral 10.4 -del Artículo 10°- de las 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*

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N°001-2022-GAF-MDB, "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO PARA EL AÑO FISCAL 2022", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DEROGAR la Resolución Gerencial N°002-2020-GAF-MDB de fecha 11 de enero de 2021, que aprobó la Directiva N°001-2021.GAF-MDB.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a la Subgerencia de Contabilidad, a la Subgerencia de Tesorería, y demás órganos pertinentes de la Municipalidad de Barranco, realizar las acciones destinadas al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4.- REMITIR una copia de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información; a la Subgerencia de Contabilidad, y a la Subgerencia de Tesorería.



José Díez Canseco Rivero
Gerente de Administración y Finanzas
Municipalidad de Barranco
jdiezcanseco@munibarranco.gob.pe



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
PARA EL AÑO FISCAL 2022”**



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INDICE

1.	<u>FINALIDAD</u>	5
2.	<u>OBJETIVOS</u>	5
3.	<u>AMBITO DE APLICACIÓN</u>	5
4.	<u>BASE LEGAL</u>	5
5.	<u>RESPONSABILIDADES</u>	6
6.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	7
7.	<u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u>	8
8.	<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	144
9.	<u>VIGENCIA</u>	14
10.	<u>ANEXOS</u>	15



DIRECTIVA N° 001 – 2022-GAF-MDB

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO PARA EL AÑO FISCAL 2022”

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad contar con el marco normativo procedimental para la Administración de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Barranco.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos para la habilitación, administración, control, custodia y uso racional de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Barranco

2.2 Objetivo Específico

Establecer los criterios para atención de pagos de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Barranco, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de su competencia

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Decreto Legislativo N°1438 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad”
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.5 Decreto Legislativo N°1436 “Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- 4.6 Decreto Legislativo N°1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”
- 4.7 Decreto de Urgencia N° 014-2019 “Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020”.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto de Urgencia N° 067-2009, que modifica el Art.10 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.





- 4.11 Decreto Supremo N°298-2018-EF, que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.13 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-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 otros.
- 4.14 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el Literal b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
- 4.15 Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01-Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público. Directiva N° 002-2011.
- 4.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba normas de control interno.
- 4.18 Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que incorpora emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica creado por las resoluciones de superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2008-SUNAT.
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas:

- 5.1.1 Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de los Recursos Directamente recaudados y/o Impuestos Municipales, para atender los requerimientos de la Sede Central.
- 5.1.2 Designar mediante Resolución Gerencial a un responsable titular y suplente para la administración del fondo de caja chica.
- 5.1.3 Supervisar la administración de los fondos de caja chica.
- 5.1.4 Supervisar que se otorgue las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
- 5.1.5 Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda

5.2 El Responsable de Caja Chica:

- 5.2.1 Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- 5.2.2 Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por las Unidades Orgánicas, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados.
- 5.2.3 Verificar que los documentos que sustenten los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobante de pago y modificatorias establecidas por la superintendencia nacional de aduanas y administración tributaria – SUNAT.
- 5.2.4 Presentar las rendiciones de cuenta de forma oportuna, para su reembolso, con la documentación, detallada, ordenada y foliada.
- 5.2.5 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- 5.2.6 Mantener actualizado el archivo de las actas de los arquezos practicados.
- 5.2.7 Es responsabilidad del **Responsable de Caja Chica** el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.3 De las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal:



- 5.3.1 Formular sus solicitudes y las rendiciones de gastos oportunamente.
- 5.3.2 Visar los documentos presentados para la rendición de gastos efectuados.
- 5.3.3 Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- 5.3.4 Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos del fondo de caja chica.
- 5.3.5 El Sub Gerente y Gerente de cada Unidad orgánica de la corporación municipal es responsable solidario con el Responsable de Caja Chica, en caso incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones Operacionales

Para efecto de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- 6.1.1 **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinados únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas.
- 6.1.2 **Trabajador:** Aquella persona que preste servicios y/o labore a favor de la Municipalidad Distrital de Barranco bajo cualquier modalidad de contratación y que solicite fondos de Caja Chica.
- 6.1.3 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria, cuyo valor para el año 2022 ha sido fijado mediante Decreto Supremo N° 398-2021-EF en S/. 4,600.00 (Cuatro mil seiscientos y 00/100 Soles).
- 6.1.4 **Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 10% de la UIT fijada para el año 2022, lo que asciende a S/ 460.00 (Cuatrocientos Sesenta con 00/100 Soles).
- 6.1.5 **Recibo provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso.
- 6.1.6 **Formato de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los trabajadores solicitantes.
- 6.1.7 **Responsable de Caja Chica:** Colaborador (titular y suplente) designado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.
- 6.1.8 **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el trabajador solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.1.9 **Documento prenumerado:** Formatos impresos de recibos provisionales y planillas de movilidad.
- 6.1.10 **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 6.1.11 **Comprobantes de Pago:** Documentos que acreditan la transferencia de un bien, la entrega en uso y/o prestación de un servicio siempre que reúnan las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Tales documentos deberán estar autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, y ser válidamente emitidos a nombre de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO, especificando el Número de RUC en los casos que corresponda. Dichos documentos pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.
- 6.1.12 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el



trabajador comisionado a lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, para realizar actividades en representación de la Municipalidad Distrital de Barranco. El desplazamiento, para efectos de la presente Directiva, es dentro del territorio nacional.

6.1.13 Ejercicio Anual: denominación que se otorga al presente año 2022.

6.1.14 Insumos Informáticos: Materiales para equipos de cómputo como Tóner, Tintas, papel, CD, USB y otros que su uso sea de prioridad para el área usuaria y que no se cuente con el stock en el almacén de la Municipalidad Distrital de Barranco.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la apertura y manejo del fondo de caja chica:

7.1.1 La apertura y modificación de los fondos de caja chica, será autorizada mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual se consignara los nombres de los servidores titulares y suplentes que serán responsables de la Caja Chica, se precisara el monto autorizado del fondo de Caja Chica; así como las metas y específicas aprobadas.

7.2 Uso de la Caja Chica:

7.2.1 La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

7.2.2 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, de acuerdo a lo dispuesto en el Literal b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por el Artículo Único de la Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15.

7.3 Administración de la Caja Chica:

7.3.1 La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.

7.3.2 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.

7.3.3 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica.

7.3.4 El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 10% de una UIT.

7.3.5 El responsable de Caja Chica llevará un registro conforme al Anexo N° 6 "Auxiliar Estándar" de la presente Directiva, en los cuales se consignarán los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos y liquidaciones, debiendo visar cada una de sus hojas conjuntamente. La apertura del "Auxiliar Estándar" quedará autorizada con la aprobación de la Resolución de apertura de la Caja Chica y el giro realizado por la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3.6 El responsable de la Caja Chica, remitirá su solicitud de reembolsos del gasto del fondo de caja chica con todos los documentos sustentatorios a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la revisión y/o verificación.

7.3.7 El encargado de Caja Chica solicitará mediante un informe la aprobación del reembolso del fondo de caja chica a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3.8 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará por escrito la debida Certificación de Crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



- 7.3.9 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la documentación del reembolso del fondo de caja chica con su debida Certificación a la Sub Gerencia de Contabilidad para registrar la fase de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengue en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, a fin de atender el reembolso. Asimismo la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería para su respectivo Giro.
- 7.3.10 El responsable de Caja Chica verificará diariamente el orden y conformidad del fondo, así como la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenta al cierre del día.
- 7.3.11 El responsable de Caja Chica revisará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo al Libro "Auxiliar Estándar", el cual deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales, documentación sustentatoria (Facturas, boletas y otros autorizados por la SUNAT) y los recibos de movilidad.
- 7.3.12 Una vez efectuada la liquidación de Caja Chica 2022, el Libro Auxiliar Estándar deberá ser foliado y remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas para su verificación y registro Contable.

7.4 Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica

- 7.4.1 **Gastos de movilidad local.** - Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la Municipalidad Distrital de Barranco, y podrán ser pagados con cargo a la Caja Chica. Se tramitan y atienden, conforme al siguiente detalle:
- Los gastos de movilidad local podrán ser sustentados con el formato de la Planilla de Movilidad Local (Anexo N° 1) o con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. En todos los casos, se deberá consignar el itinerario del trabajador solicitante, indicando el origen, destino, motivo y hora de salida del traslado.
 - La Planilla de Movilidad Local será pre numerada (numeración correlativa) para llevar su control, identificación y registro.
 - En Lima y Callao, los gastos sustentados mediante Planilla de Movilidad (Anexo N° 1) se encuentran sujetos al tarifario aprobado en el Anexo N° 08 de la presente Directiva.
 - En el caso de que los gastos de movilidad local se sustenten con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (factura, boleta de venta y recibo por honorario electrónico), se reconocerá el valor emitido por el servicio de movilidad.
- 7.4.2 **Gastos por alimentación y traslado de trabajadores, que laboran luego de las 20:00 horas.** - De manera excepcional y previa autorización del Gerente de la unidad orgánica, se reconocerá a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Barranco, gastos de movilidad y gastos por alimentación, cuando estos realicen labores después de las 20:00 horas de lunes a viernes, siempre y cuando hayan registrado su ingreso hasta las 8.00 a.m. En el caso de gastos por alimentación, el monto no excederá los S/. 25.00 (Veinticinco y 00/100 nuevos soles) por persona y los gastos de movilidad se sujetarán al tarifario vigente.
- Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT según el numeral 6.1.11, los cuales deberán estar firmados por el trabajador solicitante y a su vez con el sello y firma del Sub Gerente y/o Gerente. La sustentación de gastos por movilidad al domicilio se registrará, en lo que corresponda, por lo dispuesto en el Numeral 7.4.1 de la presente Directiva.
- En los días no laborables, se reconocerá a los trabajadores gastos por alimentación, cuando estos realicen labores por un mínimo de cuatro (4) horas y se reconocerán los gastos de movilidad del domicilio al local institucional y viceversa.
- 7.4.3 **Gastos por alimentación producto de reuniones de trabajo.** - El gasto de alimentación con motivo



de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el Gerente de la dependencia según corresponda, indicándose los datos de los trabajadores, así como de las personas participantes de la reunión.

7.4.4 Gasto por compra de materiales, útiles de oficina o insumos informáticos. - Procede la compra de materiales, útiles de oficina o insumos informáticos a solicitud del Gerente del Área, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén. Para su autorización deberá indicarse en el mismo que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos SIN STOCK EN ALMACEN.

7.4.5 Gastos protocolares. - Excepcionalmente, serán autorizados expresamente por el Gerente del Área los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación de la Municipalidad Distrital de Barranco se envíen como saludo de pésame por fallecimiento del trabajador o familiar directo del trabajador (padres, hijos o cónyuge) y los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas.

7.4.6 Gastos ante entidades del Estados –Operaciones Reciprocas.- Todo gasto/pago que se realice ante entidades del Estado tendrá que ser informado previamente a la Subgerencia de Contabilidad.

7.5 Recibos provisionales:

Los recibos provisionales con cargo a la Caja Chica serán otorgados de manera inmediata, mediante autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los gastos realizados mediante recibos provisionales deben cumplir los siguientes requisitos:

- En el recibo provisional (Anexo N° 2) se consignarán los nombres, apellidos y DNI del trabajador solicitante, quien será Responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.
- Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.
- No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
- Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán exceder en cada caso la suma total de S/ 460.00 (Cuatrocientos Sesenta con 00/100 soles), salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva.
- Los trabajadores solicitantes deberán presentar al Responsable de la Caja Chica las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las Sesenta y Dos (72) horas de recibidos los fondos de la Caja Chica.
- No se podrán entregar nuevos recursos de la Caja Chica a un trabajador, que se encuentre pendiente de rendir cuentas por una asignación anterior.
- Los recibos provisionales deben permanecer en custodia del Responsable de la Caja Chica, debidamente diligenciado y firmado hasta su correspondiente rendición en el plazo máximo de Setenta y Dos (72) horas.

7.6 Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica.

7.6.1 Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:

- Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- Planilla de Movilidad Local conforme al Anexo N° 1, según corresponda.
- Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva solo para gastos efectuados dentro del ámbito de competencia de la Dependencia donde pertenece el trabajador solicitante. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT, equivalente





- a) S/ 460.00 (Cuatrocientos Sesenta y 00/100 Soles) de acuerdo a la normativa vigente.
d) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

7.6.2 Los documentos sustentatorios de gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura, adjuntarse el original, la copia SUNAT y factura negociable.
b) El comprobante de pago deberá estar a nombre de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO, especificándose el número de RUC 20131367776** y dirección Jr. San Martín S/N.
c) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
c.1) El detalle de la justificación del gasto.
c.2) Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma de la persona que realizó el gasto, visado del Jefe(a) de la Sub Gerencia/ Gerencia que recibió el bien o servicio en señal de conformidad y visado del jefe inmediato del Área.
d) **No deberán presentar borrones ni enmendaduras.**



7.6.3 Los documentos que sustentan el gasto deberán ser visados por el Responsable del manejo de la Caja Chica quien deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes.

7.6.4 Toda solicitud de reembolso de gasto con cargo a la Caja Chica, deberá efectuarse dentro de las 72 horas de producido el gasto con la debida justificación, a excepción de los gastos notariales (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, tickets, planilla de movilidad u otro debidamente autorizado por SUNAT y la presente Directiva). **Pasado el tiempo indicado no se reconocerá.**

7.7 Facultad para autorizar gastos de la Caja Chica

- 7.7.1 El funcionario con facultad para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica, es el Sub Gerente / Gerente, bajo su responsabilidad. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas.
7.7.2 En caso de ausencia temporal del jefe de Área, los gastos con cargo a la Caja Chica serán autorizados por quien éste haya encargado funciones/ responsable encargado.

7.8 Procedimiento para verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos de la Caja Chica

- 7.8.1 Previamente al pago con fondos de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:
- a) En el caso de facturas físicas se presenta el original, la copia SUNAT y la tercera copia factura negociable, consignando el número de RUC **20131367776** y el nombre de **Municipalidad Distrital de Barranco** y dirección Jr. San Martín S/N.
b) En el caso de las boletas de venta se presenta la copia del usuario o adquirente, consignando como mínimo el nombre de **Municipalidad de Barranco**.
c) El ticket se presenta en original y copia debiendo contener el número RUC de la **Municipalidad Distrital de Barranco**.
d) El ticket por el pago de peaje o servicios similares se requiere al menos del número RUC de la **Municipalidad Distrital de Barranco**.
e) El Responsable de la Caja Chica deberá ingresar a la página electrónica de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos. Como medida de eficiencia, en ningún caso se imprimirá la Consulta RUC, ni la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago, debiendo únicamente consignarse **CON UN SELLO "Verificado en Consulta RUC / Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago VALIDO"** y su rúbrica.



- f) La planilla de movilidad local debe indicar nombres, apellidos y número de DNI del trabajador solicitante, itinerario (origen y destino), motivo de la movilidad, hora de salida e importe de acuerdo al tarifario.
- g) Los comprobantes de pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad del trabajador solicitante. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el Responsable del manejo de la Caja Chica podrá rechazar el documento, no pudiendo ser este reconocido.
- h) Los Responsables del manejo de la Caja Chica verificarán que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes y las visaciones correspondientes.
- i) La documentación sustentatoria de gasto se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad y visación del Responsable de la Caja Chica.

7.9 Reposición de la Caja Chica

- 7.9.1 Las Reposiciones se solicitarán en forma mensual (cierre de mes) o tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 40% del importe asignado, a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y debe concordar con la numeración consignada en el Anexo N° 4-A/4-B.

Responsable de la Caja Chica

- a) Mediante informe debidamente suscrito por el Responsable de Caja Chica, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Anexo N° 4A - Rendición de Cuenta de la Caja Chica, el Anexo N° 4B - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por específica de gasto) y el Anexo N° 5 Estado Situacional de la Caja Chica, para su revisión y visto bueno. Los citados Anexos además del Anexo N° 6 - Auxiliar Estándar de Caja Chica del Año 2022.
 - b) La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la verificación respectiva de los documentos, de existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto en las rendiciones por reposición de Caja Chica, la Sub Gerencia de Contabilidad comunicará mediante correo electrónico al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones que correspondan dentro de los (3) días hábiles siguientes.
 - c) Cuando no se corrijan o subsanen los documentos observados dentro del plazo antes señalado, se podrá continuar con el trámite de la rendición únicamente los documentos sustentatorios que se encuentren conforme. Los documentos observados se devolverán al Responsable de Caja Chica quien deberá presentarlo en la siguiente rendición por reposición de Caja Chica con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.
 - d) De no haberse formulado observaciones a la documentación sustentatoria o luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, se realizará las fases de compromiso y devengado. La Sub Gerencia de Contabilidad remitirá la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería para su correspondiente giro.
- 7.9.2 El trámite de pago de reposición respectivo se efectuará a nombre del Responsable de la Caja Chica.
 - 7.9.3 Recibido el importe de reposición, el Responsable de la Caja Chica lo cobrará inmediatamente e ingresarán el efectivo a la caja de seguridad.

7.10 Ampliación del monto asignado a la Caja Chica

- 7.10.1 El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades futuras del área.
- 7.10.2 El Responsable de Caja Chica sustentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas su



solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.

- 7.10.3 El Gerente de Administración y Finanza derivará al área responsable la correspondiente solicitud, a fin de elaborar el Informe para su ampliación y proyectar la respectiva Resolución Administrativa de aprobación.

7.11 Registro y arqueo de la Caja Chica

7.11.1 Registro de la Caja Chica

- a) El Responsable de Caja Chica llevará y mantendrá actualizado un registro de firmas y rúbricas de los trabajadores facultados para autorizar gastos de acuerdo al Anexo N° 9, debiendo contrastarse las firmas y rubricas en cada ocasión.
- b) El Responsable de caja Chica deberá conservar copia del voucher entregados por el Banco respectivo producto del cobro del giro bancario a su nombre, ya sea por habilitaciones, ampliaciones o reposiciones de Caja Chica, de las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica y de las Rendiciones Documentarias. Asimismo, deberán conservar copia de todas las Resoluciones de Apertura y de las Rendiciones Documentarias.

7.11.2 Arqueos a la Caja Chica

- a) Los arqueos serán dispuestos por el Subgerente de Contabilidad.
- b) Los resultados de los arqueos se pondrán a conocimiento al Gerente de Administración y Finanzas, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- c) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas (Anexo N° 7) en las que se consignará la conformidad o disconformidad. Deberán implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del Literal e) del Artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- d) Los sobrantes o faltantes luego del arqueo deberán ser sustentados por el Responsable de la Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- e) El Responsable de Caja Chica deberá conservar las actas de los arqueos practicados.

7.12 Acciones de Seguridad

- 7.12.1 El Responsable de Caja Chica contará con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 7.12.2 El Gerente de Administración y Finanzas dispondrá que el Responsable de Caja Chica entregue en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad al Sub Gerente de Tesorería, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma.
- 7.12.3 En caso de ausencia temporal del Responsable de Caja Chica, el Jefe de Área al que pertenece dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica para lo cual procederán a abrir el sobre lacrado que contiene la clave y/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda. Ante ello, asumirá la administración temporal el Responsable de Caja Chica suplente, comunicando este hecho a los Jefes de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería mediante correo electrónico institucional.
- 7.12.4 En caso de renuncia del Responsable Titular de la Caja Chica, asumirá en forma inmediata el Responsable Suplente, procediendo a practicar un arqueo de la Caja Chica, que deberá comunicarlo al Sub Gerente de Tesorería mediante correo electrónico. El jefe de la Sub Gerencia/ Gerencia al que pertenece el Responsable de la Caja Chica que termine su relación con la Institución, solicitará inmediatamente a la Gerencia de Administración la designación de un nuevo Responsable de Caja Chica.





7.13 Liquidación de la Caja Chica

- 7.13.1 La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:
- Al término del año fiscal.
 - Por disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Por falta de disponibilidad presupuestal.
- 7.13.2 El Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería determinará la fecha en que el Responsable de la Caja Chica remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada, y el saldo no utilizado será devuelto mediante depósito a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo de Caja Chica.
- 7.13.3 Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.

7.14 Prohibiciones

- 7.14.1 Está prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad del Sub Gerente /Gerente del manejo de la Caja Chica, en los siguientes casos:
- Muebles de oficina u otros bienes de capital.
 - Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
 - Otros establecidos por norma expresa.
- 7.14.2 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica serán considerados y registrados directamente como gasto.
- 8.2 En caso de robo o extravió de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el Responsable de la Caja Chica y quien autorizó el gasto, en similitud al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 8.3 La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por caja chica, deberán ser remitidos a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, en forma física y por correo Institucional, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente de efectuado el pago para efectos de ser declarados en la Planilla Electrónica mediante el registro en la planilla electrónica mediante el registro en la planilla mensual de pagos (PLAME).
- 8.4 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.

9. VIGENCIA

- 9.1 La presente Directiva tendrá vigencia desde su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2022.



10. ANEXOS

- Anexo N°1 - Planilla de movilidad Local (Lima y Callao).
- Anexo N°2 - Recibo Provisional.
- Anexo N°3 - Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N°4A - Rendición de Cuentas de Caja Chica.
- Anexo N°4B - Rendición de Cuenta de Caja Chica (Resumen por específica de gasto).
- Anexo N°5 - Estado situacional de Caja Chica.
- Anexo N°6 - Auxiliar Estándar (Sede Central).
- Anexo N°7 - Acta de arqueo de Caja Chica.
- Anexo N°8 - Escala de Movilidad local de Lima-Callao.
- Anexo N°9 - Registro de Firmas de Personal que autoriza el gasto.



ANEXO N° 1

FECHA: / / 2022



PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

UNIDAD ORGANICA

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

ENTIDAD DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local de acuerdo al detalle arriba indicado.

El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

USUARIO
DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

Table with 4 columns: ITEM, ORIGEN, DESTINO, TARIFA S/. Rows 1-6 and a TOTAL S/ row.

V°B° DEL RESPONSABLE DE GAF

RESPONSABLE DE CAJA CHICA



ANEXO N°2

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°.....

S/

Yo:

Trabajador de la Unidad Organica de:
de la Municipalidad Distrital de Barranco, solicito la suma de :
para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1) Los Recibos provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas. El plazo para la rendición de gastos es de Setenta y Dos horas (72).
- 2) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre de la Municipalidad Distrital de Barranco con RUC N° 20131367776
- 3) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
- 4) Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso los S/ 460.00 (Cuatrocientos Sesenta y 00/100 soles)
- 5) El usuario, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1,2,3 y 4, por lo tanto autoriza al Gerente de Administración a descontar por planilla de remuneraciones el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de fondos asignados.

Fecha:

V°B° del Sub Gerente/
Unidad organica
Solicitante

V° B° del Responsable de la Gerencia

Recibí conforme

DNI N°:



ANEXO N° 7

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Barranco, siendo lashoras del díadel 2022, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Barranco, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del Responsable de Caja Chica el Sr(a)....., designado con Resolución Gerencial N°

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA: S/ -

II. FONDOS: S/ -

a) TOTAL EFECTIVO:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN		SUB TOTAL
0	BILLETES DE S/	200.00	S/ -
0	BILLETES DE S/	100.00	S/ -
0	BILLETES DE S/	50.00	S/ -
0	BILLETES DE S/	20.00	S/ -
0	BILLETES DE S/	10.00	S/ -
0	MONEDA DE S/	5.00	S/ -
0	MONEDA DE S/	2.00	S/ -
0	MONEDA DE S/	1.00	S/ -
0	MONEDA DE S/	0.50	S/ -
0	MONEDA DE S/	0.20	S/ -
0	MONEDA DE S/	0.10	S/ -
TOTAL			S/ -

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS: S/ -

a) VALES PROVISIONALES: S/ -

N°	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			S/ -

b) DOCUMENTOS DEFINITIVOS: S/ -

Documentos definitivos según Anexo 01

IV. ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I-II-III) S/ -

V. OBSERVACIONES:

- Se concluye el Arqueo de Caja Chica, siendo las
- El diferencia de, se debe al redondeo.

V. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda, solicitar oportunamente las reposiciones de caja chica en aplicación del numeral 7.9.1 de la Directiva N°.....

El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante de Contabilidad para efectos del presente arqueo, todos los fondos o documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad se firman dos (02) ejemplares.

Barranco,del 2022

Responsable de Contabilidad
Firma y Sello

Responsable de Caja Chica
Firma y Sello



**ANEXO N°08
TARIFARIO PARA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL - MUNICIPALIDAD DE BARRANCO**

(*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.

ORIGEN / DESTINO	Jesús María	Ate Vitarte	Barranco	Bellavista	Breaña	Callao	Carabayllo	Cercado	Chorrillos	Collique	Comas	El Agustino	Independencia	La Molina	La Perla	La Punta	La Victoria	Lince	Los Olivos	Magdalena	Miraflores	Surco	Pueblo Libre	Puente Piedra	Rimac	San Borja	San Isidro	San Juan de Lurigancho	San Juan de Miraflores	San Luis	San Martín de Porres	Aeropuerto	San Miguel	Santa Anita	Surquillo	Villa el Salvador	Villa María del Triunfo	Zapallal								
1	8	22	20	20	10	20	25	10	15	20	18	15	15	15	18	12	8	20	8	12	15	10	30	12	15	15	20	22	15	20	25	10	18	15	25	22	35	36	37	38						
2	22	10	30	30	25	30	30	20	25	25	15	20	20	20	25	35	18	20	22	22	20	20	25	20	35	20	20	20	20	20	15	20	30	30	12	18	15	25	25	40	40					
3	20	30	8	25	20	25	50	25	10	40	40	25	35	30	25	20	20	20	35	20	15	20	50	30	20	30	20	20	30	40	25	20	30	40	25	20	30	30	40	40						
4	20	30	25	8	20	12	30	22	28	25	25	25	20	30	10	10	20	15	20	18	18	20	15	30	22	25	30	30	22	18	15	18	35	25	35	35	35	35	35	35						
5	10	25	20	20	10	18	18	15	15	25	25	18	20	20	20	20	18	15	20	18	20	20	15	20	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	25	20	25	30	30	30					
6	20	30	25	12	18	10	25	22	25	20	20	12	22	20	15	10	15	18	20	15	10	20	18	20	18	15	18	25	18	15	18	25	18	15	18	22	22	35	35	35	35					
7	25	30	50	30	18	25	10	25	15	12	10	20	12	30	12	20	25	22	18	20	20	20	25	20	18	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	25	20	25	30	30	30					
8	10	20	25	22	15	22	25	10	20	22	20	18	20	18	20	18	12	12	20	15	10	20	15	20	18	15	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	25	20	20	20	20					
9	15	25	10	28	15	25	15	20	12	25	25	20	20	15	20	20	15	15	20	15	18	15	18	35	18	18	15	20	15	20	30	25	20	30	25	20	15	15	15	50						
10	20	25	40	25	25	25	12	22	25	12	15	20	15	25	20	20	20	20	15	25	25	25	20	25	20	25	20	20	20	20	20	20	20	20	25	25	25	25	30	30	30					
11	18	15	40	25	25	20	10	20	25	15	15	20	15	25	20	20	20	16	17	18	18	20	18	95	15	18	18	20	20	20	15	18	25	25	15	18	20	20	20	20	20					
12	15	20	25	25	18	25	20	20	20	20	20	12	20	20	20	20	20	20	20	20	20	18	25	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				
13	15	20	35	20	20	20	12	18	20	15	15	17	12	20	20	20	20	20	20	20	20	18	25	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				
14	20	15	30	30	20	25	30	20	15	25	25	18	20	15	25	15	20	18	20	18	20	15	18	30	15	18	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
15	15	25	25	10	20	12	12	18	20	20	20	18	20	25	15	15	20	18	20	15	18	20	18	30	15	20	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
16	18	25	25	10	20	12	20	20	20	20	20	16	20	20	18	20	12	15	25	18	18	18	30	18	15	30	18	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
17	12	18	20	18	22	25	12	15	20	20	16	20	20	15	18	18	15	12	25	18	18	15	30	18	15	30	18	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
18	10	20	20	20	15	20	22	12	15	20	20	16	20	20	15	18	18	15	25	18	18	15	30	18	15	30	18	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
19	20	22	35	20	20	20	18	20	20	15	17	18	20	20	15	15	18	20	25	12	15	15	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
20	8	22	20	15	18	18	20	15	15	25	25	18	20	20	15	18	18	18	18	25	15	18	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
21	10	20	15	22	18	20	20	18	15	25	25	18	20	20	18	18	18	18	18	25	15	18	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
22	15	20	20	30	20	25	25	20	15	25	20	18	20	18	15	20	18	18	25	15	18	18	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
23	10	22	20	15	12	20	20	15	18	20	20	15	20	20	15	18	18	18	25	12	15	15	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
24	30	35	50	30	35	20	35	20	10	35	25	35	15	30	30	30	30	30	30	30	30	12	25	30	12	25	30	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35		
25	15	20	20	25	20	25	25	20	18	25	20	18	20	15	20	20	15	18	25	20	18	15	30	18	15	30	18	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
26	15	25	20	25	20	20	18	15	25	20	18	20	18	20	18	20	18	18	18	18	15	18	12	30	18	12	30	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
27	15	25	20	25	20	20	18	15	25	20	18	20	18	20	18	20	18	18	18	25	18	15	30	18	15	30	18	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
28	20	35	30	25	30	25	30	25	15	20	20	20	20	20	25	25	20	20	25	25	20	20	35	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
29	22	20	20	30	25	30	30	20	15	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	35	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
30	15	15	20	22	20	20	20	15	15	20	20	15	20	20	15	20	20	20	20	20	18	15	20	35	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
31	20	30	20	20	20	20	20	20	20	20	18	15	20	20	17	20	20	20	20	20	20	35	18	20	35	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
32	25	35	40	15	30	18	20	25	30	18	25	20	30	15	30	15	30	30	15	30	15	30	12	25	30	12	25	30	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
33	10	30	25	18	15	15	20	18	25	30	25	20	25	12	17	20	20	20	20	20	15	18	25	15	35	25	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
34	18	12	25	35	20	30	25	15	20	20	25	20	18	20	17	20	20	20	20	20	18	20	35	18	20	35	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
35	15	22	20	35	20	22	25	18	15	25	20	18	20	18	20	18	20	18	18	25	18	15	30	18	20	35	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
36	25	25	30	35	25	25	30	22	15	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	35	20	20	35	25	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
37	22	25	30	35	25	25	30	22	15	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	35	20	20	35	25	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
38	35	40	40	35	35	35	35																																							